

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по основной образовательной программе
направления подготовки 38.03.01 Экономика**

**Направленность (профиль) образовательной программы
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

2021

Методические рекомендации по основной образовательной программе направления подготовки 38.03.01 Экономика составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 954, Профессионального стандарта 08.023 «Аудитор», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 октября 2015 г. N 728н, Профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. N 103н.

Методические рекомендации:

обсуждены и рекомендованы к утверждению решением кафедры экономики и управления Калининградского филиала Российского университета кооперации от «24» февраля 2021 г., протокол № 7.

одобрены Научно-методическим советом Калининградского филиала Российского университета кооперации от «12» марта 2021 г., протокол № 9.

утверждены Ученым советом Российского университета кооперации от «16» апреля 2021 г., протокол № 8.

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 рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1,5, размер полей- 2,5 см, отступ в начале абзаца - 1,25 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На

титальном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

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 приступать 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 выработать 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

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 кафедру 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 ссылок на источники. Это плагиат¹, 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
Плагиа́т — 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 будет.
 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», «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.

Тематика курсовых работ по дисциплинам *Экономическая теория, Бухгалтерский финансовый учет, Аудит, Бухгалтерский управленческий учет, Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности* представлена в п.8 рабочих программ данных дисциплин.

2. Методические рекомендации для обучающихся по написанию отчетов по практике

В Калининградском филиале Российского университета кооперации реализуется подход непрерывной практической подготовки обучающихся на основании Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом ректора Российского университета кооперации.

В соответствии с учебным планом в филиале проводятся учебная, производственная и преддипломная практика.

Учебная практика проводится в целях получения студентами первичных профессиональных умений и навыков.

Основными задачами практики являются следующие:

– закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения в университете по дисциплинам гуманитарного социального и экономического и естественнонаучного циклов;

– овладение профессионально-практическими навыками и методами поиска информации в информационных сетях, и ее обработка и систематизация;

– изучение разных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, информационно-технологической.

Учебная практика проводится на базе филиала (кафедра, компьютерные классы, читальные залы библиотеки) или по желанию студента на базе организаций, осуществляющих деятельность, соответствующую области, объектам и видам профессиональной деятельности, указанным в ФГОС ВО направления 38.03.01 Экономика на основании заключенных с ними договоров.

Производственная практика ориентирована на профессиональную подготовку студентов. Ее целью является приобретение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности навыков, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных ими при изучении теоретического материала, приобретение практического опыта, развитие профессионального мышления.

Основными задачами практики являются следующие:

- оценка действующей в организации системы учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию;

- приобретение опыта использования практического материала для экономического (в том числе финансового) анализа, аудиторской проверки финансово-хозяйственной деятельности;

- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в выпускной квалификационной работе;

- сбор материалов, систематизация и, по возможности, обработка их данных по профилю специальности для проведения учебно-методической и научно-

исследовательской работы кафедры (при получении студентом индивидуального задания кафедры).

Производственная практика проводится по форме самостоятельной работы студента в коммерческих организациях различных сфер и форм собственности. 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 «профильными организациями».

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

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

Организация и проведение 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.

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-

Руководство практикой

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) по практической подготовке из числа преподавателей профессиональных дисциплин.

Руководитель по практической подготовке в форме практики от образовательной организации:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации практики;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию практики, за жизнь и здоровье обучающихся и работников образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

проводит инструктаж обучающихся до начала практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, требованиям, установленным рабочей программой практики;

контролирует ведение обучающимися дневников практики и подготовку отчетов о практике;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

При проведении инструктажа обучающихся рассматриваются следующие основные вопросы:

ознакомление обучающихся с распределением по объектам практики, графиком прохождения практики;

вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;

вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;

требования к отчету по практике, сроки его предоставления;

общие указания по соблюдению мер безопасности в организациях прохождения практики.

В целях реализации практической подготовки в форме практики профильной организацией из числа работников назначается ответственное лицо.

Ответственный работник профильной организации за реализацию практики:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

распределяет обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

знакомит обучающегося с организацией работ на конкретном рабочем месте, с технологией выполнения работ, с оборудованием и т.д.;

осуществляет контроль за работой обучающихся, регулирует выполнение заданий на рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда;

оценивает качество выполнения работ за время прохождения практики и составляет (совместно с руководителем по практической подготовке в форме практики) характеристику на каждого обучающегося с места прохождения практики.

При проведении практики в профильной организации ответственным работником профильной организации за реализацию практики составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю.

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.

Отчет о прохождении практики студент обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 10 дней после даты окончания практики. В течение следующих 7 дней руководитель практики от филиала проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку.

Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные материалы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября.

1. Отчет должен содержать:

- сведения о фактически проделанной работе с указанием методов выполнения и достигнутых результатов;
- анализ и описание выполненных заданий;
- предложения по улучшению работы.

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 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:

- заполненный дневник практики с отражением краткого содержания ежедневной работы;
- отчет о выполнении программы практики.
- справка-подтверждение о прохождении практики (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

Общие положения

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) по направлению Экономика (профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит) представляет собой законченную разработку, в которой должны быть изложены вопросы рациональной организации бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита (или отдельного из них) на одном из их участков.

К выполнению дипломной работы допускаются студенты, полностью завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все аттестационные испытания (экзамены и зачеты) в соответствии с учебным планом.

Выполнение студентами дипломных работ является важнейшей частью основной образовательной программы высшего профессионального образования, которая подводит окончательный итог многолетним занятиям студентов, позволяет проверить уровень сформированности компетенций выпускника, глубину полученных ими знаний, способность использовать их в реальных условиях для решения производственных задач.

Выполнение дипломной работы как заключительного этапа обучения студентов ставит следующие цели:

- систематизацию, закрепление, расширение теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки и применение их при решении конкретных предметных и научных задач;
- развитие общекультурных и профессиональных компетенций;
- выявление навыков ведения самостоятельной работы и применения методик исследования при решении разрабатываемых в работе проблем и вопросов.

Дипломная работа выполняется на основе изучения нормативно–правовых документов, литературных и других источников информации, практики бухгалтерского учета и аудиторских проверок в организациях. Необходимым условием работы является использование практических материалов организаций различных отраслей экономики, в которых студенты проходят практику или работают. Желательно, чтобы дипломные работы выполнялись по заявкам организаций. В этом случае увеличивается практическая значимость проведенного исследования.

В дипломной работе необходимо проанализировать положительный опыт организации и постановки бухгалтерского учета, проведения аудиторских проверок, анализа финансово–хозяйственной деятельности организаций. При выполнении дипломной работы значительное внимание уделяется изучению передового опыта и прогрессивным методам работы бухгалтерских служб и аудиторских организаций.

Дипломная работа должна свидетельствовать о способности автора к систематизации, закреплению и расширению полученных во время учёбы теоретических и практических знаний по дисциплинам профессионального цикла, применению этих знаний при решении разрабатываемых в дипломной работе вопросов и проблем; степени подготовленности обучающегося к самостоятельной практической работе. Дипломная работа должна привить обучающемуся навыки творческого изучения и решения актуальных проблем конкретной профессиональной направленности. Дипломная работа выполняется обучающимся по материалам, собранным им лично в период преддипломной практики.

Дипломная работа студента–выпускника должна отвечать следующим требованиям:

- носить научно–исследовательский характер;
- тема работы должна быть актуальной, т.е. отражать исследуемую проблему в контексте значимости современных экономических проблем, соответствовать современному состоянию и перспективам развития экономики;
- отражать наличие умений студента–выпускника самостоятельно собирать, систематизировать материалы практики и анализировать сложившуюся ситуацию (тенденцию) в практике деятельности;
- тема работы, ее цели и задачи должны быть тесно связаны с решением проблем исследования;
- свидетельствовать о добросовестном использовании студентом–выпускником данных отчетности и опубликованных материалов отечественных и зарубежных авторов;
- иметь четкую структуру, завершенность, отвечать требованиям логичного, последовательного изложения материала, обоснованности сделанных выводов и предложений;
- положения, выводы и рекомендации дипломной работы должны опираться на новейшие статистические данные, действующие нормативные акты, достижения науки и результаты практики; иметь расчетно–аналитическую часть и др.;
- содержать теоретические положения, самостоятельные выводы и рекомендации;
- иметь достоверные цитируемые источники.

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

Практика показывает, что весь процесс подготовки, выполнения и защиты дипломной работы состоит из следующих этапов:

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

11) защита работы.

Перечисленные этапы не равнозначны по своей сложности и по количеству затрачиваемого времени на выполнение каждого этапа. Тем не менее, в той или иной степени они нашли отражение в данных методических указаниях.

Выбор темы, порядок и срок закрепления ее за студентами

Тему дипломной работы студент выбирает самостоятельно из числа рекомендованных кафедрой экономики и управления филиала. Выполняется работа на материалах конкретной организации различных отраслей экономики.

Темы дипломных работ носят общий характер, поэтому название темы может быть конкретизировано по согласованию с научным руководителем. При этом в названии темы следует обязательно указать отрасль экономики, организационно-правовую форму и наименование организации, на материалах которой выполняется дипломная работа. Например, в тематике дипломных работ, предложенной в настоящих методических указаниях, студент выбирает тему 95: «Бухгалтерский учёт и внутренний контроль материально-производственных запасов» и планирует ее выполнять на материалах торговой организации ООО «Мастер». В окончательной редакции после согласования с научным руководителем и ее утверждения данная тема должна иметь следующее название: «Бухгалтерский учёт и внутренний контроль материально-производственных запасов в торговых организациях (на материалах ООО «Мастер»)».

При подготовке работ на материалах кооперативных организаций в названии темы обязательно указывается отраслевая принадлежность предприятий и наименование кооперативной организации, на материалах которой выполняется работа. Например, в тематике дипломных работ студент выбирает тему 45: «Учет выпуска и продажи готовой продукции в (*) организации» и планирует ее выполнять на материалах хлебопекарного предприятия Кантемировского потребительского общества Воронежской области. В окончательной редакции после согласования с научным руководителем и ее утверждения данная тема должна иметь следующее название: «Учет выпуска и продажи готовой продукции в хлебопекарных предприятиях (на материалах Кантемировского потребительского общества)».

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

Руководитель организации, в которой проходит практику или работает студент-заочник, может обратиться в университет с письменной просьбой разрешить студенту разработку в дипломной работе вопросов, интересующих данную организацию.

Основой работы может быть ранее выполненная курсовая работа по выбранной теме.

Тема дипломной работы, закрепленная за студентом, и назначение научного руководителя по представлению выпускающих кафедр утверждается приказом директора филиала до начала прохождения преддипломной практики на основании заявления студента.

Студенты за 2 недели до начала преддипломной практики обязаны выбрать тему дипломной работы, составить план, согласовать задание на данную работу с руководителем, назначенным заведующим кафедрой. Студенты не допускаются к защите

дипломных работ в случае, если тема, план и задание по работе не будут вовремя согласованы.

Обязанности руководителя дипломной работы и порядок ее выполнения студентом

Научный руководитель составляет и выдает студенту утвержденное заведующим кафедрой задание на дипломную работу, в котором указываются сроки выполнения отдельных разделов. Данное задание подшивается в дипломную работу и представляется в Государственную экзаменационную комиссию (ГЭК).

Обязанности научного руководителя дипломной работы:

- осуществляет руководство и контроль за процессом научного исследования студента;
- выдает задания на выполнение работы;
- оказывает студенту помощь в составлении календарного графика работы, устанавливает время консультаций на весь период выполнения работы;
- рекомендует студенту необходимые нормативно–правовые документы, основную и дополнительную литературу, справочные материалы и другие источники по выбранной теме;
- оказывает студенту помощь в составлении плана дипломной работы;
- проводит предусмотренные планом консультации студентов;
- контролирует прохождение студентом производственной практики и ход выполнения дипломной работы и информирует заведующего выпускающей кафедрой и декана факультета о соблюдении графика выполнения работ;
- проверяет выполненную работу, в том числе соответствие темы работы приказу о закреплении тем дипломных работ, структуры, содержания и объема работы требованиям методических указаний выпускающих кафедр по их выполнению и др.;
- оценивает самостоятельность написания обучающимся выпускной квалификационной работы, в том числе через проверку автоматизированной системой «Антиплагиат» на наличие заимствований (**50 % - наличие достоверной информации в работе; в случае если результат программы ниже указанного, ВКР возвращается на доработку**);
- подготавливает отзыв о дипломной работе.

В случае необходимости, по предложению научного руководителя дипломной работы, могут приглашаться консультанты по отдельным разделам работы. Консультантами могут быть как преподаватели университета, так и высококвалифицированные специалисты других организаций. Консультанты проверяют соответствующую часть выполненной студентом работы, оценивают содержание и грамотность ее выполнения, дают необходимые рекомендации и заверяют ее своей подписью.

За достоверность данных, представленных в бакалаврской работе, несет ответственность студент (автор данной работы). На дипломную работу должно быть представлено заключение организации (рецензия на бланке предприятия (организации)), на материалах которой выполнялась работа.

Дипломная работа, подписанная студентом и консультантами, представляется научному руководителю. После одобрения содержания работы научный руководитель

подписывает ее и вместе со своим отзывом и отчетом о проверке работы на наличие заимствования представляет заведующему кафедрой.

Заведующий кафедрой решает вопрос о допуске студента к защите. При положительном решении заведующий кафедрой подписывает представленную дипломную работу.

В случае если заведующий кафедрой не считает возможным допустить студента к защите дипломной работы по причине существенных недоработок в содержании, данный вопрос рассматривается на заседании кафедры с обязательным участием научного руководителя работы и студента–автора работы.

Выполненная работа может направляться на внешнюю рецензию. Рецензент дает письменную рецензию, с которой должен быть ознакомлен студент.

Содержание и структура дипломной работы

Содержание (план) дипломной работы представляет собой составленный в определенном порядке перечень глав и развернутый перечень вопросов, которые должны быть освещены в работе. Правильно построенный план работы служит организующим началом в работе студентов, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

В каждой дипломной работе должна быть разработана основная тема, включающая отдельные современные и перспективные теоретические и практические вопросы.

План работы студент составляет самостоятельно, с учетом замысла и индивидуального подхода.

Дипломная работа включает:

- титульный лист;
- задание на дипломную работу;
- содержание;
- введение (4–5 стр.);
- основное содержание дипломной работы (40 – 60 стр.);
- заключение (4–5 стр.);
- список использованных источников информации (25–30 источников);
- приложения (по тексту изложения работы обязательно должны быть ссылки на номера приложений).

Общий объем дипломной работы не должен превышать 60 –70 страниц машинописного текста, не считая приложений.

Титульный лист – установленный образец, который содержит названия образовательного учреждения, кафедры, а также тему дипломной работы (в полном соответствии с приказом по университету); фамилию, имя и отчество студента, номер академической группы студента, курс; инициалы и фамилии научного руководителя работы, заведующего кафедрой, а также их ученые степени и должности.

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

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, определяется ее теоретическое и практическое значение; указывается, на материалах какой организации выполнена дипломная работа и за какой период, определяются цель и задачи работы,

методы исследования и указываются в обобщенном виде нормативно–правовые документы по исследуемой теме.

Введение дипломной работы должно быть по объему около 4–5 страниц. Несмотря на то, что с введения начинается изложение текста дипломной работы, пишется оно в самом конце, когда выполнена основная часть работы.

Содержащиеся во введении формулировки актуальности темы, цели и задач работы, практической значимости должны быть четкими и не иметь двояких толкований. Аналогичным требованиям должны соответствовать и содержащиеся в заключении выводы и предложения. На выполнение данных требований студентам–выпускникам необходимо обратить особое внимание, поскольку довольно часто введение и заключение становятся «визитными карточками» работы: именно на основе этих частей складывается мнение об уровне работы как у внешнего рецензента, так и у председателя, а также членов Государственной экзаменационной комиссии.

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

От доказательства актуальности темы целесообразно перейти к формулировке *цели* работы, которая должна заключаться в решении проблемной ситуации путем ее анализа и нахождения закономерностей между экономическими явлениями. Правильная постановка цели – процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

В развитие цели дипломной работы определяются *задачи*. Обычно это делается в форме перечисления (проанализировать, осуществить проверку, разработать, обобщить, выявить, доказать, показать, найти, изучить, раскрыть, рассмотреть, определить, описать, исследовать, выяснить, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т.п.).

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

Основное содержание дипломной работы

В процессе подготовки дипломной работы план работы может уточняться.

Материал дипломной работы должен излагаться в соответствии с названием и целевой установкой работы, логически стройно и последовательно, выводы и предложения должны быть аргументированы. Студент должен четко осознавать, что цель работы состоит не в простом описании поставленных в плане вопросов, а в анализе существующих проблем деятельности экономических субъектов и обосновании предложений по решению этих проблем. При разработке плана студенту следует помнить, что работа пишется не для себя, а для читателя.

Написание каждой главы дипломной работы имеет свои особенности. Содержанием первой главы являются, как правило, теоретические вопросы по теме работы, написанные с использованием нормативно–правовых документов. В этой главе обычно рассматриваются сущность, содержание исследуемой стороны деятельности организации.

Излагая вопросы теории, следует помнить, что эта часть работы не самоцель, а средство для создания теоретической базы для рассмотрения практических вопросов исследуемой проблемы. Поскольку проникновение в сущность изучаемого явления и процесса возможно только при условии использования системного подхода, то в первой главе работы целесообразно отвести отдельное место сущности, целям и задачам рассматриваемых явлений, проблем.

Большое значение имеет правильная трактовка понятий, их точность и научность. Употребляемые термины должны быть общепринятыми, либо со ссылкой на автора. Точно также общепринятыми должны быть формулы и сокращения (аббревиатуры).

Во второй и третьей главах дипломной работы (для работ по экономическому анализу), исходя из общих теоретических положений, рассмотренных в первой главе, рекомендуется проанализировать хозяйственную или финансовую деятельность организации по данным статистического, бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности за два–три года (или отчетных периода). Для работ по бухгалтерскому учету рекомендуется проанализировать практику организации бухгалтерского учета исследуемого объекта в конкретной организации и разработать предложения по его совершенствованию. Для работ по аудиту необходимо спланировать и провести аудиторскую проверку определенного участка бухгалтерского учета конкретной организации.

Содержание этих глав дипломной работы необходимо иллюстрировать таблицами и рисунками в виде схем, диаграмм и другими материалами, которые размещают по тексту работы или в виде приложений в конце работы.

В тексте дипломной работы должны быть сформулированы и обоснованы выводы, которые и определяют практическую значимость работы.

В **заключении** работы излагаются краткие выводы по теме, характеризуется степень ее раскрытия; определяется, достигнуты ли цель и задачи работы. Заключение дипломной работы должно носить форму синтеза полученных в работе результатов, т.е. последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

В заключении должны быть сформулированы практические рекомендации по исправлению выявленных в ходе исследования недостатков в работе организации, даны конкретные предложения, направленные на выработку оптимальных управленческих решений в будущем. Именно в заключении наиболее ярко проявляется способность автора ясно мыслить и излагать материал.

Список использованных источников информации составляется в соответствии с правилами библиографического оформления.

В приложении приводятся заверенные копии бухгалтерских балансов, отчетов, приложений к ним, другие бухгалтерские и статистические документы организации, на материалах которой выполнялась работа.

Подбор и изучение источников информации

Подбор и изучение законодательных и нормативных актов, а также литературных источников, материалов периодической печати для выполнения дипломной работы являются одним из наиболее важных этапов работы студента по выбранной теме. Источники информации подбираются с помощью предметных и алфавитных каталогов

библиотек, также могут быть использованы указатели журнальных статей, тематические сборники литературы и т.д.

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

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

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

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

При подборе источников информации необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий. Описание изданий производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати. На основании произведенных записей составляется список использованных источников информации, который согласовывается с научным руководителем.

Первоначальное ознакомление с подобранными нормативными документами и другими источниками информации дает возможность разобраться в важнейших вопросах темы и приступить к планированию деятельности по написанию дипломной работы.

Сбор и анализ практических материалов

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

Текст дипломной работы, «увязанный» с практическим материалом по бухгалтерскому учету, аудиту и экономическому анализу деятельности конкретной организации, должен быть иллюстрирован: первичными документами, приложенными к отчетам материально ответственных лиц; таблицами и расчетами по анализу, другими документами организации – в соответствии с объектом исследования.

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

Вопросы дипломной работы, касающиеся компьютерного учета, иллюстрируются машинограммами соответствующих форм, с практическими данными исследуемой организации.

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

При изучении практики бухгалтерского учета, аналитической работы, аудита, при сборе соответствующих данных студент должен выявить имеющиеся факты нарушений правил ведения бухгалтерского учета, форм контроля и методик аудита в конкретной организации. Очень важно исследовать и изложить в дипломной работе передовой опыт ведения бухгалтерского и налогового учета, анализа финансово-хозяйственной деятельности и проведения внутреннего аудита.

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

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

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

Оформление дипломной работы

К написанию дипломной работы студент приступает после усвоения теоретического курса, изучения основных источников информации, ознакомления с практикой бухгалтерской, аналитической и аудиторской работы, сбора, обработки и изучения информационных материалов. Не допускается дословное переписывание литературных источников. Цифровые данные и цитаты должны иметь ссылку на источники (в скобках указывается номер источника информации). Не допускается сокращение слов, кроме общепринятых.

Текст дипломной работы должен быть выполнен на одной стороне листа бумаги формата А4 (размер 210×297 мм) оставив при этом поля: правое – 1 см; левое – 3 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см. Текст должен быть отформатирован по ширине страницы с применением автоматического переноса слов, первая строка с абзацным отступом 1,25 мм.

Страницы необходимо пронумеровать в центре внизу страницы. На титульном листе и на следующих двух листах (задание и содержание работы), которые являются соответственно первой, второй и третьей страницей, номера страниц не проставляют. Дипломная работа должна быть переплетена и оформлена в твердую обложку.

Работа должна быть представлена в машинописном виде. Текст работы печатают 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала. Исправлять опечатки, описки и графические неточности допускается от руки чернилами черного цвета. При крупных ошибках материал перепечатывают.

Главы дипломной работы нумеруют арабскими цифрами. Каждую главу подразделяют на параграфы, номера которых должны состоять из двух арабских цифр, разделенных точкой: первая означает номер соответствующей главы, вторая – параграф. Номер главы и параграфа указывают перед их заголовком.

Введение, каждую главу, заключение, список использованных источников информации, каждое приложение начинают с новой страницы. Их заголовки печатают строчными буквами, за исключением первой, 14 полужирным шрифтом Times New Roman через один интервал (если заголовок не помещается на одной строке). Переносы слов в заголовках не допускаются, точку в конце заголовка не ставят. Расстояние между заголовками и последующим текстом работы оставляют равным двум интервалам.

Названия глав и параграфов должны соответствовать их содержанию.

Основную часть цифрового материала дипломной работы оформляют в аналитических таблицах, которые должны в сжатом виде содержать необходимые сведения и легко читаться. Не допускается разрыв таблицы на отдельные листы и не рекомендуется начинать и заканчивать разделы или главы таблицами. Таблицы сопровождают текстом, который полностью или частично должен предшествовать им, содержать их анализ с соответствующими выводами и не повторять приведенные в них цифровые данные.

Оформление составных частей таблицы имеет свои особенности.

Текст в таблицах следует печатать 12 обычным шрифтом Times New Roman, через один интервал. Таблицы должны иметь «сквозную» нумерацию и заголовки. Слово «Таблица» с соответствующим номером размещается по левому краю таблицы без абзаца. После номера таблицы через пробел ставится тире.

Название таблицы печатается обычным 14 шрифтом Times New Roman через пробел после тире от номера таблицы. Оно должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. В тексте работы слово таблица употребляется без сокращения, например: «... по данным таблицы 1...»

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе. Каждая графа таблицы должна быть пронумерована.

Если в таблице используется несколько единиц измерения, то их необходимо указывать отдельно при названиях граф через запятую.

Кроме таблиц в работе возможны иллюстрации, которые именуется рисунками. Номер и название рисунка указывают под ним. Рисунки должны иметь «сквозную» нумерацию и название, отражающее их содержание. Слово рисунок в тексте дипломной работы употребляется без сокращения, например: «...на рисунке 1...».

Каждое имеющееся в дипломной работе приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которого указывают «Приложение», а затем по центру дают заголовок. Каждому приложению присваивают номер (например: «Приложение 1» и т.д.), а в тексте работы на него дается ссылка «...в приложении 1...», ссылка в конце предложения заключается в скобки «...(Приложение 1). ...».

Сокращение слов в тексте дипломной работы не допускается за исключением общепринятых – тыс., млн., млрд. и т.д.; условные буквенные обозначения величин должны соответствовать установленным стандартам. Могут применяться

узкоспециализированные сокращения, символы и термины. В данных случаях необходимо расшифровать их после первого упоминания, например: ФСА – функционально–стоимостной анализ и т.д. В последующем тексте эту расшифровку повторять не следует.

При ссылке в тексте дипломной работы на приведенные в конце нее источники информации указывают их порядковый номер, заключенный в скобки [25], [57] и т.д.

Список использованных источников информации составляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.–76 «Библиографическое описание произведений печати», который имеется в библиотеке.

При написании текста дипломной работы не допускается применять:

- 1) обороты разговорной речи, произвольные словообразования;
- 2) различные научные термины, близкие по смыслу для одного и того же понятия;
- 3) иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, «... в формуле (1)...».

Расшифровки символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Переносить формулу на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций.

В конце списка использованных источников информации (или на последнем листе приложения) должно быть записано обучающимся от руки: ***Выпускная квалификационная работа выполнена мной совершенно самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.*** Далее указывается дата окончания оформления выпускной квалификационной работы и ставится подпись студента.

Порядок защиты дипломной работы

Полностью оформленную дипломную работу с её электронной копией студент сдает на кафедру бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита не позднее, чем за **21 день** до дня защиты. К защите допускаются работы только с положительным отзывом руководителя.

Качество дипломной работы оценивается руководителем с учетом соблюдения требований настоящих методических указаний, а также самостоятельности, последовательности и глубины изложения основных вопросов темы.

Для дипломных работ по экономическому анализу неглубокий и неполный анализ, ограничивающийся лишь сопоставлением показателей, а также отсутствие факторного анализа и детального исследования основных факторов с целью выявления резервов улучшения результатов финансово–хозяйственной деятельности организации, на материалах которой написана работа, влекут за собой отрицательную оценку.

Защиту дипломных работ принимает Государственная экзаменационная комиссия на открытом заседании во главе с председателем и его заместителем.

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

На защите работы выпускники должны показать не только знание темы, но и степень владения научным методом познания, логическим и экономическим анализом исследуемых проблем; способность к самостоятельному научному труду, умение четко и ясно излагать свои мысли и выводы.

На защите работы студент выступает с заранее подготовленными тезисами доклада и демонстрирует иллюстрации (слайды презентации), обосновывающие логику изложения материала и полученные выводы.

Выпускники должны излагать доклад свободно, не читая письменного текста. При этом речь должна быть ясной, стилистически точной, уверенной, что делает ее понятной и убедительной.

Студенту необходимо тщательно подготовиться к защите дипломной работы: ознакомиться с заключением; подготовить доклад примерно на 10–15 минут, в котором изложить цель, содержание и результаты исследования. Основные выводы и предложения работы необходимо иллюстрировать соответствующими таблицами и рисунками в количестве не менее трех.

Имеются основные требования к докладу. Вначале необходимо представиться и назвать тему работы. Далее раскрывается содержание работы в следующем порядке:

1. актуальность выбранной проблемы;
2. противоречие;
3. проблема и цель;
4. объект, предмет исследования;
5. задачи (соблюдайте последовательность решаемых задач);
6. выводы и рекомендации по работе.

Успешность защиты дипломной работы состоит не только в хорошем докладе, но и грамотной презентации. Председатель и члены экзаменационной комиссии знакомятся с работой, слушают доклад и смотрят презентацию. Поэтому неудачная презентация может испортить доклад.

Целью презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия слушателями и побуждающее их на позитивное взаимодействие с автором.

В соответствии с этим, презентации, сопутствующие защите дипломной работы можно разделить на сопровождающие и дополняющие.

Сопровождающие презентации отражают содержание доклада, т. е. содержат ту же информацию. В данной презентации целесообразно акцентировать внимание на понятиях и определениях, статистических данных, выводах.

Дополняющая презентация не воспроизводит содержание доклада, она его расширяет, детализирует. В качестве таких дополнений могут быть иллюстрации, соответствующие ходу доклада; графики, диаграммы, характеризующие динамику, изменения, соотношение; таблицы, схемы и т.д. При этом представляется информация, выходящая за рамки доклада, но имеющая на неё ссылки. Это может быть выражено фразами «Динамику развития вы можете наблюдать на слайде № 7», «Детально схема представлена на слайде № 11» и т.п.

Количество слайдов должно быть от 5–7 до 12–15. При подготовке слайдов необходимо придерживаться общих правил оформления и представления информации (таблица 1, 2).

Таблица 1 – Оформление слайдов

Стиль оформления	<ul style="list-style-type: none"> – единый стиль оформления; – избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации
Фон	– выбрать более холодные тона (синий или зеленый)
Звуковой фон	– не должен мешать демонстрации слайдов
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> – на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; – для фона и текста используйте контрастные цвета.
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> – используйте возможности компьютерной анимации для предоставления информации на слайде; – не злоупотреблять различными анимационными эффектами, которые могут отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Таблица 2– Представление информации

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> – используйте короткие слова и предложения; – заголовки должны привлекать внимание.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> – предпочтительно горизонтальное расположение информации; – наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; – если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней; – максимальное число строк на слайде – 8, большее их число не будет восприниматься
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> – для заголовков – 32 – 36; – для информации – 28; – шрифты без засечек (Arial, Arial Black, Tahoma, и т.д.) легче читать с большого расстояния; – нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; – для выделения информации желательно использовать жирный шрифт, курсив использовать как можно реже. Подчеркивание использовать нельзя, т.к. это ассоциируется с гиперссылками; – нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв)
Способы выделения информации	<p>следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рамки, границу, заливку; – разные шрифта цветов, штриховку, стрелки; – рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных факторов
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> – не заполнять один слайд слишком большим объемом информации; – наибольшая эффективность достигается тогда, когда

	ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
Виды слайдов	– для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.
Оформление заголовков	– точка в конце не ставится, если заголовок состоит из двух предложений – ставится; – не рекомендуется писать длинные заголовки. – слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если хочется назвать одинаково надо писать в конце (1), (2), (3), или продолжение (продолжение 1), (продолжение 2).
Оформление диаграмм	– у диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; – диаграмма должна занимать все место на слайде; – линии и подписи должны быть хорошо видны
Оформление таблиц	– должно быть название таблицы – шапка таблицы должна отличаться от основных данных
Последний слайд	– Спасибо за внимание! (поблагодарите слушателей)

Продолжительность защиты дипломной работы не должна превышать 7 минут. В процессе защиты работы студент должен ответить на вопросы председателя и членов комиссии, которые задаются в целях выяснения защищаемых студентом положений.

По окончании защиты дипломной работы ставится оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Критерии оценки дипломных работ:

«отлично» – работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор законодательства и практических вопросов и т.п., логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями.

Работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. Во время защиты студент–выпускник показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, использует наглядные средства, легко отвечает на поставленные вопросы;

«хорошо» – работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в работе представлен достаточно подробный анализ и критический разбор практических вопросов, материал изложен последовательно, сделаны соответствующие выводы, но всегда с обоснованными предложениями.

Работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При защите студент–выпускник показал знание вопросов темы, оперировал данными исследования, вносил предложения по теме исследования, использовал наглядные средства, без особых затруднений отвечал на вопросы;

«удовлетворительно» – работа носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточный критический разбор, иногда просматривается непоследовательность изложения материала, представленные предложения не всегда обоснованы.

В отзывах научного руководителя и рецензента имеются незначительные замечания. При защите студент–выпускник проявлял неуверенность, показывал слабое знание вопросов темы, не всегда исчерпывающе аргументировал ответы на заданные вопросы;

«неудовлетворительно» – работа не отвечает основным требованиям, предъявляемым к дипломным работам в Федеральном государственном образовательных стандарте по направлению Экономика и Положении о государственной итоговой аттестации выпускников Российском университете кооперации.

Результаты защиты дипломной работы объявляются в тот же день после оформления протоколов заседания ГЭК.

Студенту, защитившему дипломную работу, решением ГЭК присваивается степень бакалавра Экономики.

Дипломные работы после защиты хранятся в архиве университета в течение 5 лет.

Примерная тематика выпускных квалификационных (дипломных) работ

1. История бухгалтерского учета в России и основные направления его развития в соответствии с МСФО.
2. Развитие системы счетов бухгалтерского учета в России.
3. Метод бухгалтерского учета и использование его элементов в учетной системе организации.
4. Объекты бухгалтерского учета, их оценка, классификация и отражение в бухгалтерской отчетности организации.
5. Инвентаризация в системе бухгалтерского учета и внутреннего контроля организации.
6. Основные принципы бухгалтерского учета и формирование учетной политики организации.
7. Обоснование и разработка учетной политики – фундаментальной основы организации бухгалтерского учета.
8. Первичный учет – основа информационной системы бухгалтерского учета.
9. Оценка в системе бухгалтерского учета: российская и зарубежная практика.
10. Оценка и инвентаризация активов и обязательств организации.
11. Профессиональное суждение как инструмент современной бухгалтерии.
12. Организация бухгалтерского учета и отчетности на предприятиях малого бизнеса.
13. Бухгалтерский учет и отчетность при реорганизации и ликвидации юридических лиц.
14. Особенности бухгалтерского учета в организациях, применяющих специальные налоговые режимы и оценка их эффективности.
15. Особенности бухгалтерского и налогового учёта фактов хозяйственной жизни субъектов малого предпринимательства.
16. Особенности организации бухгалтерского учета и формирования отчетности субъектов малого предпринимательства.

17. Особенности учета и налогообложения деятельности индивидуальных предпринимателей.
18. Учет, отчетность и налогообложение малых предприятий.
19. Оптимизация бухгалтерского учета и налогообложения на предприятиях малого бизнеса.
20. Сравнительный анализ налогообложения, организации учета на предприятиях малого бизнеса в Российской Федерации и международной практике.
21. Международные стандарты финансовой отчетности, их взаимосвязь с российскими стандартами учета и составления отчетности организации.
22. Трансформация российской бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями МСФО.
23. Международные стандарты финансовой отчетности, их роль и значение в совершенствовании национальных систем бухгалтерского учета.
24. Учет основных средств и их амортизации в организации.
25. Особенности учета основных средств при различных налоговых режимах.
26. Учет нематериальных активов и их амортизации в (*) организации.
27. Учет материально-производственных запасов в (*) организации.
28. Учет материалов в производственной организации.
29. Учет товарных операций в розничной торговой организации.
30. Учет товарных операций в оптовой торговой организации.
31. Учет закупок и сбыта сельскохозяйственной продукции в кооперативных организациях
32. Учет переработки закупленной сельскохозяйственной продукции в организациях потребительской кооперации
33. Учет валютных операций в организациях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность.
34. Учет расчетов с бюджетом в организациях, применяющих специальный(ые) налоговый(ые) режим(ы).
35. Учет расчетов с государственными внебюджетными фондами в организациях, применяющих общую систему налогообложения (и/или специальный(ые) налоговый(ые) режим(ы)).
36. Учет финансовых вложений в (*) организации.
37. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и отражение информации в бухгалтерской отчетности организации.
38. Учет кредиторской задолженности и отражение информации о ней в бухгалтерской отчетности (*) организации.
39. Учет дебиторской задолженности и отражение информации о ней в бухгалтерской отчетности (*) организации.
40. Учет расчетов с персоналом организации по оплате труда и прочим операциям.
41. Учет расчетов с персоналом организации по оплате труда.
42. Учет затрат на производство продукции (и/или работ, услуг)** основного производства и калькулирование ее (их) себестоимостию.
43. Учет затрат на производство продукции (и/или работ, услуг)** вспомогательного производства и калькулирование ее (их) себестоимости.
44. Учет расходов на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в (*) организации.
45. Учет выпуска и продажи готовой продукции в (*) организации.
46. Учет формирования прибыли и направления ее использования.
47. Учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль в организациях, применяющих ПБУ 18/02.
48. Учет доходов, расходов и финансовых результатов деятельности (*) организации.

49. Учет расчетов внутри группы взаимосвязанных организаций.
50. Особенности бухгалтерского учета в организациях осуществляющих внешнеэкономическую деятельность.
51. Особенности учета экспортных операций в организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность.
52. Особенности учета импортных операций в организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность.
53. Учет операций по исполнению посреднических договоров.
54. Учет операций по договору доверительного управления имуществом.
55. Учет затрат на содержание объектов непромышленной сферы организации.
56. Учет расчетов с поставщиками (и/или подрядчиками)** и отражение информации в бухгалтерской отчетности организации.
57. Учет дебиторской задолженности и резервов по сомнительным долгам в организации.
58. Учёт расчетов с покупателями (и/или заказчиками)** и отражение информации в бухгалтерской отчетности.
59. Бухгалтерский и налоговый учет расчетов по налогу на прибыль.
60. Бухгалтерский учет налоговых активов и обязательств.
61. Учёт затрат на производство продукции (и/или работ, услуг)** в организациях (различных отраслей деятельности).
62. Учет затрат на производство хлебобулочных изделий, их выпуска и продажи в кооперативных (или других коммерческих) организациях.
63. Организация управленческого учета в (*) организации.
64. Попроцессный метод учета затрат и калькулирование себестоимости продукции.
65. Попередельный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.
66. Позаказный метод учета затрат и калькулирование себестоимости продукции.
67. Нормативный метод учета затрат и калькулирование себестоимости продукции.
68. Калькулирование в системе управленческого учета организации.
69. Бюджетирование и контроль в системе управленческого учета.
70. Организация управленческого учета по центрам ответственности.
71. Организация управленческого учета затрат по методу ABC.
72. Организация управленческого учета затрат по системе «директ-костинг».
73. Организация управленческого учета затрат по системе «стандарт-кост».
74. Управленческий учет и его роль и значение в принятии решений по инвестиционным проектам
75. Бухгалтерский баланс и использование его данных для оценки финансового и имущественного положения организации.
76. Отчет о прибылях и убытках и использование его данных для анализа и оценки финансовых результатов деятельности организации.
77. Особенности и порядок составления «Отчета о движении денежных средств» в соответствии с российскими и международными стандартами финансовой отчетности.
78. Бухгалтерская отчетность некоммерческих организаций.
79. Консолидированная (финансовая) бухгалтерская отчетность организаций.
80. Формирование бухгалтерского баланса при реорганизации и прекращении деятельности организации.
81. Бухгалтерская отчетность кооперативных организаций
82. Бухгалтерская отчетность открытых акционерных обществ
83. Раскрытие отчетной информации по сегментам деятельности организации.
84. Внутренняя отчетность и использование ее данных для оценки результатов деятельности центров ответственности организации.
85. Налоговый учёт и контроль правильности его ведения в организации.

86. Учет и контроль расходов на восстановление основных средств.
87. Учет и контроль расчетов с дебиторами и кредиторами.
88. Бухгалтерский учет и контроль расчетов с поставщиками и подрядчиками.
89. Бухгалтерский учет и контроль расчетов организации с использованием векселей.
90. Учет и контроль прямых расходов на производство продукции (работ, услуг).
91. Учет и контроль косвенных расходов организации на производство продукции (работ, услуг).
92. Учет кредитов, займов и контроль за их использованием в организации.
93. Учет и контроль лизинговых операций в организации.
94. Учет и контроль операций по текущей аренде.
95. Бухгалтерский учёт и внутренний контроль материально-производственных запасов.
96. Бухгалтерский учет и контроль использования материалов в производственной организации.
97. Бухгалтерский учет и внутренний контроль товарных операций в организациях оптовой (розничной) торговли.
98. Бухгалтерский учет и контроль затрат на производство работ в строительных организациях.
99. Бухгалтерский учет и внутренний контроль расчетов с подотчетными лицами.
100. Бухгалтерский учет и аудиторская проверка расчетов по кредитам и займам.
101. Учёт и внутренний контроль расхода сырья на изготовление продукции собственного производства в общественном питании.
102. Бухгалтерский учёт и аудит материально-производственных запасов в организациях общественного питания.
103. Учёт затрат и калькулирование себестоимости продукции растениеводства и их аудит.
104. Учёт затрат и калькулирование себестоимости продукции животноводства и их аудит.
105. Бухгалтерский учет и аудиторская проверка расчетов с персоналом по оплате труда.
106. Бухгалтерский учет и аудиторская проверка основных средств.
107. Бухгалтерский учет и аудиторская проверка деловой репутации организации.
108. Бухгалтерский учет и аудиторская проверка операций на забалансовых счетах.
109. Система бюджетирования и внутренний контроль исполнения бюджетов организации.
110. Ревизия операций по закупкам сельскохозяйственной продукции в кооперативных организациях.
111. Учет и анализ производства и продажи готовой продукции.
112. Учет и анализ движения товаров в торговых организациях.
113. Бухгалтерский учет и анализ использования нематериальных активов организации.
114. Учет и анализ движения денежных средств организации.
115. Учет и анализ финансовых вложений организации, выявление резервов повышения эффективности их использования.
116. Учет и анализ доходов организации, выявление возможностей их роста.
117. Учет и анализ расходов организации, выявление возможностей их снижения.
118. Учет и анализ доходов и расходов организации, выявление возможностей их оптимизации.
119. Учет и анализ расчетов организации с бюджетом и государственными внебюджетными фондами.
120. Бухгалтерский учет и анализ кредиторской задолженности.

121. Учет и анализ финансовых результатов деятельности организации
122. Учет и анализ использования заемных средств организации.
123. Учет и анализ собственного капитала организации.
124. Учет и анализ производства и реализации готовой продукции.
125. Учет и анализ использования основных средств, выявление резервов повышения эффективности их использования.
126. Учет и анализ использования нематериальных активов организации.
127. Учет и анализ затрат по выполненным работ и оказанным услугам в организации.
128. Бухгалтерская отчетность организации и анализ ее данных.
129. Учет готовой продукции, анализ ее ассортимента и качества.
130. Учет оценочных резервов организации и анализ их использования.
131. Учетно-аналитическая информация как основа для принятия решений об оптимизации структуры ассортимента выпускаемой продукции.
132. Учет и анализ незавершенного строительства.
133. Бухгалтерский учет движения материалов и анализ их использования в организации.
134. Учет труда и расчетов с персоналом по его оплате, анализ показателей по труду.
135. Управленческий учет затрат по центрам ответственности, организация и анализ внутренней отчетности.
136. Учёт затрат на производство продукции птицеводства и их анализ.
137. Бухгалтерская отчетность кооперативных организаций и анализ ее данных.
138. Бухгалтерская отчетность и использование ее данных для оценки эффективности деятельности организации.
139. Учет и факторный анализ расходов на продажу торговой организации
140. Организация учета и анализа затрат на финансово-сбытовую деятельность.
141. Экономический анализ в разработке и обосновании управленческих решений организации.
142. Информационная база и организационные основы проведения экономического анализа финансовой и производственной деятельности.
143. Инициативная тема по выбору студента и согласованию с выпускающей кафедрой.

(*) – *отрасль деятельности*