

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГБОУ СПО «ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ Г.САСОВО»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по подготовке и оформлению выпускной квалификационной работы

по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

САСОВО,2013

В данных рекомендациях освещаются вопросы подготовки и технического оформления выпускной квалификационной работы. Даются рекомендации по выбору темы и структуры дипломного исследования, по работе с нормативными документами и специальной литературой, обработке и представлению аналитической информации.

Пособие рекомендуется студентам ОГБОУ СПО «Индустриальный техникум г.Сасово» при выполнении и подготовке к защите выпускных квалификационных работ по специальностям 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения	
2. Методика подготовки ВКР	
2.1. Выбор темы квалификационной работы	
2.2. Составление плана ВКР и написание работы	
2.3. Руководство и контроль за ходом выполнения ВКР	
3. Требования к оформлению ВКР	
3.1. Характеристика структурных элементов ВКР	
3.2. Техническое оформление ВКР	
4. Процедура защиты ВКР	
5. Примерные критерии оценки ВКР	
Приложения	

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Защита выпускной квалификационной работы является одним из видов итоговых государственных испытаний итоговой государственной аттестации выпускников техникума по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Целями ее разработки являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков студента в области будущей профессиональной деятельности;
- развитие навыков самостоятельной работы при проведении исследований, анализе полученных результатов и выработке рекомендаций по совершенствованию практической деятельности в рамках конкретной специальности;
- приобретение практических навыков работы с источниками информации;
- выявление степени подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Выполнение ВКР и ее защита в государственной аттестационной комиссии служит проверкой подготовки специалиста к самостоятельной практической деятельности по избранной специальности, его способности самостоятельно проводить экономический анализ, оценивать полученные результаты и разрабатывать необходимые предложения по повышению эффективности деятельности предприятия (организации).

Выпускная квалификационная работа должна:

- отражать актуальность проблемы, элементы научного исследования, практическую значимость результатов;
- содержать четкую формулировку целей, задач исследования, определение предмета и объекта исследования;
- отвечать предъявляемым требованиям к оформлению выпускных квалификационных работ.
- Рекомендуемая комиссией тематика выпускных квалификационных работ актуальна, и соответствует современному состоянию и перспективам

развития экономики и бухгалтерского учета, аудита в РФ, ориентирована на практическую деятельность по профилю избранной специальности.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются и обновляются комиссией учетных, экономических и коммерческих дисциплин ежегодно.

2. МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Выбор темы квалификационной работы

Важным и ответственным моментом выполнения выпускной квалификационной работы является выбор темы исследования.

Основным критерием при выборе темы выпускной квалификационной работы служит научный и практический интерес студента.

При выборе темы исследования следует исходить также из того, по какой из них студент может наиболее полно собрать материал, широко использовать практику работы предприятий, финансовой и кредитной системы. В этой связи, следует учесть место прохождения производственной и преддипломной практики. В этих организациях, как правило, легче собрать необходимый материал для ВКР. При выборе темы студент должен руководствоваться перечнем тем квалификационных работ.

Выбранная тема требует уточнения применительно к конкретной организации, типу продукции и услуг, географии рынка и другим существенным параметрам.

Темы ВКР разрабатываются преподавателями образовательного учреждения и рассматриваются на заседании цикловой комиссии учетных, экономических и коммерческих дисциплин.

Тема ВКР может быть предложена студентом при условии обоснования или целесообразности ее разработки.

Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора образовательного учреждения.

По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задания на ВКР рассматриваются на заседании цикловой комиссией, подписываются руководителем работы и утверждаются зам. директора по учебно- методической работе (Приложение 1).

Задания на ВКР выдаются за 2 недели до начала преддипломной практики.

Тему работы необходимо указывать с названием предприятия или организации там, где это необходимо. Например, Бухгалтерский учет основных средств в ООО «Вымпел».

2.2. Составление плана ВКР и написание работы

При изучении подобранной литературы составляется развернутый план (содержание) будущей работы. В нем выделяются вопросы, которые развивают проблемы, вынесенные в наименование параграфов (разделов) выпускной квалификационной работы. Развернутый план обеспечивает последовательность изложения материала, где каждая глава, параграф, вопрос занимает свое место и обеспечено имеющимся материалом. В тех случаях, когда нет детально разработанного развернутого плана, неизбежна диспропорция составных частей работы, пробелы в изложении или, наоборот, повторы. Предварительно план составляет студент – выпускник, его согласовывает руководитель ВКР, все последующие изменения должны быть согласованы с руководителем.

Написание работы представляет определенную последовательность действий. **Согласно традиционной структуре ВКР должна состоять из введения, 2-3 глав, заключения, списка использованной литературы, приложений.**

Материал следует излагать в соответствии с названием и целевой установкой, логически стройно и последовательно. Необходимо помнить, что цель работы состоит не в простом описании поставленных в плане вопросов, а в анализе существующих проблем экономических субъектов и обосновании предложений по решению этих проблем.

Разработка каждой составной части работы имеет свои особенности. Во введении следует раскрыть актуальность темы, определить цель и основные задачи работы.

Для раскрытия актуальности выбранной темы необходимо показать суть проблемы, необходимость ее решения. От актуальности выбранной темы нужно перейти к формулировке цели работы. Цель работы должна заключаться в решение проблемного вопроса путем ее анализа.

Исходя из цели работы, определяются задачи. Это, обычно делается в форме перечисления: исследовать..., проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., изыскать..., найти..., изучить...,

рассмотреть..., определить..., описать..., установить..., выяснить..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь.. , сделать прогноз... и т.п.

Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание работы. В последующем, при написании заключения выводы, должны отражать достижение цели и выполнение поставленных задач.

Научная новизна характеризует вклад автора в развитие теории или практики исследуемой проблемы. Например, научная новизна работ по бухгалтерскому учету заключается в уточнении отдельных понятий, совершенствование учета, документирования хозяйственных операций, реформировании отчетности и пр.

Научная новизна неразрывно связана с практической значимостью работы. Практическая значимость должна заключаться в разработке конкретных мероприятий, которые следует провести предприятию для повышения эффективности ведения учета и производства в целом.

Во введение необходимо указать объект и предмет изучения. Объект дипломного исследования — это предприятие (организация) на материалах которого проводится исследование. Предмет изучения — это конкретные вопросы по финансам, экономике, бухгалтерскому учету, анализу и аудиту. Указание в работе объекта и предмета изучения является обязательным.

Основная часть работы состоит из нескольких разделов (обычно трех):

-теория

-анализ

-рекомендации

В **теории** следует рассмотреть теоретические и методологические основы исследуемой проблемы. Этот раздел целесообразно начать с характеристики сущности объекта и предмета исследования. Затем на основе изучения и систематизации современных знаний выявляются причины возникновения исследуемой проблемы, прослеживаются этапы ее развития.

При рассмотрении теоретических вопросов целесообразно использовать статистический материал, обобщение которого позволит проследить изменения состояния изучаемой проблемы за более или менее длительный период, но не менее 3-х последних лет, и выявить основные тенденции и особенности ее развития для подтверждения своей позиции. Теоретический раздел должен завершаться обобщающим выводом, в котором следует найти место авторской точке зрения о теоретической базе для решения

исследуемой проблемы. Объем первого раздела должен составлять 20-25% от общего объема ВКР (10-15 стр.).

Второй раздел, обозначенный как **анализ**, должен иметь практико-аналитическую направленность. В нем необходимо отразить результаты анализа, дать оценку фактического состояния изучаемой проблемы по материалам конкретной организации, выявить сильные и слабые стороны деятельности этой организации. Задачами такого анализа являются критическое осмысление происходящих процессов, выявление закономерностей и тенденций развития объекта исследования.

Приводимые факты и цифровой материал должны быть достоверными и опираться на данные оперативного и первичного учета, учетные и налоговые регистры, отчетность предприятия.

Важно отбирать только тот материал, который будет полезен для анализа состояния проблемы. Материал для написания выпускной квалификационной работы рекомендуется собрать, обработать, проанализировать и согласовать с руководством предприятия во время прохождения преддипломной практики.

Для экономического анализа могут быть использованы различные методы: динамический ряд, структурный анализ, метод сопоставлений, факторный анализ и т.д. Достоинством работы является использование компьютерных программ в процессе обработки данных. При этом могут использоваться как стандартные прикладные программы, так и программы, разработанные самим автором. Для иллюстраций можно использовать графики и диаграммы, подготовленные с использованием прикладного пакета Microsoft Office (Excel, Word, Power Point).

В завершении аналитической части студент должен сделать собственный вывод о состоянии предмета исследования в организации (предприятии).

Второй раздел самый большой, 25-35% от общего объема ВКР (25-35).

В **рекомендациях** отражаются мероприятия и процедуры по решению изучаемой проблемы, разработанные автором на основе теоретических и методологических положений, а также результатов анализа, проведенного во втором разделе. Опираясь на выводы, сделанные автором в предыдущих разделах, необходимо обосновать предлагаемые рекомендации и мероприятия, наметить пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в управленческой и экономической деятельности.

Третья часть должна составлять 5-10 % от общего объема ВКР (5-7 стр.).

В конце каждого раздела должны быть сформулированы выводы по существу изложенного материала. Выводы должны быть краткими, конкретными.

Заключение является неотъемлемой частью любой работы. В заключении подводится итог проведенного исследования. В нем должны содержаться оценка результатов работы, выводы по проведенной работе, предложения по использованию полученных результатов. В заключении следует указать пути и цели дальнейшей работы или обосновать нецелесообразность ее продолжения. Объем заключения -4-5 страниц.

Образец содержания выпускной квалификационной работы (Приложение 2)

2.3. Руководство и контроль за ходом выполнения ВКР

Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляет зам. директора по учебно- методической работе, зав. учебной частью, зав. отделением, председатель цикловой комиссии.

Основными функциями руководителя ВКР являются:

- разработка индивидуального задания;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;
- оказание помощи студенту в подборе литературы;
- контроль хода выполнения ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР;

По завершению студентом ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть (Приложение 3).

Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР (Приложение 4).

Рецензия должна включать в себя:

- заключение в соответствии ВКР заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности, решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку ВКР (Приложение 4).

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по УМР после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. Характеристика структурных элементов выпускной квалификационной работы

Структура выпускной квалификационной работы определяется ее темой и содержанием. Выпускная квалификационная работа оформляется в виде текста с приложениями, графиками, таблицами. **Объем выпускной квалификационной работы должен составлять 50-70 страниц печатного текста.** Примерное соотношение между отдельными частями работы: введение -3-5 страниц, заключение 4-5 страниц, список использованных источников и литературы (не менее 25-30).

Большую часть работы занимает основная часть. Здесь следует избегать больших диспропорций между главами.

Основными структурными элементами выпускной квалификационной работы являются: титульный лист, задание по выпускной квалификационной работе, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы и приложения (Рис. 1).

На титульном листе должны быть указаны следующие сведения:

- полное наименование техникума;
- специальность;
- вид материала (дипломная работа);
- полное наименование темы дипломной работы;
- инициалы и фамилия студента-дипломника;
- инициалы и фамилия руководителя;
- место и год выполнения выпускной квалификационной работы.

Титульный лист обычно оформляется по типовой форме, где предусмотрены все вышеуказанные реквизиты (Приложение 5).

Завершенная выпускная квалификационная работа подписывается студентом-дипломником и представляется руководителю вместе с рецензией

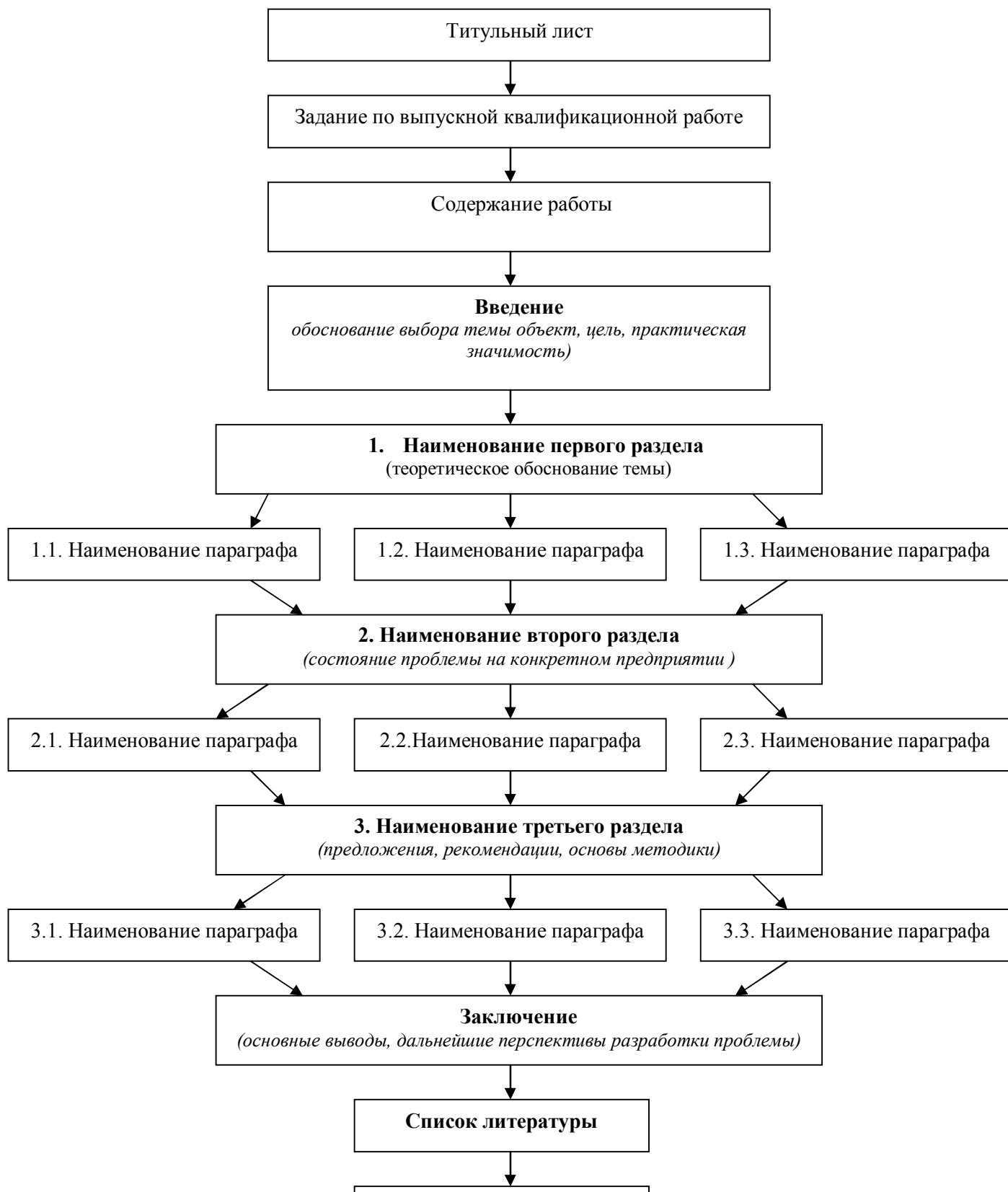


Рис.1. Примерная структура выпускной квалификационной работы студента выпускника

Содержание включает все составные части выпускной квалификационной работы: *Введение*, наименования всех разделов и параграфов, *Заключение*, *Список литературы*, *Приложение*. *Содержание* должно быть вынесено на отдельную страницу. По каждому пункту рубрикации в тексте *содержания* проставляются страницы. *Содержание* должно строго соответствовать заголовкам в тексте.

Во введении даются: актуальность, обоснование выбора темы; объект, предмет и цель анализа; задачи и методы исследования; научная новизна; практическая значимость работы. Кратко излагаются теоретические основы источники информации и объект разработки. Объем введения не должен превышать 2-3 страниц машинописного текста.

Основная часть. Содержание основной части должно точно соответствовать теме дипломной работы и полностью ее раскрывать. Выпускная квалификационная работа делится на *теоретическую и практическую часть*. Каждая из них, в свою очередь, может состоять из нескольких разделов, которые могут подразделяться на подразделы. Рекомендуется двухступенчатая рубрикация выпускной квалификационной работы, т.е. деление на разделы и подразделы. Все заголовки и подзаголовки в тексте работы следует выделять шрифтом, отличным от шрифта основного текста.

Теоретическая часть выпускной квалификационной работы выполняется на основе глубокого изучения литературных источников. В ней рассматривается сущность исследуемой проблемы, различные подходы их решения. Дипломник должен анализировать события прошлого, умело использовать факты и статистические материалы для подтверждения того или иного положения в современных условиях.

Практическая часть работы должна носить аналитический характер. В ней дипломником дается глубокий анализ изучаемой проблемы на примере конкретного предприятия. Только путем сопоставления данных, глубокого их анализа можно раскрыть суть проблемы и дать предложения по ее решению. Рекомендуется при анализе использовать данные последних 2 лет (Приложение 6).

В заключении четко формулируются основные выводы и предложения по результатам проведенного исследования. Они должны быть краткими и четкими,

дающими полное представление о содержании, значимости и эффективности разработок. *Заключение* не должно быть простым суммированием полученных результатов. Целесообразно *заключение* построить как перечень выводов и предложений, разбив его по пунктам, которое по объему не должно быть более 3-4 страниц текста.

В *списке литературы* указываются первоисточники, использованные студентом при выполнении выпускной квалификационной работы. При подготовке выпускной квалификационной работы рекомендуется использовать не менее 25-30 литературных источников, включая правовые, нормативные документы, учебные пособия, труды зарубежных и отечественных авторов, интернет ресурсы. Все используемые источники должны быть актуальными. Это значит, что в своей ВКР вы можете пользоваться современными учебниками и учебными пособиями., изданными не позднее 10 лет назад.

Нормативно- правовые акты располагаются в списке использованной литературы по юридической силе. то есть первой идет Конституция РФ, потом кодексы РФ, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, ведомственные акты (положения, инструктивные письма, инструкции, приказы, указания, разъяснения), акты субъектов РФ, нормативные акты представительных органов местного самоуправления.. Документы с равной значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

После перечисления нормативно- правовых актов в библиографии приводятся сведения о книгах, учебниках, учебных пособиях и сборниках научных трудов, энциклопедиях статьи из сборников публикаций научно-теоретических конференций, журналов и газет; информационные ресурсы Интернета в алфавитном порядке.

Например:

- 1.Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 3.09.2010).
- 2.Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.
- 3.Григорьев А.П. Основы менеджмента.- М.: Финпресс,2009.-556с.
- 4.Менеджмент / Под общ. редакцией И.Н. Петрова.- М.: Бизнес,2010.-610с.
- 5.Стадник В.Б. Финансовый учет//Вопросы бухучета.-2009. №3.- С.2-23.

В *Приложении* к выпускной квалификационной работе дается вспомогательный материал по объекту дипломного исследования: таблицы с цифровым материалом, компьютерные распечатки документов, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и т.д. Если в приложении представлено большое количество аналитического материала, то его целесообразно сгруппировать по содержанию под общим заголовком, например «Документы складского учета». Не допускается приведение в приложениях нормативных материалов (законов, постановлений, инструкций, ПБУ) и пустых бланков отчетной документации. Объем приложения не должен составлять более 10-15% общего объема дипломной работы. Если в работе более трех приложений, их заголовки не следует перечислять в *содержании* работы, а ограничиться, лишь указанием страниц, на которых они размещаются в работе. Например,

Приложения60-70

3.2. Техническое оформление выпускной квалификационной работы

Общие требования. Выпускные квалификационные работы по экономическим специальностям относятся к текстовым документам, содержащим сплошной текст, унифицированный текст (текст, разбитый на графы–таблицы, ведомости) и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики).

Выпускная квалифицированная работа набирается на компьютере. При подготовке текста выпускной квалификационной работы на компьютере, предпочтение следует отдать прикладному пакету Microsoft Office с текстовым процессором «Word». Рекомендуемый шрифт набора - Times New Roman, размером (кеглем) 14, с межстрочным интервалом 1,5, цвет и размер шрифта – черный и обычный.

Выпускная квалификационная работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210x270 мм), соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15. мм, нижнее – не менее 15 мм, что удовлетворяет требованиям ГОСТ.

Все страницы выпускной квалификационной работы нумеруются *арабскими цифрами*. Титульный лист не нумеруется, но учитывается в общем объеме работы. Номера страниц проставляются, начиная с содержания. Иллюстрации, таблицы, схемы, расположенные на отдельных листах, входят в нумерацию страниц. Нумерация

выполняется на верхнем поле листа посередине или в правом углу арабскими цифрами без знака №, точек и других знаков.

Главы, параграфы (кроме введения, заключения и списка использованной литературы) нумеруются арабскими цифрами (например, глава 2, *параграф 2.1, пункт 2.1.1*). При этом слово «графа» и «параграф» не пишутся, а *после последней цифры* нумерации пункта точка не ставится.

Главы должны иметь заголовки, после которых точка не ставится. Заголовки глав, слова «Введение», «Заключение», «Содержание», «Список использованной литературы» располагаются в середине строки без кавычек, без точки в конце и должны быть напечатаны заглавными буквами, без подчеркивания.

Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Заголовок главы, параграфа не должен быть последней строкой на странице. Заголовки пунктов пишутся строчными буквами (кроме первой прописной), с абзаца в подбор к тексту.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно быть равно 3 межстрочным интервалам.

Каждую структурную часть работы следует начинать с нового листа. Графики, схемы, располагающиеся непосредственно внутри работы, должны иметь названия, которые помещаются под ними.

Цифровой материал оформляется в виде таблиц, которые нужно нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует проставлять в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Выпускная квалификационная работа должна быть сброшюрована в папку с твердой непрозрачной обложкой. Отзыв и рецензия по выпускной квалификационной работе не подшиваются.

Требования к изложению и стилю текста. При написании выпускной квалификационной работы необходимо придерживаться научного стиля изложения. Язык экономического исследования должен быть точным, ясным, лаконичным не допускающим двусмысленного толкования.

Студент должен умело использовать научную терминологию, не увлекаться чрезмерным употреблением «научнообразных» слов и оборотов. Словоупотребление в работе должно быть максимально точным, лишенным эмоциональности и превосходных степеней.

Необходимо избегать ненужных повторов, излишней детализации. Слова и выражения должны быть сформулированы таким образом, чтобы не только точнее, но и короче изложить суть. Поэтому не рекомендуется использовать слова, не несущие никакой смысловой нагрузки. Следует избегать высокопарности и тавтологии.

Не допускается применение оборотов разговорной речи, произвольных словообразований, не установленных правилами русской орфографии. Не следует использовать местоимения «я». Предложения с местоимением «мы» могут заменяться неопределенно-личностными предложениями.

Например, вместо предложения «мы установили...», писать «нами установлено...». Возможно использование авторской позиции от третьего лица (автор полагает), и страдательный залог (разработан специальный подход к решению...). При изложении обязательных требований должны применяться слова: следует, необходимо, требуется и т.д.

При написании текста выпускной квалификационной работы нельзя:

- использовать иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр;
- фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в документе приводятся на языке оригинала.

Допускается транскрибировать имена собственные или переводить их на русский язык (за исключением фамилий) с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Рубрикация текста. Рубрикация - система заголовков структурных элементов выпускной квалификационной работы. Основная часть выпускной квалификационной работы делится на главы, параграфы или подразделы (пункты), а при необходимости - и на подпункты. В рубрикации не допускается применение римских цифр.

Главам присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой.

Например:

Глава 1. Теоретическое обоснование учета основных средств

Подразделы имеют нумерацию в пределах раздела (общий номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например, 1.1; 1.2) и т.д.

Все рубрики имеют заголовки. Главы, пункты следует озаглавить так, чтобы заголовки точно соответствовали содержанию относящихся к ним текстов. Заголовки должны быть краткими, по возможности не содержать узкоспециальных терминов, сокращений и аббревиатур. Заголовки рубрик низшего порядка не должны повторять заголовки рубрик высшего порядка.

Если заголовок имеет несколько предложений, их разделяют точками (без точки в конце заголовка). Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускается. Заголовок пишется прописными буквами, подзаголовок строчными, с первой прописной.

Длина строки заголовка должна быть короче строки текста и составлять не более 40 знаков, многострочный заголовок делят по смыслу на несколько. Между строками делают один интервал. Подчеркивание заголовков и подзаголовков не допускается.

Шрифт заголовков одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту. Заголовки разделов можно выполнять жирным шрифтом, подразделов – жирным курсивом, пунктов – курсивом.

Тексты структурных элементов выпускной квалификационной работы – глав следует начинать с новой страницы. Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов не должны печататься в конце листа – необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

Заголовки и подзаголовки на странице могут располагаться централизованным (посередине страницы) или фланговым (непосредственно от левого поля) способами. Между последней цифрой номера и первой буквой заголовка (подзаголовка) оставляется один пробел.

Расстояние между заголовками структурных элементов работы и разделов и подзаголовком первого пункта должно быть не менее трех интервалов, между подзаголовками и текстом - два интервала.

Рубрикация текста проводится с помощью абзацев - отступов в строке при начале новой смысловой части. Абзацы выделяют логические переходы, облегчают восприятие и читабельность текста.

Сокращение слов и словосочетаний, использование терминологии. В выпускной квалификационной работе все слова пишутся полностью, за исключением стандартизированных и общепринятых сокращенных обозначений. Сокращения слов и словосочетаний производится по ГОСТу.

Сокращения типа «т.д.», «с.г.» записываются без пробела. Сокращения типа «и др.» ставятся только в конце предложения, в середине предложения их нужно записывать полностью или в скобках. Применять сокращения слов, не установленных правилами

русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами не допускается.

Если в выпускной квалификационной работе принята специфическая (узкоспециальная терминология), а также употребляются малораспространенные сокращения, новые символы и обозначения, то их перечень должен быть представлен в виде отдельного списка.

Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева в алфавитном порядке приводят термины и сокращения, справа – их детальную расшифровку. Общеизвестные термины и сокращения в перечне не приводятся.

Данный список составляется и включается в выпускную квалификационную работу, если он содержит не менее 20 специальных терминов, сокращений и символов, каждый из которых повторяется по тексту не менее 3 раз. В ином случае достаточно их расшифровки непосредственно в тексте (в скобках) при первом упоминании.

Например, Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), нематериальные активы (НМА) и т.д.

Чрезмерная насыщенность текста сокращениями и специальными символами, затрудняет его понимание и сущность.

Оформление чисел и физических дисциплин.

Однозначные, многозначные числа

В выпускных квалификационных работах по экономическим дисциплинам встречаются числа в буквенной и цифровой форме. При написании многозначных целых чисел следует придерживаться следующих правил:

- в тексте документа числа с размерностью следует писать цифрами, а без размерности - словами, например «в сумме 1,5 млн. руб.», «прибыль повысилась в два раза»;
- если в тексте приводится ряд величин с одной и той же единицей измерения, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,5, 1,75, 2 м;
- если в предложении используются простые числа не более двух раз, то числа пишутся словами, например «Рентабельность повысится в два - три раза»;
- если числа многозначные или их более двух, то числа пишутся цифрами, например «в 1,75 раз», « в 2, 3, а то и 10 раз». В тексте документа перед обозначением параметра дают его пояснение, к примеру «Прибыль предприятия составила»;

- числовые значения должны указываться в тексте с необходимой степенью точности, при этом обязательно выравнивание числа знаков после запятой. Не допускается приводить следующий ряд величин: 65; 71,8; 87,98, необходимо его выровнять 65,00; 71,80; 87,98;
- не следует приводить в тексте количество значимых цифр после запятой более трех. Например, цифру 56,79043 целесообразно округлить до величины 56,790. Количество цифр после запятой должна определяться целесообразностью и точностью передачи цифровой информации;
- целесообразно в выпускной квалификационной работе оперировать целыми числами (проценты, доли, суммы);
- для написания многозначных целых чисел предпочтительнее цифровая форма. При этом производится разбивка чисел на группы по три цифры, разделяемых пробелом: 35 676 231; 9 790. Точку в пробелах между группами цифр многозначного числа ставить не надо. Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака №), в марках машин и механизмах, в обозначениях нормативных документов: например, № 1267, Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 6.12.11 и т.д.;
- буквенная форма многозначных целых чисел рекомендуется при сочетании двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается числом. Если буквенная форма нежелательна, то необходимо перестроить фразу, чтобы развести два числа или не начинать предложение числом. Например, можно написать: два пятитонных грузовика были списаны или: были списаны 2 грузовика грузоподъемностью 5 т;
- цифровая форма однозначных целых чисел используется, если они стоят в одном ряду с многозначными числами. Например, нельзя писать поставлялись партии товара из трех, пяти, 10 наименований. Следует писать: поставлялись партии изделий из 3, 5, 10 наименований;
- буквенно-цифровая форма рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел при сочетании с физическими величинами и денежными единицами. Например, 15 млн. руб., 500 тыс. км;
- при сочетании однозначных целых чисел с физическими, денежными единицами рекомендуется писать: при цене до 100 руб. Не рекомендуется писать: при цене до ста рублей;

- при обозначении количества предметов не употребляются слова: штук, человек. Например, на работу вышло 50 рабочих, нельзя писать: на работу вышло 50 человек рабочих.

Дробные числа и обозначение диапазона:

- простые дроби пишутся через косую линию: $1/2$, $2/3$. Слова часть, доля не употребляются. Рекомендуется писать: $1/2$ площади, $2/3$ прибыли;
- в десятичных дробях после запятой цифры группируются по три, начиная слева направо (после запятой): 5,123 78; 75,456 423;
- для обозначения диапазона ставят многоточие, тире, предлог «от» перед первым и «до» перед вторым числом. Например, цена 5...10 руб., цена 5-10 руб., цена от 5 до 10 руб. Числа в диапазоне располагаются по возрастанию.

Даты:

- если в состав даты входят число, месяц и год, то могут использоваться следующие варианты написания: 02.10.2013; 2 октября 2013г.; 2 октября 2013 года;
- если дата состоит из одного года, то слово «год» пишется полностью: план на 2013 год, отчет за 2013 год;
- слово «год» опускается при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, выходных данных библиографического описания. Не пишется слово «год» при датах в круглых скобках: (2013);
- календарные сроки в тексте пишутся следующим образом: в мае 2013г., за 5 месяцев 2013 года, с 2003 по 2013 год, в 2003-2013 годах. Период, ограниченный пределами двух лет или года и десятилетия, указывается следующим образом: в 2012-2013гг., в период 2003-2013-й гг.;
- все виды некалендарных лет (учебный, отчетный), т.е. начинающийся в одном году, а заканчивающийся в другом, пишут через косую черту: в 2013/2014 учебном году, отчетный 2013/2014 год;
- во всех остальных случаях между годами ставится тире. Например, освободить от налога в 2012-2013гг.;
- квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется полностью: I квартал 2013г.; в первом полугодии 2013г. При римских цифрах падежные окончания не ставятся: в I квартале, нельзя писать в I-м квартале.

Физические величины. В тексте выпускной квалификационной работы все меры длины, площади и т.д. должны обозначаться только цифрами. Единицы счета приводятся сокращенно. В конце сокращенного обозначения точка не ставится. Например, 10 т; 5 м. Исключения составляют сложные обозначения единиц измерения, где точки используются как знаки сокращения. Например, 755 мм рт. ст.

Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 50 кг, 20 %. Обозначение единиц следует производить без переноса на следующую строку.

Запрещается применять сокращенные или условные обозначения единиц измерения (в том числе денежные), если они употребляются без цифр, за исключением использования сокращений в таблицах и расшифровках формул.

Обозначения единиц пишутся строчными буквами, за исключением единиц, образованных от фамилии ученых.

Иллюстрации. Иллюстративный материал служит для более наглядного изложения положений дипломного исследования. Иллюстрация должна быть органически связана с текстом и размещена сразу после ее упоминания. При малом объеме текстового материала и большом количестве иллюстраций, их помещают в приложении по порядку номеров по мере ссылки.

Иллюстрации можно выполнять непосредственно на текстовой странице или на отдельном листе формата А4. При размещении на А4 альбомного формата надписи размещаются таким образом, чтобы они читались при развороте листа по часовой стрелке.

Иллюстративный материал в выпускных квалификационных работах по бухгалтерскому учету может быть представлен в виде схем, диаграмм, графиков.

Схема – это изображение, передающее с помощью условных обозначений идею устройства или процесса, показывающее взаимосвязь основных элементов. В работах по экономике в основном используется структурная схема, где показывается соподчиненность ее элементов.

График - представляет собой функциональную зависимость нескольких величин, которые оснащаются координатной сеткой, а на осях указываются буквенные обозначения, числовые значения и единицы измерения величин. Кривые на графике обозначаются непрерывной, штриховой, тонкой, жирной линиями и обозначаются цифрами. В подписи к графику даются пояснения на каждую кривую.

Диаграмма - представляет собой изображение соотношения между величинами, которым придают вид геометрических фигур, линий, значков. Она используется тогда, когда необходимо дать явное превосходство одной величины над другой, когда точность информации не является обязательной. Наиболее часто используются следующие типы диаграмм:

- круговая диаграмма представляется кругом, где наглядно показывается соотношение описываемых величин, их удельный вес в общей области. Обычно используется для демонстрации состава предмета исследования;
- ленточная диаграмма, длиной последовательно расположенных прямоугольников показывает относительные величины явления;
- столбиковая диаграмма показывает относительные величины исследуемого явления. Расположение прямоугольников может быть как горизонтальным, так и вертикальным. Предпочтение отдается последним, так как позволяет обнаруживать даже небольшие расхождения по высоте;
- гистограммы аналогичны графикам, но используются в случаях, когда требуется наглядно показать поведение дискретных, скачкообразно изменяющихся величин.

Все виды иллюстраций именуют «рисунком» и подписывают сокращенно «рис.».

Иллюстрации должны иметь название, которое размещают над иллюстрацией без точки в конце. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей выпускной квалификационной работы или ее раздела. В последнем случае, номер рисунка будет составным: номер раздела и, через точку, порядковый номер рисунка в нем (например, «Рис. 2.1»). При таком размещении надписей точка после номера рисунка не ставится.

Если в документе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис. » под ней не пишут.

По мере возможности, иллюстрацию следует размещать на одной странице без переноса. На все иллюстрации в тексте должны быть даны ссылки. Первую ссылку на иллюстрацию дают по типу «...схема управления приведена на рис. 1.2», «(рис. 1.2)». Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например, «см. рис. 1.2» Если повторная ссылка удалена от рисунка, например, дается в другом разделе, целесообразно также указывать номер страницы, где приведен рисунок.

В настоящее время допускается название рисунка ставить не над ним, а после него, в одной строке с номером рисунка, например, «Рис. 1.2 Структура бухгалтерской службы».

Место расположения и шрифт названий рисунков должны быть едиными по всему текстовому документу. Названия выравниваются по центру. Шрифт номеров и названий рисунка может быть мельче шрифта основного текста, например, № 12, а межстрочный интервал рекомендуется одинарным, как и в заголовках текста. Рекомендуемые номера шрифтов текста в поле самого рисунка 10-14.

Иллюстрации вместе с их названиями и прочими надписями должны быть отделены снизу и сверху от основного текста пробелами (с одинарным междустрочным интервалом).

Таблицы. Таблицей называют особую форму подачи цифровых или словесных сведений, расположенных в определенном порядке. В выпускной квалификационной работе цифровой материал, а также многомерный текстовой материал с перечислениями должен оформляться в виде таблиц.

Текстовый процессор «Word» предусматривает автоматическое формирование ряда таблиц стандартной или оригинальной структуры. Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблица, как правило, должна иметь заголовок, выполняемый строчными буквами (кроме первой - заглавной), выравниваемый по центру, без точки в конце. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы. Шрифт заголовков всех таблиц в документе должен быть единым (при этом он может совпадать со шрифтом названий рисунков). Номер шрифта заголовка и межстрочный интервал могут быть меньше, чем по основному тексту.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа. В последнем случае номер таблицы будет составным: номер раздела и, через точку порядковый номер таблицы в нем (например, «Таблица 1»). Точка после номера таблицы не ставится. Слово «Таблица» и ее номер, следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы.

Если в документе только одна таблица, ее нумеровать не следует и слово «Таблица» над ней не пишут.

По мере возможности таблицу следует располагать на одной странице. Если же строки или графы таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы переносят на другие листы. Нумерационный и

тематический заголовки таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут «Продолжение табл. 1».

Если цифровые данные в таблице выражены в разных единицах измерения, то предусматривается специальная графа «Единица измерения» или «Ед. изм.». Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, ее сокращенное обозначение помещают над таблицей в конце заголовка таблицы.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф, составляющие одно целое с подзаголовками - со строчных букв. Допускается более мелкий шрифт текста в таблице, чем основной текст, и меньший межстрочный интервал. Точки в конце заголовков и подзаголовков граф, наименований, параметров в конце текста в ячейках текстовых таблиц не ставятся. Промежуточные знаки препинания в текстовых таблицах проставляются, в том числе, и точки между предложениями.

Если цифровые и иные данные в ячейке не приводятся, то в ней ставится прочерк. Если в ячейке проставляется диапазон значений, то между числами, ограничивающими диапазон, ставится тире.

Форматирование цифровых данных в графах должно обеспечивать расположение классов чисел строго один под другим (например, рубли под рублями, копейки под копейками).

Таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены снизу и сверху от основного текста пробелами (с одинарным междустрочным интервалом).

На все таблицы в тексте должны быть даны ссылки. Например, первую ссылку на иллюстрацию дают по типу «данные приведены в табл.1», «(табл. 1)». Ссылки на ранее упомянутые таблицы дают с сокращенным словом «смотри», например, «см. табл. 1». Если повторная ссылка удалена от таблицы, например, дается в другом разделе, целесообразно также указывать номер страницы, где приведена таблица.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. В этом случае рисунки и таблицы могут иметь как вертикальное, так и горизонтальное размещение. При горизонтальном размещении листа поле для подшивки оставляется сверху.

Если таблица составлена на основании собственных исследований, то об этом обязательно следует указать в примечании, если же она заимствована из каких-либо источников, то необходимо сделать ссылку на источник с указанием номера источника по списку литературы и страниц, на которых она помещена.

Примечания, сноски и перечисления. Примечания, сноски даются в выпускной квалификационной работе при пояснении содержания текста таблицы или

иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта таблицы, иллюстрации, к которым они относятся и печатают с прописной буквы с абзаца, отступа. Слово «Примечание» печатается с прописной буквы.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруются арабскими цифрами с точкой. Рекомендуется примечание печатать более мелким шрифтом.

При необходимости могут быть приведены перечисления внутри пунктов или подпунктов. Перечисления могут быть маркированными, нумерованными и буквенными.

Маркированные списки с крупными текстовыми фрагментами, состоящими из нескольких предложений, целесообразно начинать с прописных букв и в конце фрагментов ставить точку. При мелких однострочных фрагментах перечислений, их следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой. Если фрагменты перечисления не имеют внутренних знаков пунктуации и содержат по одному слову или слову с определением, их можно разделять запятой. Вид маркера может быть произвольным, из числа предусмотренных текстовым процессором Word, и должен быть однозначным, без разновидностей.

Например, бухгалтерская отчетность включает в себя:

- бухгалтерский баланс;
- отчет о финансовых результатах;
- отчет об изменениях капитала;
- отчет о движении денежных средств и т.д.

В нумерованных списках при крупных текстовых фрагментах используются арабские цифры с точкой (1., 2.) после которой текст начинается с прописной буквы и завершается точкой. При мелких фрагментах перечисления нумеруются порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой (например, 1), 2), 3) и т.д.), начинаются со строчной буквы и разделяются точкой с запятой. Использование римских цифр не допускается. Например, для диагностики потенциала предприятия применяются следующие методы:

1. Бальный метод используется для определения кадрового, трудового потенциала. Он позволяет условно определить стоимость персонала и затраты на повышение его квалификации.

2. Факторный анализ целесообразен при измерении производственного потенциала. Производственный потенциал – это совокупность производственных возможностей предприятия, включающих основные фонды, материальные запасы, топливно-энергетические ресурсы.

3. Рейтинговый сравнительный анализ наиболее эффективен при комплексной оценке финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

В буквенных списках роль идентификатора играют прописные буквы с точкой после них (А. Б. В. и т.д.), или же строчные буквы со скобкой (например, а), б), в) и т.д.). Поскольку формирование списков на компьютере ведется автоматически в выбранном режиме, допускается в буквенных списках использовать латинский алфавит.

Например, диверсификация производства снижает:

- а) операционный риск;
- б) риск, связанный с колебанием курса на фондовом рынке;
- в) риск, связанный с изменением покупательского спроса.

Формулы, уравнения и математические выражения в тексте. Уравнения и формулы пишутся отдельной строкой, выделяются пробелами в один межстрочный интервал снизу и сверху. Если уравнение не умещается в одну строку, оно может быть перенесено на следующую строку после знаков равенства (=), сложения (+), вычитания (-), умножения (х или *), деления (/) или других математических знаков.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные государственными стандартами (если они есть).

Все формулы (уравнения), если их в работе более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего документа или текущего раздела. В последнем случае, номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенные точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Например, фонд заработной платы, при использовании тарифной системы оплаты труда, рассчитывается по формуле:

$$Зп = Ст * К * П * В, \quad (3.1)$$

где Зп - фонд заработной платы;
Ст – часовая тарифная ставка;
К - количество отработанных часов;
П - районные коэффициенты;
В - отчисления во внебюджетные фонды

Допускается нумеровать только те формулы, на которые в тексте есть ссылки.

Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках.

Например, фонд заработной платы определяется по формуле (3.1).

Запрещается употреблять по тексту (вне формул и уравнений) математические знаки без цифр.

Ссылки. Ссылки на источники следует указывать порядковым номером по списку источников в квадратных скобках, например, [31]. Наряду с общим списком допускается приводить ссылки на источники в подстрочном примечании, например, когда источник не является основным, и ссылка на него приводится только один раз. Оформление ссылок в этом случае осуществляется по ГОСТ 7.1

Если по тексту приводится цитата, то в ссылке кроме номера источника по списку указывается номер страницы, откуда взята цитата, например, [31, с.151] . При указании источника в подстрочном примечании (сноске), номер страницы дается после библиографического описания источника.

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, рисунки, таблицы, формулы и уравнения, перечисления (с цифровой или буквенной идентификацией), приложения следует делать с указанием их номера. Например «в разд. 4», «в соответствии с п. 3.3.4», «в подпункте 2.3.4.1», «в подпункте 2.3.4.1 перечисление 3» . Если ссылка на перечисление дается в тексте того же подпункта, где приведен список, номер подпункта в ссылке не проставляется, например, по формуле (3), «в уравнении (2)» и т.д. При этом для обозначения разделов, пунктов рисунков, таблиц следует использовать только сокращения «разд.», «п.», «рис.», «табл.»

Если в работе одна таблица, формула, уравнение, приложение, то эти слова пишутся полностью.

Цитирование. Цитата - дословное приведение выдержки из какого-либо произведения для подкрепления мысли авторитетным высказыванием выделяется кавычками и снабжается ссылкой на источник. При цитировании допустимо приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора не искажается. Сноска на источник оформляется так: [23, с. 15]. Недословное приведение выдержки из какого-либо произведения - ссылка - не выделяется кавычками, но обязательно отмечается в конце фразы [32, с. 5].

Нельзя пользоваться порядковыми номерами списка литературы выпускной квалификационной работы как словами для построения фраз, например: "В 25 дается определение амортизации..." Правильное построение предложения будет: "В ПБУ [25] дается определение амортизации..."

Список литературы. Список литературы является составной частью работы и отражает степень изученности проблемы. Он должен содержать сведения об источниках,

использованных в процессе исследований. Включение в список литературы, которой студент не пользовался в своей работе, не допустимо.

На каждый источник в тексте, как правило, должна быть ссылка. Если выпускник хочет отметить большое количество книг и статей, с которыми он ознакомился в своей работе, он может дать в тексте ссылку такого рода «В процессе выбора наиболее приемлемого метода решения поставленной задачи была проанализирована многочисленная литература по данной проблеме [5, 6, 8, 16, 20]. Подходящий метод был найден в [16]».

Приложения. В приложение обычно выносятся организационные и бухгалтерские документы организации, являющиеся основой дипломного исследования, а также результаты исследования. В этот раздел помещаются дополнительные материалы, подтверждающие основные положения работы. В приложение могут входить таблицы исходных данных и результатов расчетов, схемы, рисунки.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь содержательный заголовок, выполненный прописными буквами. В правом верхнем углу листа, прописными буквами печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ». Если приложений в работе несколько, то их следует сгруппировать, пронумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами и дать общий заголовок.

При необходимости, приложения могут быть разбиты на разделы, подразделы, пункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения. Имеющиеся в тексте приложения рисунки, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать также в пределах каждого приложения.

Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают без изменений по сравнению с оригиналом. На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и проставляют его номер, а страницы, на которой помещен документ, включают в общую нумерацию страниц. При необходимости отдельные элементы документа могут быть закрыты для прочтения, например, белой краской. К таким документам можно отнести бухгалтерскую отчетность предприятия, данные учетных регистров.

Презентация (демонстрационный) материал для защиты. Для достаточно полного и компактного представления содержания и результатов ВКР дипломнику необходимо использовать при защите презентацию (Microsoft Office Power Point) устройстве (диск, USB-флеш). Требования к оформлению презентации:

-объем презентации к выпускной квалификационной работе зависит от тематики дипломного исследования и составляет не менее 7-8 слайдов;

-первый слайд – титульный лист, на котором указывается название учебного заведения, темы выпускной квалификационной работы и ф.и.о. студента, руководитель ВКР;

-на втором слайде формулируется цель выпускной квалификационной работы, задачи, предмет и объект исследования;

-на презентацию выносятся организационные структуры, таблицы и графики (диаграммы) с технико-экономическими показателями, расчетные формулы и результаты расчетов, фотографии (они составляют 5-7слайдов);

-на последнем слайде кратко излагается заключение по работе (выводы, итоги).

Выбранная последовательность слайдов обеспечивает формирование логической последовательности доклада студента. Ссылаясь на слайды в презентации, студент может, не углубляясь в детали, в сжатой форме доложить результаты исследований в установленное регламентом защиты время.

Кроме того, для более детального представления результатов дипломного исследования можно подготовить раздаточный материал. Как правило, он готовится в нескольких экземплярах и представляется каждому члену государственной аттестационной комиссии при защите выпускной квалификационной работы. Не рекомендуется использовать в качестве раздаточного материала нормативные положения, инструкции и рабочие документы предприятия.

4. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Получив на свою работу отзыв руководителя, рецензию студент выпускник готовит выступление, наглядную информацию: схемы, таблицы, графики, другой иллюстрированный материал, информационные средства для использования во время защиты ГАК. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГАК.

Предварительная защита может проводиться не позднее, чем **за неделю** до защиты в ГАК. Замечания и дополнения к ВКР, высказанные на предзащите, обязательно учитываются выпускником до представления ВКР в ГАК.

На защите должен присутствовать руководитель работы.

Для доклада основных положений ВКР, обоснования сделанных им выводов и предложений, выпускнику предоставляется 10-15 минут, что соответствует 4-4,5 страницам обычного текста с размером шрифта 12, набранного с межстрочным интервалом 1,5.

Структура выступления может быть следующая:

1. Введение: обоснование темы исследования, объект, предмет, цели, задачи, гипотеза, методы исследования и т.д. =2,8-3 мин.
2. Краткое содержание работы, выводы по главам =1-2 мин.
3. Результаты ВКР =3-5 мин.
4. Заключение: основные выводы, дальнейшие перспективы разработки проблемы =1-3 мин.

Таким образом, введение и заключение используются в выступлении практически полностью. Также практически полностью используются выводы в конце каждой главы.

В выступлении должно найтись место для благодарности руководителю и всем тем, кто дал ценные консультации и рекомендации.

Студент должен делать свой доклад свободно, не читая письменного текста.

Необходимо в процессе доклада использовать компьютерную презентацию работы, заранее подготовленный наглядный – графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы.

После доклада студента зачитываются отзыв и рецензия на ВКР, затем студент отвечает на вопросы членов ГАК.

Отзыв:

- упорядоченное перечисление качеств выпускника, выявленных в ходе его работы над заданием (особое внимание при этом уделяется соответствию выпускника требованиям, указанным в ФГОС);
- оценка личностных характеристик: самостоятельность, ответственность, умение организовать свой труд и т.д.

Рецензия:

- объективная оценка качества выполненной работы на основании требований ФГОС;
- подтверждение актуальности, новизны, практической значимости исследования;
- научно- практический профессионализм выполнения;
- достоинства и недостатки работы;

ГАК при оценке результатов защиты принимает во внимание:

- содержание работы;
- качество теоретической и нормативной моделей, подготовленного на их основе проекта;
- качество экспериментальных данных;
- обоснованность выводов и предложений;
- содержание доклада;
- отзывы руководителя и рецензента;
- ответы на дополнительные вопросы;
- уровень теоретической и практической подготовки студента-выпускника в целом.

Заседание ГАК протоколируется. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний

ГАК подписываются председателем, зам. председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

5. Примерные критерии оценки ВКР

«5» (отлично)

- исследовательский характер работы;
- грамотно изложенная теоретическая глава: глубокий анализ научных работ, практики и образования;
- логическое последовательное изложение материала в соответствии с выводами и предложениями
- ВКР имеет положительные отзыв и рецензию.

При защите студент – выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.д.), раздаточный материал, информационные средства, легко отвечает на поставленные вопросы.

«4» (хорошо)

- исследовательский характер работы;
- грамотно изложенная теоретическая глава: подробный анализ научных работ, практики и образования;
- последовательное изложение материала в соответствии с выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;
- положительные отзыв и рецензия.

При защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, а во время доклада использует наглядные пособия, раздаточный материал, информационные средства, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«3»(удовлетворительно)

- теоретическая глава имеет поверхностный анализ;

- просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;
- в отзыве и рецензии имеются замечания по содержанию работы и методике анализа.

При защите проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«2» (неудовлетворительно)

- работа не носит исследовательский характер;
- не имеет анализа;
- нет выводов или они носят декларативный характер;
- в отзыве и рецензии имеются критические замечания.

При защите обнаруживается затруднение в ответах на вопросы по теме, студент не знает теории вопроса, при ответах допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

при защите нужно быть внимательным при использовании терминологии, числового материала. Грубые ошибки в докладе никто не простит.

В докладе используются выражения «Мы считаем...», «На наш взгляд», ... и т.д.

Студенты, выполнившие ВКР, но получившие оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае ГАК может признать целесообразным повторную защиту студентом той же ВКР, либо внести решения о закреплении за ним нового задания на ВКР и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

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

Приложение I

Министерство образования Рязанской области
ОГБОУ СПО «Индустриальный техникум г.Сасово»
специальность 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

ЗАДАНИЕ
на дипломную работу

Срок выполнения _____ 201_г.

Студенту _____ группа _____

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема
работы _____

2. Руководитель

(ученая степень, звание, фамилия, имя, отчество, место работы, должность)

3. Исходные данные

4. Содержание дипломной работы (перечень подлежащих разработке
вопросов) _____

Приложение 2

Примерный план дипломной работы по теме «Учет расчетов с подотчетными лицами»

Введение

Глава 1. Теоретические аспекты расчетов с подотчетными лицами

- 1.1. Экономическое содержание учета расчетов с подотчетными лицами
- 1.2. Законодательные и нормативные акты, регулирующие учет расчетов с подотчетными лицами

Глава 2. Учет расчетов с подотчетными лицами в ООО «Вымпел»

- 2.1. Краткая экономическая характеристика ООО «Вымпел»
- 2.2. Первичный учет расчетов с подотчетными лицами
- 2.3. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами

Глава 3. Совершенствование учета расчетов с подотчетными лицами

- 3.1. Мероприятия по совершенствованию учета расчетов с подотчетными лицами

Заключение

Список литературы

Приложения

Примерный план дипломной работы по теме «Анализ финансового состояния организации (предприятия)»

Введение

Глава 1. Теоретические аспекты анализа финансового состояния

- 1.1. Финансовое состояние как объект анализа
- 1.2. Система показателей оценки финансового состояния
- 1.3. Обзор нормативно-правовых источников по теме исследования

Глава 2. Оценка финансового состояния организации

- 2.1. Краткая экономическая характеристика предприятия
- 2.2. Анализ структуры и динамики баланса организации
- 2.3. Анализ платежеспособности и ликвидности
- 2.4. Анализ финансовой устойчивости
- 2.5. Оценка вероятности банкротства предприятия

Глава 3. Пути улучшения финансового состояния организации

Заключение

Список литературы

Приложения

Приложение 3

Министерство образования Рязанской области
ОГБОУ СПО «Индустриальный техникум г.Сасово»
специальность 080114 «Экономика и бухгалтерский учет »
(по отраслям)

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Студент

(фамилия, имя, отчество)

Группа

Тема дипломной работы:

При работе над дипломной работой студент проявил себя следующим образом:

1. Соответствие содержания дипломной работы в заявленной теме

2. Глубина изучения источников и полнота разработки темы

3. Теоретическая и практическая значимость работы или отдельных ее положений

4. Уровень специальной подготовки

5. Обоснованность выводов

6. Профессиональная грамотность изложения материалов, качества и необходимость приведенного в работе иллюстрированного материала

7. Уровень самостоятельности и творчества студента

8. Систематичность в работе и дисциплинированность студента

9. Отрицательные особенности дипломной работы

10. Положительные стороны дипломной работы

11. ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ и оценка дипломной работы в целом

Ф.И.О. руководителя дипломной работы

Подпись _____

Дата _____

Приложение 4

Министерство образования Рязанской области
ОГБОУ СПО «Индустриальный техникум г.Сасово»
специальность 080114 «Экономика и бухгалтерский учет »
(по отраслям)

Рецензия на дипломную работу

Дипломник

Тема

Специальность, группа

1. Соответствие содержания дипломной работы темы

2. Актуальность темы дипломной работы

3. Полнота и глубина изучения материалов по теме, знание студентов новейших разработок в выбранном им направлении

4. Степень решения поставленных задач

5. Грамотность и аккуратность оформления работы

6. Наглядность и доступность изложения материалов (наличие графиков и т.д.)

7. Возможности практического использования результатов дипломной работы или ее отдельных положений

8. Недостатки работ и замечания

9. Предлагаемая оценка дипломной работы

Рецензию составил: _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 6

Основные технико-экономические показатели организации

	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение (+,-)	Темп прироста, %
1	2	3	4	5
Производственная мощность, тонн				
Выпуск продукции в натуральном выражении, тонн				
Коэффициент использования производственной мощности				
Товарная продукция, тыс. руб.				
Реализованная продукция (объем продаж продукции), тыс. руб.				
Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.				
Фондовооруженность труда, тыс. рублей				
Реализованная продукция (объем продаж) на 1 руб. стоимости основных фондов, руб.				
Среднегодовая численность промышленно- производственного персонала, чел				
Реализованная продукция (объем				

продаж) на одного работающего, тыс.руб.				
Среднегодовая оплата труда одного работника, руб.				
Полная себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.				
Материальные затраты, тыс. рублей				
Материальные затраты на рубль реализованной продукции (объема продаж), руб.				
Прибыль (убыток) от реализации продукции, тыс.руб.				
Прибыль до налогообложения, тыс. руб.				
Чистая прибыль, тыс. рублей				
Затраты на рубль реализованной (проданной) продукции, тыс. рублей				
Рентабельность производства продукции, %				
Рентабельность продаж продукции, %				

