

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

---

**Калининградский филиал**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по программе подготовки специалистов среднего звена  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Уровень образования по ППСЗ  
Среднее общее образование**

**2020**

Большенко С.Ф. Методические рекомендации по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). – Калининград: Калининградский филиал Российского университета кооперации, 2020. – 31 с.

Методические рекомендации по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлены Большенко С.Ф., к.э.н., доц., кафедры экономики и управления Калининградского филиала Российского университета кооперации на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

Методические рекомендации:

**обсуждены и рекомендованы** к утверждению решением кафедры товароведения и таможенного дела от 26 марта 2020 г., протокол № 8

**одобрены** Ученым советом филиала 09 апреля 2020 г., протокол № 6

**утверждены** Ученым советом университета 16 апреля 2020 г., протокол № 6

© Российский университет кооперации  
Калининградский филиал, 2020  
© Большенко С.Ф., 2020

## **1. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

*Цель данных методических рекомендаций* - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

### **Методические рекомендации по изучению дисциплины**

Студентам необходимо ознакомиться:

- с содержанием рабочей программы дисциплины (далее - РП), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся в учебно-методическом отделе, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

### **Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)**

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по своему конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

### **Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям**

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме пройденного занятия. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

### **Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий**

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РП;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке локальные нормативные акты института, размещенные на официальном сайте института;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

### **Методические указания по выполнению рефератов:**

Реферат — сжатое, краткое изложение основного содержания первичных текстов оригинала (статей, книг, монографий, брошюр) по проблеме, полученной в результате смысловой обработки.

Тему реферата каждый студент выбирает самостоятельно из любого раздела программы данного курса, руководствуясь своими профессиональными интересами, накопленным индивидуальным жизненным опытом, имеющимися материалами (литературой), а также выбранным направлением профессиональной деятельности.

По выбранной теме необходимо проконсультироваться с преподавателем, который поможет уточнить идею работы, наметить план и подобрать специальную литературу. При самостоятельной разработке идеи, плана работы и написании необходимо, прежде всего, прочитать соответствующую научную литературу, выделив основные мысли и положения, идеи и проблемы, разрабатываемые тем или иным ученым. После того как вы законспектировали материал, его необходимо изложить в форме логически связанного текста. Для этого нужно соединить все тезисы, выписанные из различных текстов, в соответствии с осмысленным и структурированным материалом, с аргументацией, а затем приступить к написанию.

Реферат должен иметь стандартное оформление: титульный лист (номер страницы не ставится); план (с. 2); вводная часть (с. 3); основная часть (с. 4 и т.д.); выводы; список

литературы. Объем реферата — не больше 15-20 страниц, поэтому более подробное членение не обязательно. Главным критерием оценки реферата является умение студента работать с научной литературой и соответствие содержания заявленной теме. Реферат должен основываться на анализе 10-15 источников. Минимальные требования – не менее 12 страниц и не менее 7 источников.

Реферат имеет определенную композицию:

1. Вступление. Во вступлении обосновывается выбор темы, могут быть даны исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сообщены сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, учёная степень, учёное звание), раскрывается проблематика выбранной темы.

2. Основная часть. Содержание реферируемого текста, приводятся основные тезисы, они аргументируются.

3. Вывод. Делается общий вывод по проблеме, заявленной в реферате. Выводы должны лаконично и адекватно отражать основные результаты вашей работы и соответствовать выделенным параграфам.

Реферат в печатном и оформленном виде сдается преподавателю для проверки, последующего обсуждения и оценки.

### **Методические рекомендации по работе с литературой**

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет - источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует вернуться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

### **Методические рекомендации для обучающихся по выполнению и оформлению курсовых работ**

Методические рекомендации по курсовой работе представляют собой вид учебно-методической литературы, предназначенной для оказания помощи студентам при выполнении курсовых работ.

Курсовая работа представляет собой исследование по избранной теме, материалы которого возможно использовать при подготовке выпускной квалификационной работы на выпускном курсе.

Цель курсовой работы заключается в систематизации, закреплении и расширении теоретических и практических знаний по специальности/направлению.

Достижение указанной цели возможно на основе решения следующих задач:

- изучение научных, учебных и практических материалов по теме исследования;
- овладение методикой исследования вопросов темы курсовой работы;
- развитие навыков самостоятельной работы;

овладение навыками работы с литературными источниками, обобщения и анализа данных, умение делать выводы и давать практические рекомендации.

Организация и планирование выполнения курсовой работы включает следующие этапы:

1. Изучение настоящих методических рекомендаций.
2. Выбор темы.
3. Оформление заявления о закреплении выбранной темы за студентом.
4. Формулировка цели, задач курсовой работы;
5. Составление списка литературы и её изучение.
6. Составление плана работы.
7. Согласование плана (структуры работы) с научным руководителем и утверждение им.
8. Подбор теоретического и практического материала по теме курсовой работы.
9. Подготовка окончательного варианта курсовой работы студентом.
10. Защита курсовой работы

#### **Выбор темы**

Работа над курсовой работой начинается с выбора темы, к которой следует отнестись очень ответственно. Тематика курсовых работ предлагается кафедрой. Студент может выбрать любую тему из приведенного перечня тематики курсовых работ. Темы являются индивидуальными для каждого студента и не могут повторяться.

Курсовая работа должна быть выполнена и представлена к защите в срок,

установленный учебным графиком. В противном случае студенты не допускаются к сдаче экзаменов по дисциплине за соответствующий курс.

### **Оформление заявления о закреплении выбранной темы за студентом**

Выбранную тему курсовой работы студент должен оформить заявлением на имя заведующего кафедрой.

После закрепления темы руководителем курсовой работы студенту выдается задание.

### **Составление списка литературы и её изучение**

Сбор, анализ и обобщение материалов по теме один из самых сложных и трудоемких этапов деятельности студента, т.к. необходимо ознакомиться не только с нормативно-правовым материалом, но и с большим количеством литературы, различными подходами и взглядами авторов, многообразием путей решения исследуемых вопросов. Прежде всего, необходимо обратиться к учебникам и учебным пособиям для высших учебных заведений по данной дисциплине, где материал излагается в доступной форме, а затем переходить к иным источникам научной, специальной и иной литературы.

В процессе составления списка литературы необходимо обращаться к следующим источникам:

списку литературных источников, указанных в рабочей программе дисциплины

- библиографическим каталогам,

перечню статей, опубликованных в последних номерах периодических журналах за текущих год (рекомендуется просматривать статьи текущего периода, далее переходить к просмотру более ранних изданий);

- справочно-правовой системе «КонсультантПлюс»,

- интернет ресурсам.

При подборке источников информации следует, в первую очередь, обратить внимание на нормативно-правовые акты,

При этом целесообразно использовать СПС КонсультантПлюс.

Необходимо обязательно использовать периодическую печать и Интернет-издания.

В курсовой работе следует использовать только современные информационные документальные источники, действующие на текущий момент. Каждый источник обязательно должен быть использован в тексте курсовой работы. Соответственно, по тексту работы должны быть оформлены ссылки на используемые источники.

### **Составление плана работы**

Любая тема может быть раскрыта по-разному. Но именно план курсовой работы отражает ее основные направления. План работы должен отражать основную идею работы, раскрывать ее содержание и характер. В нем должны быть выделены наиболее актуальные вопросы темы.

При составлении плана не должно быть шаблона. И все же обычно первый параграф курсовой работы освещает теорию вопроса; в последующих параграфах излагается основной вопрос темы. Составленный план студент согласовывает с руководителем курсовой работы.

В процессе подготовки работы план может корректироваться по согласованию с руководителем курсовой работы.

Составными элементами плана курсовой работы по дисциплине являются:

-Введение

- Теоретическая часть
- Практическая часть
- Заключение
- Список использованных источников информации
- Приложения

**Введение** должно содержать

- обоснование выбранной темы, её актуальность.
- определить границы исследования (объект, предмет исследования, источники информации для проводимого исследования, использованные методы при написании работы). Объект отражает область исследования и является, как правило, процессом. Предмет - характеристика объекта, которую мы хотим изучить, улучшить. Таким образом, предмет - часть объекта.

Основную цель работы и задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели. Цель должна обязательно быть изложена в исследовательском ключе, содержать слова «провести анализ, изучить, исследовать, разработать, классифицировать». Задачи работы - это этапы исследования, которые должны быть проведены для достижения цели. Они должны соответствовать структуре работы, то есть их необходимо формулировать по названиям параграфов. Например, если первый параграф начинается со слов «содержание и сущность...», то первая задача может звучать как «изучить содержание и сущность...».

По объему введение должно составлять 1-2 страницы.

Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы.

Структуру работы рекомендуется формировать из двух глав, в каждой из которой сделать по два-три параграфа. В первой главе логично отразить теоретическую часть работы, а во второй - выполнить практическую часть.

Главы нумеруются арабскими цифрами 1, 2. Параграфы 1.1. или 2.2., причем первая цифра обозначает номер главы, а вторая - соответственно номер параграфа. Поэтому необязательно писать слово «глава».

### **Теоретическая часть**

Теоретическая часть курсовой работы состоит из двух глав и имеет объем 15-20 страниц. В ней раскрывается сущность той или иной темы. Излагается краткая характеристика уровня изученности и разработанности данной проблемы, отмечаются нерешенные задачи. Рекомендуется представить различные аспекты мнений некоторых авторов по изучаемой проблеме, дать им сравнительную оценку и изложить мнение автора курсовой работы. Цитаты и цифровые данные обязательно сопровождать сноской или ссылкой на источники с указанием его полных выходных данных.

Объем первой главы допускается до 10 страниц.

**Практическая часть** курсовой работы служит для раскрытия умения студентом применять теоретические знания для анализа деятельности, т.е. он должен уметь выявить резервы повышения эффективности и разработать направления совершенствования деятельности.

Объем второй главы допускается до 15 страниц.

**Заключение** курсовой работы по данной дисциплине состоит из двух частей. В первой части кратко излагаются основные выводы по итогам проведенного исследования. Вторая часть - рекомендательная - может содержать перечень мер, способствующих



решению поставленной проблемы.

### **Список использованных источников информации**

Список используемых источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Список использованных источников информации должен включать не менее 15 источников литературы.

Список оформляется в следующем порядке: - нормативно-правовые акты - специальная литература - ресурсы Internet.

**В приложениях** следует выносить иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера, а также объекты, которые занимают страницу целиком, либо не помещаются на одной странице. Приложения не учитываются в общем объеме работы. **В** тексте обязательно должны быть ссылки на приложения, в противном случае их наличие не обосновано.

На последней странице курсовой работы следует поставить дату окончания работы и подпись её автора.

В процессе написания курсовой работы студент регулярно консультируется с научным руководителем, отчитывается за проделанную работу. Это помогает избежать лишних ошибок и переделок работы. Подготовленная курсовая работа с отзывом научного руководителя предоставляется на кафедре не позже 30 дней до даты защиты.

### **Рекомендации по предотвращению типичных ошибок при написании курсовой работы**

Приведем некоторые рекомендации для предотвращения типичных ошибок студентов при написании курсовых работ:

1. Написание курсовых работ подразумевает использование собственных мыслей и навыков, пусть и полученных при изучении первоисточников. Простое переписывание литературы, рекомендованной преподавателем, — главная ошибка всех студентов.

2. Использование материалов других авторов без сносок на источники. Это плагиат<sup>1</sup>, который выражается в использовании чужого произведения или цитировании без ссылки на источник.

2. Часто студенты указывают неполные данные периодического издания. Начинать следует с фамилии и инициалов автора, названия статьи и только потом через две косые черты указываются исходные данные

<sup>1</sup>Плагиат — умышленное присвоение авторства чужого произведения науки или мыслей или искусства или изобретения периодического издания. При этом обязательно указывается номер страницы, откуда взят использованный материал. При библиографическом описании журнала в списке использованных источников указывается номера страниц, на которых напечатана статья в журнале или сборнике статей (например, с.5- 10).

2. При использовании интернет источников следует указывать не только название сайта, но и полный путь к веб-странице, который отображается в адресной строке интернет браузера. При этом указывается дата заимствования, так как интернет источники регулярно обновляются. Например: Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Федеральной таможенной службы на 2011-2013 годы [Электрон, ресурс]. Режим доступа. WorldWideWeb. Официальный сайт ФТС России <http://www.customs.ru/m/activities/indexes//popup.php?id286=8812&i286=1> .(по сост. на

15.11.2012).

3. Следует использовать только актуальные нормативно-правовые документы, то есть в их последней редакции с необходимыми изменениями и дополнениями. Для этого рекомендуется использовать СПС Консультант- Плюс. В списке использованных источников нормативные документы указываются в следующей иерархической последовательности.

4. Не допускается отсутствие или использование устаревших эмпирических данных. При написании курсовых работ по дисциплине необходимо использование данных, которые могут быть представлены графически, в виде таблиц или цифр в тексте.

5. Работа должна быть аккуратно оформлена, находится в папке-скоросшивателе с прозрачной обложкой титульной страницы. Несшитые работы к защите допускаться не будут.

6. В соответствии с функциональной спецификой в научном стиле широко используется первое лицо множественного числа, означая так называемое «авторское мы»: «ниже мы приводим диаграммы» и никогда не используется первое лицо единственного числа, например «я считаю».

7. Во введении студенты часто забывают или неправильно формулируют актуальность, цель и задачи. Актуальность должна быть сформулирована так, чтобы понять, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать? Цель должна отвечать на вопрос: Какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит? Далее формулируются задачи работы - это этапы, которые должны быть проведены для достижения цели. Объект исследования: Что рассматривается? Предмет исследования: Как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование?

8. В заключении должны быть сделаны обобщающие выводы по работе. Обязательно следует указать, что цель написания курсовой работы достигнута и все задачи решены. При написании заключения необходимо в конце каждой главы или даже параграфа сделать резюмирующий вывод, далее эти выводы объединить. В результате, мы получаем заключение, действительно включающее все выводы по данной работе.

**Не допускаются** к защите и возвращаются для повторного написания:

- курсовые работы, полностью или в значительной степени выполненные не самостоятельно (путем сканирования, ксерокопирования или механического переписывания материала из источников информации без использования цитирования), и (или) курсовые работы, объем цитированного текста которых составляет более 70%;

- работы, в которых выявлены существенные ошибки (например, использование утративших силу нормативных правовых актов, комментариев к ним и т. и.), недостатки, свидетельствующие о том, что основные вопросы темы не усвоены;

- работы, характеризующиеся низким уровнем грамотности и небрежным оформлением.

### **Оформление курсовой работы**

Оформление курсовой работы является заключительным этапом, когда выполнена и проанализирована основная часть экспериментальных исследований.

Титульный лист является первым листом курсовой работы и заполняется по форме, установленной филиалом.

На второй странице работы размещается Содержание, в которое входят названия и

номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не печатается.

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

Не допускаются выделение слов **жирным** шрифтом и *курсивом*.

Рекомендуется использовать следующие параметры: тип шрифта «Times New Roman», размер шрифта - 14. Текст печатается через 1,5 интервала с соблюдением следующих размеров полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, правое - 10 мм.

Основной текст работы печатается с одинаковым отступом «красной строки», равным 1,25 см и выравнивается «по ширине».

Наименования таких структурных элементов, как «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. В то же время наименования данных структурных элементов в содержании работы записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

## **2. Методические рекомендации для обучающихся по написанию отчетов по практике**

В соответствии с учебным планом среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в филиале для обучающихся предусмотрено проведение учебной, производственной и преддипломной практики.

Учебная практика проводится в целях улучшения качества профессиональной подготовки, закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения навыков работы в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

Учебная практика проводится на базе филиала (кафедра, компьютерные классы, читальные залы библиотеки).

Производственная практика (по профилю специальности) ориентирована на профессиональную подготовку студентов. Она предусматривает работу студента по освоению общих и профессиональных компетенций в реальных производственных условиях в рамках освоения основных видов профессиональной деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

Цель производственной практики (по профилю специальности) - закрепление и углубление полученных теоретических знаний, формирование у студентов профессиональных компетенций, а также приобретение опыта практической работы по специальности, освоения новых технологий в бухгалтерской деятельности.

Производственная практика проводится по форме самостоятельной работы студента в предприятиях бухгалтерской сферы. В основе организации практики лежит договор, заключаемый на безвозмездной основе между Калининградским филиалом Российского университета кооперации и организациями (учреждениями, предприятиями), которые выступают в качестве баз практики, именуемые «организациями (базами практики)».

Преддипломная практика как завершающий этап обучения, предшествует государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика предусматривает сбор, систематизацию и обобщение материала для подготовки выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

### **Условия организации и проведения практики**

Перед прохождением практики руководитель практики из числа ППС проводит со студентами инструктивно-методическое собрание, на котором разъясняются положения программы практики, доводятся требования по ее организации и указания по выполнению индивидуальных заданий, ведению дневника и подготовке отчетов по практике, а также порядок их защиты, а также вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности.

Перед началом практики каждому студенту выдаются следующие документы:

- программа практики;
- направление на практику (производственной практики)
- индивидуальное задание.

Для учебно-методического руководства и контроля за прохождением практики студентами назначаются руководители практики от университета из числа профессорско-преподавательского состава.

#### **Обязанности руководителя практики от образовательной организации:**

Руководитель практики проводит:

- инструктаж студентов о прохождении практики, выполнения программы, индивидуальных заданий и составления отчетов;
- оказывает помощь студентам в выполнении программы практики индивидуальных заданий, консультирует их по вопросам составления отчетов о прохождении практики;
- контролирует выполнение студентами программы практики и индивидуальных заданий практики;
- проводит со студентами необходимую воспитательную работу;
- участвует в работе по приему зачетов по итогам практики;
- принимает участие в инструктивно-методическом занятии перед проведением практики и конференции по ее итогам;
- представляет по окончании практики отчет о прохождении студентами практики.

#### **Обязанности студента при прохождении практики:**

Студент, направляемый для прохождения практики, **обязан:**

- согласовать тему индивидуального задания с руководителем практики с учетом специфики деятельности, на основе которого проводится практика;
- составить план работы по выполнению программы практики и индивидуального задания;
- ежедневно в дневнике практики вести записи о содержании работы и регулярно представлять его руководителю практики для отчета о проделанной работе;
- подготовить письменный отчет о выполнении программы практики и индивидуального задания и представить его руководителю для принятия зачета по итогам практики.

**Технические требования к оформлению отчета включают следующие правила:**

- отчет должен составлять 25-30 страниц машинописного текста.
- представленный для проверки отчет должен иметь следующие элементы:
  - титульный лист;
  - содержание;

- содержательную (практическая) часть;
- приложения (в объем не включаются, страницы не нумеруются).

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии формой, установленной филиалом.

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами внизу посередине без точки в конце, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее – 20 мм.

Заголовки структурных элементов работы следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. От текста заголовки отделяются двумя одинарными интервалами.

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы и др.) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Рисунок оформляется следующим образом:

«Рисунок 1. Название рисунка».

Иллюстрации в приложениях обозначают арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения («Рисунок А2. Название рисунка»). Графический материал основной части текста оформляется сквозной нумерацией.

Таблица оформляется следующим образом:

«Таблица 5. Название таблицы».

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице;

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное толкование текста. Если работа предполагает большой объем сокращений и условных обозначений, в текст следует ввести структурный элемент «Обозначения и сокращения» (перед «Введением»).

Приложения следует оформлять как продолжение работы, располагая их в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Приложение оформляется следующим образом:

«Приложение А».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом углу страницы слова «Приложение» и его обозначения, затем на следующей строке по центру следует тематический заголовок.

В тексте должны быть даны ссылки на все приложения.

В приложения в основном выносят следующие материалы: большой по объему текстовой или наглядный материал, таблицы, рисунки, копии документов и др.

### **Подведение итогов практики и критерии оценки**

По окончании прохождения практики студенты представляют:

- отчет о выполнении программы практики;
- заполненный дневник практики с отражением краткого содержания ежедневной работы и печатью предприятия (для производственной практики);
- справка-подтверждение о прохождении практики на предприятии (для производственной практики)
- характеристика с места прохождения практики (для производственной практики)

На основании представленных документов руководитель практики проводит (принимает) зачет (с оценкой) в виде собеседования. Во время зачета студент докладывает о результатах выполнения программы практики и индивидуального задания, защищает отчет по практике и отвечает на поставленные вопросы.

По результатам практики выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики и индивидуального задания, а также с учетом отзыва о работе студента.

Дифференцированная оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка результатов прохождения студентами практики учитывается при рассмотрении вопроса о допуске к экзаменам.

Студент, не выполнивший индивидуальное задание и программу практики, а также получивший за нее неудовлетворительную оценку, не переводится на следующий курс как имеющий академическую задолженность.

## **3. Методические рекомендации для обучающихся по выполнению выпускной квалификационной работы**

### **3.1 Цель и задачи выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) представляет собой завершающий этап подготовки молодого специалиста, позволяющий определить степень готовности выпускника к самостоятельному решению сложных комплексных задач в дальнейшей его практической деятельности.

#### **Цель написания и защиты выпускной квалификационной работы:**

творческое изучение и самостоятельное решение проблем по избранной специальности среднего профессионального образования на основе обобщения материалов специальной литературы и фактических данных согласно теме дипломной работы.

#### **Задачи выпускной квалификационной работы:**

- систематизация, закрепление и расширение полученных при обучении в университете теоретических и практических знаний по избранной специальности и

применение этих знаний при решении конкретных научных и практических задач в рамках темы дипломного исследования;

- развитие навыков самостоятельной работы, овладение методикой научного исследования при решении проблем и вопросов, рассматриваемых в дипломной работе;
- выяснение степени подготовленности студентов-выпускников к самостоятельной практической работе по избранной специальности среднего профессионального образования.

Для достижения указанной цели и решения задач за каждым студентом закрепляется руководитель, сфера профессиональных интересов которого близка избранной теме дипломной работы.

### **3.2 Требования, предъявляемые к выпускной квалификационной работе**

К выпускной квалификационной работе как завершающему этапу обучения студентов предъявляются следующие требования:

- актуальность темы, т.е. практическая и теоретическая значимость работы;
- конкретность темы, позволяющая получить законченные теоретические и практические результаты;
- реальность темы, т.е. непосредственная связь ее с практической потребностью организации или с учебным процессом; наличие новых теоретических и практических результатов, полученных лично выпускником;
- практическое применение результатов исследования, по месту будущей или настоящей работы выпускника или в учебном процессе (типовая задача, компьютерная программа и т.д.);
- использование в дипломной работе современных методов решения финансовых и экономических задач и обработки информации;
- применение ПК, предусматривающее использование и описание пакета прикладных программ, стандартной программы, а при их отсутствии - разработку оригинальной программы на один из фрагментов решения задачи;
- комплексность решения задачи, означающая рассмотрение, постановку задачи и разработку всех видов обеспечения: методического, информационного, математического, программного и организационного;
- обоснование экономической эффективности предлагаемых решений;
- изложение материала должно быть профессионально грамотным, логичным, с широким использованием рисунков, графиков, таблиц и т.д.

В целом дипломная работа должна отражать умение выпускника самостоятельно разработать избранную тему и содержать убедительную аргументацию выдвигаемых теоретических и практических рекомендаций.

Методические рекомендации не исключают, а предполагают инициативу и творческий подход при разработке темы исследования. Оригинальность постановки и решения вопросов в соответствии с особенностями исследования является одним из основных критериев оценки качества дипломной работы.

### **3.3 Этапы написания выпускной квалификационной работы**

Разработка и защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) состоят из следующих последовательных этапов:

- выбор темы дипломной работы;
- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме;



- составление первоначального варианта плана дипломной работы и согласование его с руководителем;
- изучение отобранной рекомендованной руководителем литературы и действующей практики решения проблем в рамках темы дипломного исследования;
- аналитическая обработка фактического материала в сочетании с материалом литературных источников;
- составление окончательного плана дипломной работы и согласование его с руководителем;
- написание текста дипломной (первоначального варианта) и представление его руководителю;
- доработка текста дипломной работы по замечаниям руководителя;
- представление завершенной и оформленной работы руководителю и получение его отзыва;
- передача дипломной работы на рецензирование;
- передача дипломной работы на подпись заведующему выпускающей кафедрой;
- представление дипломной работы с отзывом руководителя и рецензией рецензента на кафедру;
- подготовка доклада для защиты дипломной работы;
- защита дипломной работы.

### **3.4 Выбор темы выпускной квалификационной работы**

Студентам предоставлено право самостоятельного выбора любой из предлагаемых тем дипломных работ. По согласованию с руководителем студент может выбрать для дипломного исследования тему, не включенную в данный перечень, а также несколько изменить название темы из предложенного списка, придав ей желаемую направленность, расширив или сузив ее.

Выбранная тема исследования должна соответствовать накопленному практическому опыту, уровню подготовки, профессиональным интересам и личным наклонностям студента, базироваться на конкретном практическом материале.

Дипломная работа может выполняться по заказу организации и т.п.

Дипломная работа может носить *практический или опытно-экспериментальный характер*, в отдельных случаях может быть выполнена дипломная работа *теоретического характера*.

Объем должен составлять не менее 45, но не более 50 страниц печатного текста (приложение в общий объем работы не входит).

Дипломная работа, носящая *практический* характер, имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы, объект, предмет и методы исследования;
- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
- практическая часть, которая состоит из проектирования, описания его реализации, оценки результативности;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- список используемой литературы;
- приложения.

Дипломная работа, носящая *опытно-экспериментальный* характер, состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи эксперимента, объект, предмет и методы исследования, гипотеза, определяется база исследования;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике;
- практической части, в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализ результатов опытно-экспериментальной работы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- списка использованных источников информации;
- приложений.

Закрепление за студентом темы дипломной работы производится по его личному заявлению на имя заведующего кафедрой. Заявления студентов после одобрения кафедрой избранных ими тем дипломных работ утверждаются приказом о закреплении их за студентами и назначении руководителей.

После выбора и утверждения темы дипломной работы студент составляет ее план.

### **3.5 Составление первоначального варианта плана выпускной квалификационной работы**

Первоначальный вариант плана дипломной работы должен быть тщательно продуман и составлен студентом **САМОСТОЯТЕЛЬНО** на основе предварительного ознакомления с отобранной литературой по теме дипломного исследования. Первоначальный вариант плана согласуется с руководителем.

План дипломной работы должен отражать основную идею дипломного исследования, раскрывать его содержание и характер. В плане должны быть выделены наиболее актуальные вопросы дипломного исследования.

Как правило, дипломная работа состоит из **ВВЕДЕНИЯ, ДВУХ ГЛАВ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ**. Большое число глав представляется нецелесообразным. В каждой главе должно быть 2-3 раздела (параграфа). Большое число разделов (параграфов) не рекомендуется.

При составлении плана следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующее название. Далее необходимо продумать содержание каждой главы и наметить в виде разделов (параграфов) последовательность тех вопросов, которые будут в них рассмотрены. Целесообразно на этой основе составить более развернутый план дипломного исследования.

**ВО ВВЕДЕНИИ** следует раскрыть основное содержание, теоретическое и практическое значение избранной темы дипломной работы, обосновать ее актуальность, определить цель и задачи, объект и предмет дипломного исследования, указать методологическую и теоретическую основу дипломной работы, ее практическую базу. Объем введения должен составлять **три-пять страниц** машинописного текста.

**ПЕРВАЯ ГЛАВА** дипломной работы носит теоретический характер. В ней раскрывается содержание и сущность явления, изучению которого посвящена дипломная работа, приводится краткий обзор литературы по избранной теме дипломного

исследования, критически рассматриваются точки зрения различных авторов в их исторической последовательности и обосновывается позиция автора по дискуссионным вопросам темы.

По объему первая глава не должна превышать **40%** всей работы.

**ВО ВТОРОЙ ГЛАВЕ** дипломной работы должна быть дана краткая характеристика объекта исследования. Проанализированы основные результаты (финансово-экономические, организационно-хозяйственные, управленческие) деятельности объекта исследования. Вскрыты недостатки и выявлены положительные тенденции этой деятельности. Должны быть определены пути совершенствования в рассматриваемой сфере деятельности, общепринятые способы и средства решения возникающих проблем, возможность их использования в деятельности объекта исследования.

Обоснованы возможные подходы к устранению выявленных во второй главе недостатков и определены конкретные меры по общему повышению эффективности деятельности объекта исследования (55%).

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** должно содержать сжатые **ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ** по результатам дипломного исследования, направленные на устранение недостатков и совершенствование методов решения вопросов, изученных при написании дипломной работы. Выводы и предложения должны быть конкретными, четкими, лаконичными, ориентированными на практическое использование. Объем заключения должен составлять **две-четыре** страницы машинописного текста.

### **3.6 Изучение отобранной рекомендованной литературы, сбор и аналитическая обработка фактического материала**

В процессе изучения литературных источников необходимо определить, при написании какого конкретно раздела дипломной работы могут быть использованы полученные знания. Такая систематизация полученных знаний позволяет более глубоко и всесторонне осветить основные вопросы темы дипломного исследования.

Изучение литературы рекомендуется производить в определенной последовательности. Так, чтобы получить общее представление об основных теоретических проблемах в рамках темы дипломного исследования, целесообразно начинать с изучения литературы, раскрывающей сущность изучаемых вопросов. К таким литературным источникам относятся главным образом монографии. Далее следует изучить материалы учебников, журнальных и газетных публикаций.

Тщательное изучение литературных источников желательно провести до начала сбора фактического материала, так как только глубокое ознакомление с вопросами теории позволит критически подойти к подбору и изучению фактических данных по теме исследования.

Сбор фактического материала является одним из наиболее сложных этапов дипломного исследования. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит качественное написание дипломной работы.

Сбор фактического материала следует осуществлять в разрезе конкретных вопросов темы дипломной работы. Особое внимание следует обратить на те данные, которые могут подтвердить правильность сделанных в работе выводов, а также послужить обоснованием выдвигаемых автором предложений и рекомендаций.

Для обеспечения полноценности подобранного фактического материала следует провести его счетную и логическую проверку.

### **3.7 Составление окончательного плана выпускной квалификационной работы**

Составленный план дипломной работы предоставляется руководителю на утверждение.

На основании плана составляется задание на выполнение дипломной работы.

Окончательный вариант плана дипломной работы дополняется графиком ее разработки.

После изучения и систематизации знаний по отобранной литературе, сбора и аналитической обработки фактического материала возможны некоторые изменения в плане дипломной работы.

### **3.8 Оформление выпускной квалификационной работы**

Изложение материала в выпускной квалификационной работе должно быть последовательным, логичным, основанным на фактическом материале по теме исследования. Все части выпускной квалификационной работы (разделы, параграфы) должны быть связаны между собой логическими переходами. Название раздела начинается с новой страницы, выравнивается по центру и выделяется жирным шрифтом. Название параграфа является продолжением раздела и с новой страницы не печатается, обычным шрифтом выделяется. **ВНИМАНИЕ!** В конце каждого параграфа должен быть сделан вывод (2-3 предложения), отражающий основные положения данного параграфа. В конце последнего параграфа каждого раздела выполняется общий вывод по разделу, представляющий собой логическое обобщение выводов по разделу. Слово «Вывод» не пишется.

Следует обратить особое внимание на использование нормативных документов. При написании выпускной квалификационной работы следует использовать только действующие нормативные документы. **Недопустимыми** являются ссылки на отмененные или утратившие силу нормативные документы, если не рассматривается история вопроса.

Иллюстрация отдельных положений выпускной квалификационной работы материалами из справочников, монографий и других литературных источников, а также цитаты различных авторов и произвольное изложение заимствованных принципиальных положений обязательно должны сопровождаться соответствующими ссылками на источники. Например [25], что означает 1 - номер по списку литературы.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть отпечатан на компьютере на листах формата А4, межстрочный интервал через интервал 1,5, шрифт Times New Roman № 14.

Большие таблицы, иллюстрации и распечатки допускается выполнять в виде приложений на листах формата А3 (297x420). Объем приложений не ограничивается.

Поля: слева 30 мм, справа - 10 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа - 20 мм.

Номер страницы ставится внизу в центре.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа размером 1,25.

Выпускная квалификационная работа должна быть сброшюрована в следующей последовательности:

- титульный лист;

- рецензия на ВКР от организации, в которой проводилась преддипломная практики, заверенная печатью.
- отзыв научного руководителя;
- отчет о проверке ВКР на Антиплагиат;
- задание на выполнение работы 1 экземпляр, с обратной стороны календарный план выполнения ВКР;
- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием (два или три раздела с параграфами);
- заключение;
- список использованных источников информации;
- приложения.

Объем рецензии от организации-1 страница и отзыва научного руководителя-1 страница.

Рецензия и отзыв научного руководителя не нумеруются и не включаются в общее количество листов и подшиваются в отдельном файле к дипломной работе.

Слова: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЛОЖЕНИЯ записывают, выравнивая по центру, прописными буквами без точки в конце слова, введение и заключение включают в содержание выпускной квалификационной работы.

Задание на выполнение выпускной квалификационной работы брошюруется в папке текстовых документов после титульного листа, оно не нумеруется и не включается в количество листов.

Содержание к выпускной квалификационной работе выполняется по установленному образцу.

Основная часть выпускной квалификационной работы состоит из, разделов и параграфов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей выпускной квалификационной работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой в конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер параграфа состоит из номера раздела и номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится (например: 1.1).

Заголовки разделов следует записывать с новой страницы, выравнивая по центру, используя обычный шрифтом с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Параграфы внутри раздела начинаются на той же странице.

Расстояние между заголовком и текстом - одна свободная строка.

В тексте выпускной квалификационной работы могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа. Формулы, содержащиеся в выпускной квалификационной работе, располагают на

отдельных строках в виде сквозной нумерации арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом "где" без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

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

Все используемые в выпускной квалификационной работе материалы даются со ссылкой на источник информации. В тексте после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке источников, например [5]. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316. ГОСТ Р21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105). Обозначение единиц физических величин необходимо применять в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

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

В тексте выпускной квалификационной работы не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово "минус";

- употреблять знаки (<, >, =, №, %) без цифр.

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

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

В тексте выпускной квалификационной работы перед буквенным обозначением параметра дается его пояснение. Например: текущая стоимость С.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Название таблицы с указанием ее порядкового номера помещают перед таблицей (выравнивание по центру). Точка после названия таблицы не ставится. Заголовки граф и строк таблицы первого уровня начинают с прописных букв.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф могут быть записаны параллельно или перпендикулярно (при необходимости) строкам таблицы. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. В таблице разрешается использовать шрифт размером 10-12.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если часть таблицы переносится на другую страницу, то в левом углу пишется «Продолжение таблицы 1» без кавычек.

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

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

На все таблицы выпускной квалификационной работы должны быть даны ссылки в тексте по типу " ... в таблице 1".

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

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

При оформлении аналитических материалов в таблицах в виде схем, графиков недопустим пересказ в тексте всего содержания их с повторением в тексте приведенных цифровых данных. При таком подходе теряется смысл пользоваться таблицей графиком или схемой. **ВНИМАНИЕ!** Комментарии к таблице или рисунку в тексте должны содержать описание и оценку тенденций, которые иллюстрируют данные таблицы и пояснения их причин.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту выпускной квалификационной работы, так и в приложении. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (например, рисунок 3).

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после

пояснительных данных, например: «Рисунок 1 - Этапы управления кадрами», кавычки в подрисуночной подписи не ставятся, после названия рисунка точка не ставится, выравнивание по центру.

Ссылки на иллюстрации дают по типу "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации. Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Приложение оформляют как продолжение выпускной квалификационной работы на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине слова "Приложение", после которого следует арабская цифра, обозначающая его последовательность.

В тексте выпускной квалификационной работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: ". в приложении 2".

Библиография указывается в конце выпускной квалификационной работы (перед приложениями) и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);

- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

**ВНИМАНИЕ!** Список библиографии должен включать не менее 30 источников, включая ресурсы Интернет.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова "и др." Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращения названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

На последнем листе библиографии выпускной квалификационной работы ставится подпись автора и дату сдачи на выпускающую кафедру для допуска работы к защите.

Список использованных источников размещается после текста работы и предшествует приложениям, состоит из двух частей:

- **Законодательная база**

- **Литература (книги, сборники, статьи, электронные ресурсы) в порядке алфавита.**

Законодательная база включает следующие законодательные акты:

1. Конституция РФ
2. Международные акты (акты, пакты, конвенции, декларации)
3. Федеральные конституционные законы
4. Нормативные акты ведомств (например, Министерство финансов)
5. Кодексы
6. Федеральные законы
7. Законы субъектов Федерации (например, Амурская область)
8. Нормативные акты муниципальных образований (например, г. Благовещенск).

Законодательная база включает только те законодательные акты, которые были использованы в написании дипломной работы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.1.-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления".

### **3.9 Руководство выпускной квалификационной работы**

В целях оказания дипломнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания выпускной квалификационной работы кафедра выделяет ему руководителя. Как правило, им является преподаватель кафедры, под руководством которого студент проходил преддипломную практику.

Руководитель выпускной квалификационной работы обязан:

1. Оказать практическую помощь студенту в выборе темы выпускной квалификационной работы и разработке плана её выполнения.
2. Выдать задание по выпускной квалификационной работе.
3. Оказать помощь в выборе методики проведения исследования.



4. Дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения работы.

5. Осуществлять систематический контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с разработанным планом.

6. После выполнения выпускной квалификационной работы дать общую оценку качества ее выполнения и соответствия требованиям, предъявляемым к ней (отзыв руководителя).

Дипломнику следует периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать руководителя о ходе подготовки выпускной квалификационной работы, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения работы.

Дипломнику следует иметь в виду, что руководитель не является ни соавтором, ни редактором выпускной квалификационной работы и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы задачи руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы.

В ходе выполнения работы руководитель выступает как оппонент, указывает дипломнику на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует как их лучше устранить.

Рекомендации и замечания руководителя дипломник должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформление выпускной квалификационной работы полностью лежит на нем, а не на руководителе.

После получения окончательного варианта выпускной квалификационной работы руководитель, выступающий экспертом кафедры, составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество, отмечает положительные стороны; особое внимание обращает на отмеченные ранее недостатки, не устраненные дипломником, мотивирует возможность или нецелесообразность представления её в ГЭК.

В отзыве руководитель отмечает также ритмичность выполнения работы в соответствии с графиком, добросовестность, определяет степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленные студентом в период её написания.

### **3.10 Подготовка выпускной квалификационной работы к защите**

Дипломник, получив положительный отзыв о дипломной работе от руководителя, рецензию внешнего рецензента и разрешение заведующего кафедрой о допуске к защите, должен подготовить доклад (на 5 - 7 мин.), в котором четко и кратко изложить основные положения выпускной квалификационной работы, при этом для большей наглядности целесообразно подготовить иллюстрированный (раздаточный) материал, согласованный с руководителем.

К защите выпускной квалификационной работы готовиться надо основательно и серьезно. Студент должен не только написать высококачественную работу, но и уметь

защитить ее. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. В нем следует отметить: что сделано лично дипломником; чем он руководствовался при исследовании темы; что является предметом изучения; какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы; какие результаты достигнуты в ходе исследования и каковы основные выводы. Такова общая схема доклада, более конкретно его содержание определяется дипломником совместно с руководителем. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует, не зачитывая текст.

Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

Весь наглядный материал оформляется на стандартных листах и подшивается в отдельные папки по одной на каждого члена аттестационной комиссии.

Доклад должен быть составлен таким образом, чтобы в нем были даны ссылки на все таблицы и рисунки, представленные в раздаточном материале.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании ГЭК. Председатель ГЭК должен быть специалистом по профилю данной специальности, иметь ученое звание и степень, он приглашается со стороны и утверждается приказом Министерства образования и науки РФ. Состав комиссии утверждается приказом ректора университета.

На заседании могут присутствовать руководители выпускной квалификационной работы, рецензенты, а также студенты и все заинтересованные лица.

Расписание работы ГЭК утверждается председателем не позднее, чем за месяц до начала защиты выпускной квалификационной работы. Списки студентов, допущенных к защите, представляются в ГЭК.

До начала защиты студент представляет в ГЭК следующие документы:

- отзыв руководителя;
- рецензию руководителя от организации.

Общая продолжительность защиты не должна превышать 15-20 мин., в том числе доклад не более 5 - 7 мин., представляемых студенту для сообщения содержания выпускной квалификационной работы.

### **3.11 Защита выпускной квалификационной работы**

Защита проводится по расписанию, утвержденному руководством Университета.

После доклада выпускника члены комиссии задают вопросы, как по теме работы, так и в целом по дисциплинам, связанным с положениями дипломной работы. На эти вопросы студент отвечает, как правило, непосредственно после доклада.

При необходимости он может пользоваться своей работой (таблицей, схемами). Содержательность, полнота и глубина знаний, показанных студентом при ответах на вопросы членов ГЭК, влияют на оценку работы.

Решение ГЭК об окончательной оценке дипломной работы основывается на рецензии рецензента, заключении руководителя, содержании доклада и качестве ответов студента-дипломника в процессе защиты своей дипломной работы.

Дипломная работа оценивается по 4-бальной системе.

На "отлично" оценивается работа с глубоким изложением главных проблем по теме, методов их решения в тесной связи с практикой в современных условиях рыночных отношений, с четкой защитой, с умением проводить научные исследования, делать выводы и рекомендации по теории и практике исследуемых вопросов.

Оценку "хорошо" получает работа, отвечающая основным требованиям, предъявляемым к дипломной работе, но при защите студентом не на все вопросы даны достаточно глубокие и аргументированные ответы.

Работа, в которой в основном соблюдены общие требования к дипломной работе, но в содержании и оформлении имеются серьезные недочеты, дополненные несколько поверхностными ответами на вопросы при защите, оценивается "удовлетворительно".

"Неудовлетворительно" может быть оценена дипломная работа, на защите которой выявляется неполное раскрытие темы, дополненное слабыми ответами на вопросы членов комиссии.

Оценка результатов защиты дипломной работы объявляется на открытом заседании ГЭК после окончания защиты всех работ на данном заседании. Студент, не явившийся без уважительной причины на защиту дипломной работы или получивший на защите неудовлетворительную оценку, исключается из Университета. При этом за ним в течение двух лет сохраняется право повторной защиты. Вопрос о допуске к повторной защите и теме дипломной работы для повторной защиты в каждом конкретном случае решается Университетом.

### **Примерные темы выпускных квалификационных работ (дипломных работ)**

#### ***ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.***

1. Организация бухгалтерского учёта: построение бухгалтерской службы, структура учёта, предпосылки и элементы рациональной организации бухгалтерского учёта.
2. Организация первичного учёта и пути его совершенствования в организации.
3. Документальное оформление и учет денежных средств в кассе организации.
4. Документальное оформление и учет денежных средств на расчетных счетах организации.
5. Документальное оформление и учет денежных средств на специальных счетах организации.
6. Учет движения денежных средств с использованием пластиковых карт.
7. Первичный, аналитический и синтетический учёт основных средств.
8. Амортизация основных средств: методы начисления, документация и синтетический учёт.
9. Учёт ремонта основных средств: виды ремонта, документация, синтетический учёт.
10. Документальное оформление и учет арендованных основных средств.
11. Документальное оформление и учет нематериальных активов и их амортизации.
12. Учет долгосрочных инвестиций.
13. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.
14. Документальное оформление и учет материально–производственных запасов.
15. Система учета производственных затрат и их классификация.
16. Сводный учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление.
17. Учет затрат вспомогательного производства.
18. Документальное оформление и учет потерь и непроизводственных расходов.
19. Учет и калькулирование себестоимости продукции.
20. Документальное оформление и учет готовой продукции.

21. Документальное оформление и учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.

22. Документальное оформление и учет товаров на предприятиях розничной торговли.

23. Документальное оформление и учет товаров на предприятии оптовой торговли.

24. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.

25. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.

26. Учет расчетов с подотчетными лицами.

***ПМ.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.***

27. Учет собственного капитала организации.

28. Бухгалтерский учет уставного капитала и расчетов с учредителями.

29. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности.

30. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов.

31. Документальное оформление и учет расчетов по оплате труда с персоналом организации.

32. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

33. Учет расчетов по кредитам и займам, расходов по их обслуживанию.

34. Инвентаризация основных средств организации.

35. Инвентаризация товарно-материальных ценностей организации.

36. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов.

***ПМ.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.***

37. Учет расчетов по федеральным налогам и сборам.

38. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

39. Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.

40. Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость.

41. Учет расчетов по региональным налогам и сборам.

***ПМ.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.***

42. Обобщение данных бухгалтерского учета и порядок составления бухгалтерской отчетности.

43. Бухгалтерский баланс в системе бухгалтерской отчетности.

44. Отчет о финансовых результатах в системе бухгалтерской отчетности.

45. Особенности оформления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

46. Порядок формирования сводной бухгалтерской отчетности.

47. Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния хозяйствующего субъекта.

48. Формирование и анализ показателей отчета о финансовых результатах.

49. Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской отчетности.

50. Формирование и анализ показателей сводной бухгалтерской отчетности.

51. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния организации.

52. Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью.

53. Анализ имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.

54. Анализ источников финансирования имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.

55. Анализ финансовых результатов деятельности организации на основе отчета о финансовых результатах.

56. Анализ ликвидности и платежеспособности организации на основе бухгалтерской отчетности.

57. Анализ финансовой устойчивости организации на основе бухгалтерской отчетности.

58. Формирование и анализ основных показателей финансового состояния организации на основе бухгалтерской отчетности.

59. Анализ системы показателей прибыли на основе отчета о финансовых результатах.

60. Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской отчетности.

61. Анализ показателей рентабельности деятельности организации.

62. Анализ показателей деловой активности организации.

63. Анализ показателей эффективности использования основных средств организации.

64. Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала организации.

***ПМ.5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир).***

65. Возникновение и история развития профессии «Кассир».

66. Социальная значимость и перспективы профессии «Кассир».

67. Порядок учёта кассовых операций: документация и синтетический учёт.

68. Порядок учёта кассовых операций в иностранной валюте.

69. Ревизия кассы: документальное оформление и учет ее результатов.