

Учреждение – профессиональная образовательная организация
---

«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»
---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
(ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

Специальности:

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

Ульяновск,  
2020г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ).....	5
3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ).....	6
4. ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ).....	7
4.1. Выбор и утверждение темы.....	7
4.2. Контроль за подготовкой выпускной квалификационной работы (дипломной работы).....	7
4.3. Подготовка выпускной квалификационной работы (дипломной работы) .....	8
4.4. Руководство выпускной квалификационной работой (дипломной работой).....	8
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ).....	9
6. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ).....	10
7. СРОК СДАЧИ, ДОПУСК К ЗАЩИТЕ И ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ).....	16
8. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ).....	19
9. ПРИЛОЖЕНИЯ .....	20

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Программой государственной итоговой аттестации, государственная итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по программам подготовки специалистов среднего звена.

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения студентами основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Государственная итоговая аттестация по образовательной программе среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки. Цель защиты ВКР - установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности и предусматривает выполнение практического задания, состоящего из модулей. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов.

Государственная итоговая аттестация обучающихся средней профессиональной образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, осуществляется государственной экзаменационной комиссией.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом образовательной организации.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) органом местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, органом государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования, федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится образовательная организация, по представлению образовательной организации.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования утверждается директором образовательной организации.

Формой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования является:

- защита выпускной квалификационной (дипломной) работы;
- демонстрационный экзамен.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

Выпускная квалификационная (дипломная) работа (далее - ВКР) завершает подготовку обучающихся, подтверждает качество полученных знаний и умений, практического опыта, уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, показывает готовность обучающихся решать профессиональные задачи.

ВКР (дипломная работа) — это комплексная самостоятельная исследовательская работа, в ходе которой студент решает конкретные практические задачи, соответствующие профилю деятельности и уровню образования, развивает практические навыки в реальных условиях в период прохождения преддипломной практики. При этом используются знания, полученные в результате усвоения учебных дисциплин (МДК) и освоения профессиональных модулей.

ВКР должна соответствовать следующим требованиям:

- рассматривать проблему, не получившую достаточного освещения в литературе, либо новую постановку известной проблемы;
- содержать элементы научного исследования актуальной темы;
- иметь четкое построение и логическую последовательность в изложении материала;
- выполняться с использованием экономико-математических методов и информационных технологий при проведении расчетов;
- содержать убедительную аргументацию, достаточный иллюстративный материал;
- завершаться доказательными выводами и обоснованными рекомендациями.

Тематика выпускной квалификационной (дипломной) работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, включая все виды практик.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной (дипломной) работы. В исключительных случаях обучающемуся предоставляется право предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки, для дальнейшего практического применения. При подготовке выпускной квалификационной работы каждому обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультант предприятия работодателя, социальных партнеров образовательной организации.

Выпускная квалификационная (дипломная) работа, выполненная по завершении основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, подлежит обязательному рецензированию.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На основании приказа обучающемуся выдается задание на выпускную квалификационную работу, составленное руководителем работы и утвержденное

заместителем директора по учебной работе, содержащее календарный план с указанием сроков выполнения отдельных частей работы и срока ее окончания.

В установленные календарным планом сроки обучающийся отчитывается перед руководителем о выполнении отдельных разделов работы.

Дважды за период подготовки выпускной квалификационной работы в срок до 1 апреля и 25 мая текущего учебного года руководители выпускных квалификационных работ докладывают на заседаниях соответствующих выпускающих цикловых комиссиях о выполнении календарного плана подготовки работ обучающихся.

По результатам выполнения обучающими календарного плана руководителями заполняются ведомости промежуточной аттестации, где указывается, аттестован или не аттестован конкретный обучающийся. Ведомости с результатами аттестации передаются руководству техникума для осуществления контроля и мер воздействия к обучающимся, не соблюдающим сроки написания работы.

Завершенная выпускная квалификационная работа, подписанная обучающимся и консультантом в срок до 25 мая представляется руководителю. При отсутствии замечаний руководитель подписывает работу и готовит на нее письменный отзыв. Затем работа передается на рецензирование.

В случае если в срок до 25 мая обучающийся не сдал выпускную квалификационную работу руководителю, данный вопрос обсуждается на заседании цикловых комиссий и выписка из протокола передается руководству техникума для решения вопроса о не допуске обучающегося к ее защите.

На основании представленной выпускной квалификационной (дипломной) работы, отзыва руководителя и рецензии на работу, заместитель директора по учебной работе решает вопрос о допуске студента к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе работы.

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена предусматривают задание, состоящее из 7 модулей по основным видам профессиональной деятельности: Осуществление кредитных операций, Ведение расчетных операций с максимально возможным получением 100 баллов и продолжительностью в два дня (четыре модуля в 1 день, три модуля в 2 день) для оценки соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (структура модулей, время выполнения и критерии оценки представлены в разделе 3 настоящего документа).

Демонстрационный экзамен организован по модульному принципу. Для каждого модуля команды получают задания, которые предполагают проверку овладения основными видами профессиональной деятельности по ФГОС.

Кроме того, для выполнения каждого модуля предлагаются четкие временные рамки. Они устанавливаются таким образом, что задачи были выполнены быстро при полной концентрации внимания.

Сдача демонстрационного экзамена и защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического

развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) является самостоятельной составной частью государственной (итоговой) аттестации студентов техникума.

Согласно Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, выполнение дипломных работ в образовательной организации ставит следующие цели.

**Цели выпускной квалификационной работы (дипломной работы):**

- систематизация и углубление теоретических и практических знаний по избранной специальности, их применение при решении конкретных профессиональных задач;
- приобретение навыков самостоятельной работы;
- овладение методикой исследования, обобщения и логического изложения материала.

В выпускной квалификационной работе (дипломной работе) **студент должен показать:**

- прочные теоретические знания по избранной теме и проблемное изложение теоретического материала;
- умения изучать и обобщать литературные источники, материалы предприятий и организаций, решать практические задачи, делать выводы и предложения;
- навыки проведения анализа и расчетов, экспериментирования и владения современной компьютерной техникой;
- умения грамотно применять методы оценки экономической и социальной эффективности предлагаемых мероприятий.

**Общими требованиями к выпускной квалификационной работе (дипломной работе) являются:**

- целевая направленность и четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- грамотное оформление.

В соответствии с ФГОС СПО на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) - отводится 6 недель, из них на подготовку – 4 недели, на защиту – 2 недели.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы) должны быть выполнены следующие этапы:

- выбор и утверждение темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- закрепление студента за руководителем;
- составление плана выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и задания на ее выполнение (Приложение 11, 12);
- подбор литературы и ознакомление с ее содержанием;
- выбор объекта и методов исследования;
- выполнение основных разделов выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- подбор практического материала по теме;
- оформление и представление руководителю;
- допуск выпускной квалификационной работы к защите;
- подготовка к защите дипломной работы и оформление иллюстративных

материалов;

- защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в ГАК.

#### **4. ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

##### **4.1. Выбор и утверждение темы**

Началом подготовки выпускной квалификационной работы (дипломной работы) является выбор темы. Тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы) определяется образовательной программой по специальности, должна содержать элементы исследования и выполняться на актуальную тему; быть логически последовательной; содержать убедительную аргументацию; завершаться обоснованными рекомендациями и доказательными выводами. Работа может носить практический или опытно-экспериментальный, а в отдельных случаях – теоретический характер. Рекомендуемые темы, распределенные по основным тематическим разделам, представлены в приложении 1.

Кроме того, темы могут быть предложены руководителями организаций, учреждений и предприятий, представляющих места для прохождения преддипломной практики обучающимся.

Студентам всех форм обучения, работающим по профилю будущей специальности, целесообразно выполнять выпускную квалификационную работу (дипломную работу) по темам, непосредственно связанным с местом их работы и занимаемой должностью.

После выбора темы студент обращается с заявлением для утверждения темы (приложение 2) в учебную часть техникума. Если тема требует корректировки, то заявление отклоняется, с указанием причины.

Для подготовки выпускной квалификационной работы (дипломной работы) студенту назначается руководитель.

Изменение темы или руководителя разрешается в исключительных случаях по заявлению обучающегося, согласованному с заместителем директора по учебно-производственной и методической работе, поданному не позднее, чем за месяц до срока защиты. Все изменения утверждаются приказом директора.

##### **4.2. Контроль за подготовкой выпускной квалификационной работы (дипломной работы)**

После утверждения темы студент обращается к руководителю для согласования плана, порядка и сроков подготовки работы. Составление примерного плана – прямая обязанность студента.

**Руководитель** выпускной квалификационной работы (дипломной работы):

- определяет порядок работы с обучающимся;
- дает оценку и вносит коррективы в предложенный обучающимся проект плана работы, разбивки на разделы и подразделы, определяет их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
- проверяет, насколько обстоятельно подобраны обучающимся литература, законодательные и нормативные акты, ведомственные положения и инструкции, другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует обучающегося на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т.д.;

г) проводит консультации в соответствии с графиком, на которых обсуждает с обучающимся проделанную работу, возникшие трудности, дает рекомендации по их преодолению;

д) представляет отзыв на выпускную работу;

е) информирует цикловую комиссию о ходе подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

На проверку представленного варианта работы руководителю предоставляется 14 дней.

#### **4.3. Подготовка выпускной квалификационной работы (дипломной работы)**

При работе над выпускной квалификационной работой (дипломной работой) студенты **обязаны**:

а) всесторонне изучить теоретические и практические аспекты темы; определить подлежащие исследованию вопросы, цель, объект и задачи исследования, примерный объем работы;

б) проанализировать литературу (учебники и учебные пособия, монографии, научные публикации, статьи в журналах и сборниках научных трудов, справочные издания, нормативно-правовые акты, ведомственные положения и инструкции, и т.д.) по теме исследования;

в) собрать, изучить и обобщить данные статистической отчетности. При сборе и обобщении материалов следует отбирать не только положительные, но и отрицательные факты, критически оценивать теорию и практику;

г) изложить в краткой форме выводы и конкретные предложения, а также их обоснование.

Содержание выпускной квалификационной работы (дипломной работы) должно соответствовать её теме.

#### **4.4. Руководство выпускной квалификационной работой (дипломной работой)**

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

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) **содержит:**

- титульный лист (приложение 3);
- задание на выполнение выпускной квалификационной работы;
- календарный план-график;
- отзыв руководителя (бланк) (приложение 4);
- рецензию (приложение 5);
- содержание (приложение 6);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Порядок прошивания ВКР

1. Титульный лист
2. План-задание на ВКР
3. План-график
4. Содержание

В отдельный файл вкладываются рецензия, отзыв, заявление, нормоконтроль.

Содержание включает перечисление разделов работы, подразделов, начиная от введения и заканчивая приложениями, с указанием страницы начала каждого раздела и подраздела. Разделы и подразделы выпускной работы должны быть пронумерованы. Пример содержания представлен в приложении 6.

Во **введении** должна быть обоснована актуальность выбранной тематики исследования, сформулированы цели и задачи работы.

Рекомендуется следующая структура введения:

- вводная часть (кратное описание ситуации, положения и влияния исследуемой проблематики на экономику);
- актуальность тематики;
- цели и задачи;
- объект исследования (название предприятия);
- объем введения 2—3 страницы.

**Основной текст** разбивается на главы и параграфы. Состоит из теоретической и практической (аналитической) части.

В теоретической части (одна-две главы) анализируются: объект исследования, общественные отношения в исследуемой сфере; история вопроса и предпосылки формирования рассматриваемого правового института. Излагается процесс его зарождения и становления в нашей стране, рассматривается наличие аналогичных правовых институтов в зарубежных странах. Рассматриваются сущность, содержание, организация исследуемого явления, процесса, его составные элементы, раскрывается научная новизна работы.

В теоретической части также раскрывается предмет исследования, анализируется действующее отечественное законодательство, а также освещаются теоретические и практические проблемы правового регулирования предмета выпускной работы.

Рассматриваются дискуссионные вопросы, отражаются различия во взглядах ученых-правоведов, практических работников. Здесь же автор должен выразить личное отношение к спорным теоретическим положениям, к нормам действующего законодательства и к правоприменительной практике, привести конкретные примеры.

Практическая (аналитическая) часть посвящена проблемам совершенствования действующего законодательства и правоприменительной практики по предмету исследования. Содержание данной главы показывает степень способности автора выпускной работы к научному анализу, самостоятельным суждениям и выводам. Результат зависит от особенностей формулировки темы, целей и задач, а также выбранных методов и рекомендаций научного руководителя.

Работа над теоретической и практической (аналитической) частью должна позволить научному руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития компетенций выпускника

В выпускной работе обобщается материал, изложенный в параграфах главы, который позволяет вывести новые умозаключения, отличные от известных в науке, или подтвердить их на новом исследовательском материале, проводится также связь предыдущей главы с последующей.

**Заключение** является завершающей частью исследования, должно кратко, не повторяя содержания основного текста, включать основные выводы и предложения, по решению рассматриваемой проблемы.

Заключение не должно содержать ничего нового, по сравнению с основным текстом работы. Здесь дается лишь обобщение, более концентрированное выражение основных мыслей и выводов, изложенных ранее в отдельных главах. Из заключения должно быть ясно, к каким результатам пришел дипломник, насколько решена поставленная перед ним задача.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

Оформление выпускной квалификационной работы (дипломной работы) осуществляется по единому образцу.

### **Требования к оформлению текста:**

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) выполняется на компьютере в текстовом редакторе Word в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги.

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman; начертание литер обычное;
- кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка (отступ)– 1,25 см.

### **Требования к нумерации страниц:**

- последовательно, начиная с 3-й страницы (введение), т.е. после титульного листа, содержания;

- далее последовательная нумерация всех листов, включая разделы, заключение, список использованных источников (до приложений);
- нумерация страниц является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста;
- номер страницы проставляется арабскими цифрами посередине **нижнего** поля листа.

В выпускной квалификационной работе каждая глава, а также введение, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы.

**Требования к заголовкам:**

- набираются жирным шрифтом (шрифт 14 пт);
- выравнивание – по центру;
- точка в конце заголовка не ставится;
- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал;
- заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть тщательно выверен студентом, который несет ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки. Работа с неисправленными опечатками к защите не допускается, либо может быть снята с защиты.

Объем работы – **60-80 страниц** печатного текста (исключая приложение). При превышении объема работа может быть снята с защиты. Недостаточность объема работы также является основанием для не допуска к защите.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) должна быть подписана студентом на последней странице текста, после списка использованных источников.

**Требования к оформлению списка использованных источников:**

При оформлении списка использованных источников информации следует строго соблюдать требования и правила библиографического описания текстовых произведений, предусмотренные межгосударственным стандартом ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», введенным в действие с 01 июля 2004 года Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 25.11.2003 № 332-ст. Необходимые консультации по этому вопросу могут быть получены в библиотеках.

Нумерация списка использованных источников информации сквозная.

**Список использованных источников информации  
комплектуется в следующем порядке:**

- международные нормативные акты (Конвенции, соглашения, договоры);
- Конституция РФ;
- Федеральные законы (в том числе кодексы);
- Указы Президента РФ;
- постановления и распоряжения Правительства РФ;
- нормативные акты федеральных органов власти;
- нормативные акты субъектов федерации;
- нормативные акты органов местного самоуправления;
- работы отдельных авторов (книги, журналы, газеты);

- ресурсы сети Интернет.

**1. Нормативные правовые акты** располагаются в соответствии с иерархией, указывается последняя действующая редакция документа.

Например, оформление нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) // Российская газета от 23 декабря 1993 г. №237.
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 167-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "О бухгалтерском учете»

В подзаконных актах сначала дается указание на вид соответствующего нормативно-правового акта, с наименованием государственного органа, далее – дата, номер, название. За двумя косыми чертами – место официального опубликования.

Например:

- Указ Президента РФ от 26.02.2013 №175 "О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы"// Собрании законодательства Российской Федерации от 4 марта 2013 г. N 9 ст. 938.

**2. Описание книг и статей** должно производиться следующим образом.

Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора; при двух и трех авторах они указываются после заглавия через косую черту. Например:

- Богатая. А.С. Бухгалтерский учет.-Изд.3-е, доп.и перераб.-Ростов н/Д: Феникс, 2016.-350 с.
- Подольский В.А. Финансы денежное обращение и кредит, Учебное пособие. - М.:Книжный мир, 2017.-416 с.

Книги четырех и более авторов описываются под заглавием книг. Авторы (не более трех фамилий) указываются после заглавия через косую черту. Например:

- Юридический энциклопедический словарь/Гл.ред.А.Я.Сухарев; Редкол.: М.М.Богуславский и др.-2-е изд., доп.-М.: Советская энциклопедия, 1987.-528 с.

При описании статей из журналов, газет указывается автор статьи, ее название. За двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

Статьи одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора, статьи четырех – под заглавием статьи. Авторы, если их больше одного, указываются после заглавия через косую черту. Например:

- Томарова, О. Государственный финансовый контроль: современные проблемы и перспектива развития/О.Томарова//Человек и закон. – 2016. – №5. – С.33-40.
- Обновление избирательного законодательства в России / М.С.Айвазян, В.А.Леванский, В.И.Лысенко и др. // Государство и право. – 1993. - № 8. – С. 32-43.

Нормативно-правовые акты одного вида и постановления судебных органов располагаются в хронологической последовательности, начиная от принятых ранее.

Книги и статьи приводятся в алфавитном порядке по фамилии авторов, или по заглавию книги (статьи).

Список использованных источников нумеруется от первого до последнего названия источника арабскими цифрами. Должен содержать 20-25 наименований.

### **Требования к оформлению приложений:**

– материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложением может быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

– приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования и носят справочный или рекомендательный характер;

– характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания работы;

– в тексте работы на все приложения имеются ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается;

– приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4 или выпускают в виде самостоятельного документа. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы;

– каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок.

При наличии в выпускной квалификационной работе (дипломной работы) более одного приложения, они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

### **Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков (приложение 8,9,10):**

– название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире;

– в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся;

– при переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят;

– при заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок;

– таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие – на страницах работы;

– схема и рисунок подписываются снизу по центру.

### **Требования к оформлению ссылок и сносок, формул (приложение 7):**

Обучающийся обязан делать ссылки на используемые им литературные источники и нормативный правовой материал. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки (т.е. плагиат) может быть основанием для недопущения работы к защите, или ее снятия с защиты. Любое заимствование из литературного источника должно иметь ссылку.

Рекомендуется проводить внутритекстовые ссылки (которые являются неразрывной частью основного текста).

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки. Например: текст (приложение 1), (таблица 2).

Ссылки следует делать только на те источники, которые использовались при написании выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

При цитировании или использовании каких-либо положений из других работ даются ссылки на автора и источник, из которого заимствуется материал.

Если в работе приводится цитата для подтверждения рассматриваемых положений, то в её тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения. Цитата внутри текста

заключается в кавычки. Все цитаты, а также заимствованные из различных документов аргументы или статистические данные подтверждаются библиографической ссылкой на источник.

В выпускной работе используются постраничные сноски с нумерацией по всей работе.

При повторных ссылках полное описание источника дается только при первой сноске. Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице работы, то в сносках подставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка.

Если в работе при употреблении отдельных положений необходимо привести библиографические ссылки, то эти положения помечаются надстрочными знаками, сносками. Внизу страницы с абзацного отступа приводят сам текст библиографической ссылки, отделенной от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Порядок оформления ссылок на приложения по тексту выпускной работы такой же, как и порядок оформления ссылок на иллюстрации.

Печатание ссылок в конце работы с общей порядковой нумерацией не допускается. Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) без ссылок к защите не допускается.

Уравнения и формулы выделяют из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы оставляют не менее одной свободной строки.

Формулы (если их больше одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из порядкового номера формулы, нумерация формул сквозная. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в скобках, например (3).

Значения символов и числовых коэффициентов поясняют непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового, коэффициента дают с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия. Например:

$$Ч = \text{ФЗП} / \text{СЗ}, \quad (3)$$

где Ч – численность работников;

ФЗП – фонд заработной платы;

СЗ – средняя заработная плата одного работника.

Полностью оформленная выпускная работа предоставляется руководителю для отзыва. Руководитель обязан написать отзыв не позднее двух недель после предоставления полностью готовой работы. В нем руководитель дает объективную оценку выпускной квалификационной работе, указывая достоинства и недостатки работы; степень самостоятельности решения поставленных задач, достигнутые результаты, характеризует практическую ценность основных выводов и предложений, сформулированных в ней; сообщает, в достаточной ли мере владеет выпускник методами исследования собранных материалов, проявил ли он способность применять полученные им в техникуме знания к решению конкретных практических задач, наличие в работе элементов научного исследования, качество оформления работы, рекомендуемая оценка выпускной квалификационной работы (дипломной работы). В конце отзыва делается заключение о соответствии работы предъявляемым к ней требованиям и о возможности представления работы к защите.

### Общие требования к презентации:

Количество слайдов – 8-10. В состав работы входят следующие части:

1. **Слайд №1** должен содержать следующую информацию:
  - Название образовательного учреждения, где выполнена работа (размер шрифта – не менее 24 пт);
  - Название доклада (размер шрифта – не менее 28 пт, полужирный);
  - Фамилия, имя, отчество автора и соавторов (размер шрифта – не менее 24 пт);
  - Фамилия, имя, отчество, учёная степень, звание, должность научного руководителя (размер шрифта – не менее 24 пт).
2. **Слайд №2** должен описывать задачи, которые необходимо решить в ходе выполнения работы (общий объём слайда – не более 15 строк текста).
3. Последний слайд, используемый в докладе, должен содержать выводы (заключение) по проделанной работе.
4. Все слайды (кроме первого) должны содержать порядковый номер, расположенный в правом верхнем углу (размер шрифта – не менее 20 пт).
5. Каждый слайд (кроме первого) должен иметь название, набранное шрифтом не менее 24 пт .
6. Предпочтительное оформление презентации – применение цветовых схем «светлый текст на темном фоне» или «темный текст на белом фоне».
7. Допускаемый размер шрифта – не менее 20 пт.
8. Рекомендуемый размер шрифта  $\geq 24$  пт.
9. Максимальное количество текстовой информации на одном слайде – 15 строк текста, набранных Arial 28 пт.
10. Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).
11. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.
12. Использование звуковых эффектов в ходе демонстрации презентации не желательны.
13. Файл презентации должен быть выполнен в программе MS PowerPoint 97, 2000, 2002(XP), 2003, 2007 либо в программе, выполняющей аналогичные функции. Такой файл должен либо открываться в MS PowerPoint, либо иметь возможность просмотра без использования сторонних программ. В последнем случае файл должен позволять получать доступ к ЛЮБОМУ из слайдов презентации в произвольном порядке.
14. Файл презентации может быть записан на CD-ROM или Flash-память.
15. Файл презентации должен быть размещен в корневом каталоге диска. Название файла должно совпадать с Ф.И.О. докладчика.

## **7. СРОК СДАЧИ, ДОПУСК К ЗАЩИТЕ И ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Полностью оформленную выпускную квалификационную работу выпускник должен представить в учебную часть не позднее 1 месяца до защиты, с отзывом руководителя. Полученные выпускные квалификационные работы (дипломные работы) должны быть зарегистрированы в журнале регистрации выпускных квалификационных работ. Поступившая выпускная квалификационная работа (дипломная работа) передается на рецензирование. Срок подготовки рецензии составляет 14 дней с момента поступления работы. К рецензированию выпускных квалификационных работ привлекаются компетентные лица: руководители (заместители) организаций, высококвалифицированные специалисты, имеющие высшее экономическое образование. В рецензии должны быть отражены: актуальность разработанной темы, соответствие содержания работы названию темы и полнота раскрытия темы, обоснованность выводов и рекомендаций, качество выполнения исследования. В заключительной части рецензии дается общая оценка работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Рецензия подписывается рецензентом, в ней указываются должность и место работы рецензента, дата подписи (число, месяц, год). Рецензию вместе с выпускной квалификационной работой рецензент передает выпускнику.

При отрицательной рецензии выпускная работа по решению заведующего отделением может быть передана для доработки обучающемуся с учетом высказанных замечаний и предложений рецензента, замечаний заведующего отделением.

На основании результатов отзыва руководителя, рецензии, содержания и оформления работы заведующий отделением принимает решение о допуске работы к защите не позднее, чем за неделю до дня защиты. Допускаются к защите только те выпускные квалификационные работы, которые удовлетворяют всем требованиям, к ним предъявляемым.

Принятием решения о не допуске к защите является следующее:

- грубые нарушения правил оформления работы;
- нарушение сроков представления работы (предоставлена позже чем, за 1 месяц до начала работы ГЭК);
- высокий процент заимствования;
- низкое качество выпускной квалификационной работы (дипломной работы), несоответствие теме, целям, задачам или утвержденному плану работы.

Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) происходит на заседаниях Государственной экзаменационной комиссии в установленные сроки в соответствии с графиком.

Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) происходит публично с соблюдением следующей процедуры:

- председатель ГЭК (зам.председателя) объявляет фамилию, имя, отчество выпускника, тему выпускной работы;
- краткое (5–10 минут) сообщение обучающегося об актуальности темы и основном содержании работы, своих выводах и предложениях;
- вопросы обучающемуся со стороны членов ГЭК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- председатель ГЭК зачитывает отзыв научного руководителя и рецензию (или основные выводы);
- слово обучающегося, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве и рецензии, и может кратко высказаться по другим вопросам.

**Для оценки знаний, умений, навыков, компетенций выпускников при выполнении выпускной квалификационной работы учитываются:**

- а) наличие отзыва руководителя и рецензии практического работника;
- б) степень самостоятельности и освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;
- в) творческий подход к разработке темы;
- г) использование литературы, нормативных правовых актов, материалов практики по теме исследования;
- е) стиль изложения;
- ж) аккуратность оформления работы, в соответствии с требованиями;
- з) аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- и) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании работы, так и в процессе ее защиты;
- к) освоение компетенций.

ГЭК, после рассмотрения всех выпускных квалификационных работ (дипломных работ), вынесенных на защиту в данном заседании, в отсутствие студентов, обсуждает итоги и большинством голосов определяет по каждой работе оценку по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

#### **Критерии оценки знаний, умений и навыков выпускников по результатам подготовки и защиты выпускных квалификационных работ**

Оценка **«отлично»** ставится за совокупность умений и знаний, продемонстрированных выпускником при подготовке и защите работы, в которую входят:

- соответствие содержания работы выбранной теме;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором;
- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка **«хорошо»** ставится за совокупность умений и знаний, продемонстрированных выпускником при подготовке и защите работы, в которую входят:

- содержание работы в целом соответствует теме;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;

- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с управленческой практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;

Оценка *«удовлетворительно»* ставится за совокупность знаний, умений и навыков, продемонстрированных выпускником при подготовке и защите работы, в которую входят:

- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;
- содержание приложений не освещает решения поставленных задач.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если в выпускной квалификационной работе и в ходе её защиты не показаны знания, умения и навыки хотя бы по одному их вышеперечисленных требований, предъявляемых для удовлетворительной оценки, а также имеется отрицательный отзыв научного руководителя или отрицательная рецензия на выпускную квалификационную работу.

Решение комиссии по каждой работе оформляется специальным протоколом. В нем записываются вопросы, заданные выпускнику, особое мнение (если оно имеется) членов ГЭК и председателя, присутствующих на защите, и оценка работы. В этот же день председатель ГЭК оглашает выставленные оценки.

Защищенные выпускные квалификационные работы (дипломные работы) выпускникам не возвращаются, передаются в архив.

Выпускники, получившие оценку *«неудовлетворительно»* отчисляются из техникума, как не прошедшие итоговые аттестационные испытания, с правом на восстановление для повторного прохождения итоговой государственной аттестации. Повторные итоговые аттестационные испытания назначаются в техникуме не ранее, чем через 1 год после прохождения итоговой государственной аттестации.

## **8. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Подготовка к защите включает в себя подготовку студентом выступления (доклада) и сопровождающих его иллюстрированных материалов (презентации).

Объем доклада должен составлять 7-8 страниц печатного текста. Иллюстрации должны размещаться на 4-5 страницах, отражать основные результаты, достигнутые в работе, должны быть названы и пронумерованы. Иллюстративный материал предоставляется всем членам Государственной комиссии, а также представляется в виде слайдов для демонстрации на проекторе.

При подготовке выступления (доклада) (на 10 минут) рекомендуется использовать следующую примерную схему:

- наименование и актуальность работы
- объект, предмет, цели и задачи выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- краткая характеристика проблемы;
- обоснование и сущность самостоятельных выводов и предложений
- предложения по использованию материалов работы в практической деятельности.

Целесообразно указать новые нормативные акты и иные важные источники, изданные после написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и имеющие к ней прямое отношение, кратко прокомментировать их.

Выступление (доклад) не должен быть перегружен цифровыми данными, которые могут приводиться только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода, при этом для большей наглядности целесообразно пользоваться презентацией. Содержание доклада согласовывается обучающимся совместно с руководителем.

Приложение 1

**Примерный перечень тем выпускной квалификационной работы  
(дипломной работы)  
для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)**

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

1. Учет и документальное оформление движения основных средств
2. Учет и анализ эффективности использования основных средств
3. Организация учета основных средств и контроль за их использованием
4. Бухгалтерский учет, документальное оформление и контроль кассовых операций
5. Учет и документальное оформление операций на расчетном счете
6. Учет и документальное оформление расчетов с подотчетными лицами
7. Учет материально-производственных запасов и контроль за их движением
8. Организация учета производственных запасов и анализ их использования на предприятии
9. Учет и документальное оформление расчетов с поставщиками
10. Учет и документальное оформление расчетов с покупателями и заказчиками
11. Управленческий учет расхода материалов и анализ их использования
12. Учет материалов и контроль за их движением на складах и в бухгалтерии
13. Учет, документальное оформление и аудит операций по движению нематериальных активов
14. Учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности
15. Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции
16. Порядок учета прямых и косвенных затрат
17. Особенности учета затрат на предприятии
18. Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции
19. Документальное оформление и учет готовой продукции
20. Организация и учет продажи готовой продукции распределение расходов на продажу
21. Организация аналитического учета затрат на производство
22. Бухгалтерский учет денежных средств предприятия
23. Учетная политика организации налоговый аспект

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

24. Учет и документальное оформление уставного капитала и расчетов с учредителями
25. Организация учета расчетов с персоналом по оплате труда
26. Учет и документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда
27. Инвентаризация: назначения и порядок ее проведения
28. Учет и анализ затрат на оплату труда
29. Учет и анализ собственного капитала организации
30. Учет и анализ заемного капитала организации
31. Учет и анализ расчетов по кредитам и займам
32. Анализ заработной платы и ее влияние на издержки производства
33. Учет и анализ финансовых результатов

- 34. Формирование финансового результата от деятельности предприятия
- 35. Бухгалтерский учет и контроль использования краткосрочных кредитов в организации

### **ПМ 03 "Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

- 36. Учет и документальное оформление расчетов по социальному страхованию и обеспечению на предприятии
- 37. Единый налог на вмененный доход организации учета и вопроса налогообложения
- 38. Налогообложение доходов физических лиц и практика взимания НДФЛ на предприятии
- 39. Упрощенная система налогообложения на предприятии особенности налогообложения
- 40. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом (по видам налогов)
- 41. Организация бухгалтерского и налогового учета на предприятии
- 42. Взаимодействие бухгалтерского и налогового учета в организации, перспективы их сближения

### **ПМ 04 "Составление и использование бухгалтерской отчетности**

- 43. Анализ имущества предприятия по данным финансовой отчетности
- 44. Анализ источников финансирования имущества по данным финансовой отчетности
- 45. Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости организации
- 46. Анализ состава, движения и эффективности использования основных фондов
- 47. Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности
- 48. Учет и анализ финансовых результатов деятельности предприятия, рентабельности и факторов ее изменения
- 49. Бухгалтерская отчетность в анализе финансового состояния предприятия
- 50. Бухгалтерская отчетность предприятия и принципы ее составления
- 51. Организация учета и анализ бухгалтерской отчетности предприятия
- 52. Принципы формирования показателей годовой бухгалтерской отчетности предприятия
- 53. Бухгалтерская отчетность предприятия, как информационно-аналитическая база для оценки финансового состояния предприятия
- 54. Методика проведения диагностики несостоятельности (банкротства) организации
- 55. Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей
- 56. Принципы составления отчета о финансовых результатах
- 57. Анализ деловой активности организации.
- 58. Анализ состава, движения и эффективности использования основных фондов
- 59. Формирование показателей отчета о движении денежных средств и контроль за денежными потоками
- 60. Бухгалтерская отчетность граждан, осуществляющих самостоятельную предпринимательскую деятельность

Приложение 2

Заместителю директора  
по учебной работе  
О.Н. Холтобиной  
студента группы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, телефон)

Специальность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу закрепить за мной тему выпускной квалификационной работы  
(дипломной работы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(рабочее полное название темы)

Назначить руководителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание должность)

Определить место прохождения производственной (преддипломной)  
практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

Учреждение – профессиональная образовательная организация

«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

### Приложение 3

#### Образец титульного листа на выпускную квалификационную работу

Учреждение – профессиональная образовательная организация

«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ  
заместитель директора  
по учебной работе

\_\_\_\_\_ О.Н.Холтобина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Выпускная квалификационная работа выполнена в форме  
дипломной работы

студентом группы:

ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа подготовки специалистов среднего звена  
по специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности или направления)

Форма обучения: очная

Руководитель:

Преподаватель

ФИО \_\_\_\_\_

Выпускная квалификационная работа выполнена с оценкой \_\_\_\_\_

Дата защиты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ульяновск, 20\_\_ год

Приложение 4

**Форма отзыва руководителя выпускной квалификационной работы**

**Отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу  
(дипломную работу) по теме**

*(тема выпускной квалификационной работы, полное название темы согласно приказу)*

студента (ки)

*(фамилия, имя, отчество)*

группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

1. Работа была выполнена (указать базу преддипломной практики)

2. Обоснование выбора темы студентом и её актуальности. Актуальность проблемы исследования. Описание ВКР работы, характеристика основных её результатов

*(дается оценка подготовленности студента, инициативности и самостоятельности принятия решений при решении задач ВКР, творческой инициативы, умение студента работать с литературными источникам, справочниками и способность ясно и четко излагать материал, способность структурировать и систематизировать информацию, проводить анализ и делать вывод; соблюдение правил и качества оформления пояснительной записки)*

3. Оценка содержания работы \_\_\_\_\_

*(оценка полноты раскрытия темы, приводится краткая характеристика структуры работы и содержание основных ее разделов, оценка полученных результатов при решении задач практической части и выводов)*

4. Оценка теоретической и практической подготовки студента, проявленной во время выполнения ВКР, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций студента (ки), соответствия требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

5. Достоинства работы \_\_\_\_\_

*(выделяются положительные результаты, достигнутые во время оформления работы)*

6. Недостатки и замечания

7. Оценка образовательных достижений студента (ки)

Профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Оценка выполнения работ (положительная – 1 / отрицательная – 0)
ПК 1.1 ...	ОПОР 1.1.....	1
	ОПОР 1.2.....	0
	.....	1

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

ОК 1.	ОПОР 1	1
	.....	0
	*****	1

8. Заключение:

Выпускная квалификационная работа заслуживает оценки \_\_\_\_\_  
*(цифрой и прописью)*

И может / не может быть допущена к защите

Руководитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 5

Форма рецензии на выпускную квалификационную работу

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на выпускную квалификационную работу (дипломную работу)**  
**по теме**

\_\_\_\_\_ (тема выпускной квалификационной работы, полное название темы согласно приказу)

студента (ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_  
форма обучения \_\_\_\_\_

1. Соответствие содержания ВКР заявленной теме, оглавлению, общая характеристика темы, ее актуальность

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Полнота анализа теоретических вопросов по теме, заявленных в плане ВКР и глубина анализа практических исследований. Способность студента (ки) к проведению исследований и умение анализировать, обобщать и представлять данные в виде таблиц, схем, диаграмм, делать выводы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Умение студента использовать в работе современные достижения науки и практики. Научная и практическая значимость ВКР, возможность использования ее результатов в практической деятельности, общий вывод и оценка работы в целом

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Оценка качества оформления ВКР

\_\_\_\_\_

5. Достоинства работы \_\_\_\_\_  
(выделяются положительные результаты, достигнутые во время оформления работы)

6. Недостатки и замечания

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Оценка образовательных достижений студента (ки)

Профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Оценка выполнения работ (положительная – 1 / отрицательная – 0)
ПК 1.1 ...	ОПОР 1.1.....	1
	ОПОР 1.2.....	0
	.....	1
ОК 1.	ОПОР 1	1
	.....	0
	.....	1

8. Заключение:

Выпускная квалификационная работа заслуживает оценки \_\_\_\_\_  
*(цифрой и прописью)*

И рекомендуется (не рекомендуется) к защите

Рецензент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность, место работы

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

С рецензией ознакомлен \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение 6**

**Пример оформления содержания выпускной квалификационной работы**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. НАИМЕНОВАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ГЛАВЫ.....	
1.1. Наименование параграфа.....	
1.2. Наименование параграфа.....	
1.3. Наименование параграфа.....	
ГЛАВА 2. НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ГЛАВЫ.....	
2.1. Наименование параграфа.....	
2.2. Наименование параграфа.....	
2.3. Наименование параграфа.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

**Приложение 7**

**Образец плана-графика выполнения ВКР**

Учреждение – профессиональная образовательная организация  
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ВКР

(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК  
выполнения выпускной квалификационной работы**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – полностью)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
(код и наименование специальности или направления)

Тема«\_\_\_\_\_»

№ п/п	Виды работ	Срок выполнения	Отметка о выполнении (срок/ подпись руководителя)
<b>1.Подготовительный этап</b>			
1.1	Выбор темы и согласование ее с руководителем (заявление на утверждение темы ВКР»		
1.2.	Утверждение темы (на основании заявления) и руководителя ВКР		
1.3.	Подготовка, оформление и ознакомление студентов с календарным графиком выполнения ВКР		
<b>2.Основной этап</b>			
2.1	Составление предварительного плана (оглавления) ВКР		
2.2.	Составление предварительного списка литературы		
2.3	Составление предварительного перечня необходимой для изучения литературы, разбитого по разделам оглавления.		
2.4	Составление предварительного перечня источников информации, разбитого по разделам оглавления.		
2.5	Составление предварительного перечня практических исследований (расчетов, анкетных опросов, измерений и т.п.), если это		

	требуется по данной ВКР.		
<b>3. Преддипломная практика (сбор информации)</b>			
3.1	Определение и согласование с руководителем места и программы прохождения преддипломной практики		
3.2.	Формирование и выдача задания на ВКР		
3.3	Прохождение преддипломной практики		
3.4	Составление отчета и прохождение аттестации по преддипломной практике		
<b>4</b>	<b>Подготовка текста ВКР</b>		
4.1	Подготовка введения		
4.2	Подготовка теоретической части		
4.3	Подготовка практической части (изложение и обобщение результатов практических исследований, собранной информации; формулирование собственных предложений и рекомендаций с их обоснованием).		
4.4	Подготовка заключения (обобщение результатов исследования, изложение предложений по дальнейшей разработке данной темы).		
4.5	Согласование текста (целиком или по частям) с руководителем.		
4.6	Редактирование (внесение изменений по замечаниям руководителя, литературная правка, проверка правильности оформления, достоверности приведенных цитат, цифр и другой информации).		
4.7	Доработка, при необходимости, ВКР в соответствии с замечаниями руководителя		
<b>5</b>	<b>Подготовка к защите ВКР</b>		
5.1	Представление руководителю завершенной и оформленной ВКР для проведения нормоконтроля и получение отзыва		
5.2	Оформление руководителем письменного отзыва на ВКР по установленной форме		
5.3	Передача ВКР на рецензирование		
5.4	Получение рецензии		
5.5	Подготовка к защите (изучение отзыва и рецензии, подготовка доклада, презентации для защиты ВКР)		
5.6	Представление на утверждение окончательного варианта ВКР на бумажном и электронном носителях, мультимедийной презентации для сопровождения доклада на защите ВКР, отзыва руководителя ВКР, рецензии. ВКР должна быть подшита и переплетена в твердой обложке		

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

5.7	Защита ВКР на заседании ГЭК	Согласно графику работы ГЭК	
-----	-----------------------------	-----------------------------------	--

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Учреждение – профессиональная образовательная организация

«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

## Приложение 8

### Образец задания на выпускную квалификационную работу

Учреждение – профессиональная образовательная организация  
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель цикловой  
комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО, подпись

### **ПЛАН – ЗАДАНИЕ** на выполнение выпускной квалификационной работы

Студенту (ке) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Группы \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

**Тема выпускной квалификационной работы** \_\_\_\_\_  
утверждена приказом № \_\_ от \_\_\_ 20\_\_ г.

Место преддипломной практики

Основные вопросы, подлежащие разработке (исследованию):

1. Введение
2. Теоретическая часть работы
3. Практическая часть работы

Заключительная часть работы

Рекомендуемые приложения

Рекомендуемая литература (на бумажных носителях и интернет-ресурсы, профессиональные сайты) (могут быть указаны Приложении к заданию)

**Содержательно-компетентностная матрица ВКР (по теме)**

Профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1 ...	ОПОР 1.1.....
	ОПОР 1.2.....
ОК 1.	ОПОР 1
	.....
	*****

Срок представления законченной работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата выдачи задания  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата сдачи работы  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

Задание принял к исполнению студент (ка)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

## СВОДНАЯ СОДЕРЖАТЕЛЬНО-КОМПЕТЕНТНОСТНАЯ МАТРИЦА ВКР

**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям) базовой подготовки  
очная/заочная форма обучения**

<b>Наименование объектов контроля и оценки</b>		
<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</b>		
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.		ОПОР 1.1.1. Правильность и аккуратность заполнения документов, отражение в документах исправлений и дополнений согласно утвержденным формам Федеральной службы государственной статистики РФ и отраслевых ведомств
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.		ОПОР 1.2.1. Правильность составления и порядок утверждения рабочего плана счетов в соответствии с Федеральным законом и учетной политикой
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.		ОПОР 1.3.1. Своевременность и правильность оформления бухгалтерских проводок по учету кассовых операций, переводов в пути, составление отчетных и сводных документов кассир в соответствии с ПБУ
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		ОПОР 1.4.1. Точность и правильность отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета по: учету основных средств, учету нематериальных активов, учету долгосрочных инвестиций, учету финансовых вложений и ценных бумаг, учету материально-производственных запасов, учету затрат на производство и калькулирование себестоимости, учету готовой продукции и ее реализации, учету текущих операций и расчетов в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета.
<b>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</b>		
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов		ОПОР 2.1.1. Правильность формирования бухгалтерских проводок по учету источников имущества

бухгалтерского учета.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	ОПОР 2.2.1. Правильность и аккуратность заполнения документов, отражение в документах исправлений и дополнений согласно утвержденным формам
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	ОПОР 2.2.2. Правильность, полнота и юридическая обоснованность подготовки документов для проведения инвентаризации
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	ОПОР 2.3.1. Своевременность оформления бухгалтерских проводок по отражению и списанию недостачи ценностей
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	ОПОР 2.4.1. Точность и правильность арифметических подсчетов с целью установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
<b>ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	ОПОР 3.1.1. Верность расчета налогов и сборов, организация аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	ОПОР 3.2.1. Правильность и своевременность заполнения платежных документов для перечисления налогов согласно утвержденным формам Федеральной службы Государственной статистики РФ и отраслевых ведомств в соответствии с Налоговым кодексом РФ, Положением ЦБ РФ №2-П от 03.10.2002 г. «О безналичных расчетах в РФ»
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	ОПОР 3.3.1. Правильность ведения аналитического по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию», точность расчета страховых взносов, правильность их распределения в соответствии с Налоговым кодексом РФ, Федеральным Законом РФ № 4015-1 от 27.11.1992 «Об организации страхового дела в РФ»
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	ОПОР 3.4.1. Правильность оформления платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, осуществляющие контроль прохождения платежных поручений с Налоговым кодексом РФ, Федеральным

	законом РФ №4015-1 от 27.11.1992 «об организации страхового дела в РФ»
<b>ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	ОПОР 4.1.1. Оформлять нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данные за отчетный период
	ОПОР 4.1.2. Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	ОПОР 4.1.3. Закрывать учетные бухгалтерские регистры
	ОПОР 4.1.4. Составлять шахматную таблицу и оборотно-сальдовую ведомость
	ОПОР 4.1.5. Заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры
	ОПОР 4.1.6. Формировать бухгалтерские проводки по определению результатов деятельности предприятия
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	ОПОР 4.2.1. Определять требования к бухгалтерской отчетности организации; цели и периодичность ее составления
	ОПОР 4.2.2. Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок составления бухгалтерской отчетности организации
	ОПОР 4.2.3. Пользоваться специальной терминологией при составлении бухгалтерской отчетности организации
	ОПОР 4.2.4. Заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
	ОПОР 4.2.5. Устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов
	ОПОР 4.2.6. Осваивать новые формы бухгалтерской отчетности
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	ОПОР 4.3.1. Заполнять налоговые декларации по налогам и сборам
	ОПОР 4.3.2. Производить расчеты страховых взносов в государственные внебюджетные фонды
	ОПОР 4.3.3. Выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах
	ОПОР 4.3.4. Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок заполнения налоговых деклараций по налогам и

	сборам в бюджет
	ОПОР 4.3.5. Пользоваться специальной терминологией при составлении налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет
	ОПОР 4.3.6. Заполнять формы статистической отчетности
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	ОПОР 4.4.1. Проводить оценку структуры имущества организации и его источников по показателям баланса
	ОПОР 4.4.2. Проводить анализ отчета о прибылях и убытках
	ОПОР 4.4.3. Осуществлять расчеты финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности
	ОПОР 4.4.4. Осуществлять расчеты коэффициентов финансовой устойчивости
	ОПОР 4.4.5. Проводить анализ влияния факторов на прибыль
	ОПОР 4.4.6. Проводить анализ ликвидности баланса
	ОПОР 4.4.7. Проводить оценку коэффициентов деловой активности
	ОПОР 4.4.8. Проводить диагностику вероятности банкротства
<b>ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	
ПК 1. Оформлять документы по учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг предприятия с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность	ОПОР 1.1. Правильность и аккуратность заполнения документов, отражение в документах исправлений и дополнений согласно утвержденным формам Федеральной службы государственной статистики РФ и отраслевых ведомств
ПК 2. Оформлять документы и получать в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждении банка	ОПОР 2.1. Правильная обработка кассовых бухгалтерских документов. Правомомерность отражения хозяйственных операций в соответствии с предъявляемыми требованиями и правилами
ПК 3. Формировать бухгалтерские проводки по движению денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Правильность, своевременность и корректность отражения информации по движению денежных средств: на счетах бухгалтерского учета в соответствии с нормативными документами
ПК 4. Составлять кассовую отчетность	Правильность и точность составления кассовой книги, журнал-ордер и ведомость №1 в соответствии с нормативными документами. Верность заполнения главной книги по итоговым

	данным
ПК 5. Применять в работе ККМ	Правильность оформления кассовых документов, заполнение книги кассира-операциониста в соответствии с Положением по ведению кассовых операций
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	ОПОР 1.1. Обосновывает выбор и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам.
	ОПОР 1.2. Демонстрирует точность, правильность и полноту выполнения профессиональных задач
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	ОПОР 2.1. Осуществляет оперативный поиск, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
	ОПОР 2.1. Использует различные источники информации, включая электронные
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	ОПОР 3.1. Демонстрирует интерес к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивает траекторию профессионального развития и самообразования
	ОПОР 3.2. Демонстрирует способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	ОПОР 4.1. Демонстрирует стремление к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОПОР 5.1. Грамотно излагает свои мысли, оформляет документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	ОПОР 6.1. Определяет значимость своей специальности
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ОПОР 7.1. Соблюдает нормы экологической безопасности и направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности

<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>ОПОР 8.1. Использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p>
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>ОПОР 9.1. Использует информационные технологии в профессиональной деятельности, осуществляет анализ и оценку информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>ОПОР 10.1. Демонстрирует умение понимать тексты на базовые и профессиональные темы составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p> <p>ОПОР 10.2. Составляет документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>ОПОР 11.1. Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 11.2. Демонстрирует знания порядка выстраивания презентации и кредитных банковских продуктов</p>

## Приложение 10

### Пример оформления ссылок

Ссылки размещаются на каждой странице, с единой нумерацией ссылок по всему тексту работы (сквозная нумерация). Ссылки должны быть всегда при использовании литературы. Работы без ссылок на источники к защите не допускаются.

Примеры:

По мнению П.Р Куприянова., труд детей, не достигших 16-летнего возраста использовать нельзя<sup>1</sup>. Такого же мнения придерживаются и другие авторы<sup>2</sup>. П.Р. Куприянов аргументирует свою позицию ссылками на работу европейских ученых<sup>3</sup>. А.А. Петров написал: «Здоровье детей – вклад в наше будущее, мы должны беречь его. Использование детского труда подрывает здоровье нации»<sup>4</sup>.

<...>

Как отмечено выше, федеральным законодательством устанавливаются пределы гласности, в том числе и в деятельности органов прокуратуры. Прежде всего это относится к перечню сведений, неподлежащих разглашению в соответствии со ст. 5 УПК РФ<sup>5</sup>.

<...>

Говоря о необходимости самосовершенствования человека, его души, Кант подчеркивает: «Развивай свои душевные и телесные силы так, чтобы они были пригодны для всяких целей, которые могут появиться, не зная при этом, какие из них станут твоими»<sup>6</sup>.

<sup>1</sup>См.: Богаченко . Бухгалтерский учет // Экономика. 2017. № 7. С. 16.

<sup>2</sup>См. напр. Керимов А.А. Бухгалтерский учет. М., 2016. С.35-39;

<sup>3</sup>См.: Куприянов П.Р. Указ. Соч. С. 17.

<sup>4</sup>Петров А.А. Указ. Соч. С. 67.

<sup>5</sup> Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (с изм. и доп. от 27.07.2010) // СЗ РФ. 2001. № 52 (часть I). Ст. 4921..

<sup>6</sup> Кант И. Критика чистого разума – М., 1965. Т. 4. Ч. 1. С. 260.

Пример оформления схем

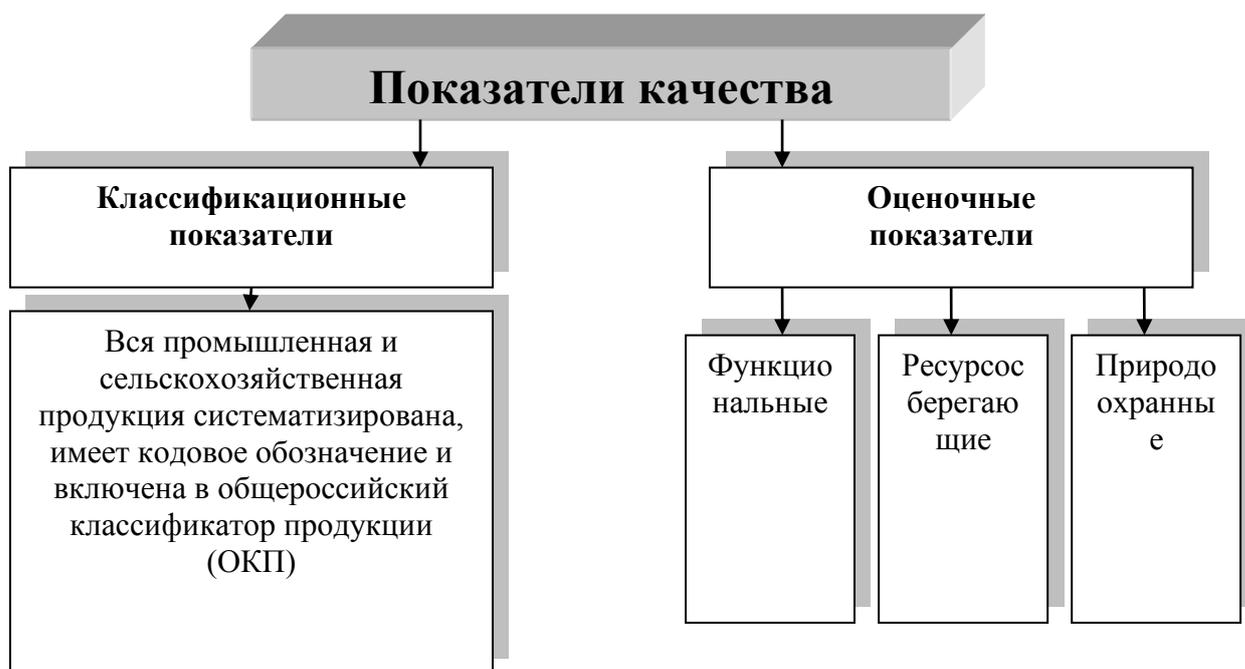


Схема 3. Показатели качества

**Пример оформления таблиц**

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после ее упоминания.

Нумерацию таблиц рекомендуется осуществлять в пределах главы. Например:

Таблица 2 - Заголовок таблицы

1	2	3	4	5

Если таблица занимает более одной страницы, над ее продолжением ставится заголовок «окончание таблицы».

Например:

Окончание таблицы 2

1	2	3	4	5

Пример оформления рисунков

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают в тексте после их первого упоминания.

Все иллюстрации именуются в тексте рисунками, Нумерация может быть сквозной по всей работе или в пределах главы (например: Рис.1.).

Название рисунка размещается под ним и должно отображать его содержание.

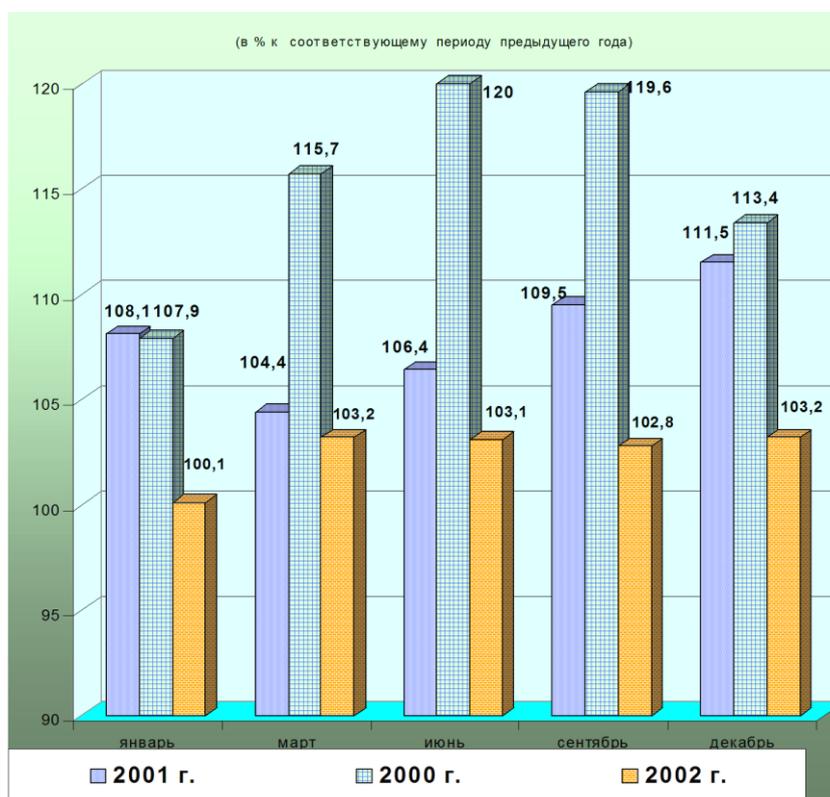


Рис. 1. Динамика инвестиций в основной капитал