

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»
Энгельский технологический институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебной работе СПО



Ю.С. Фанагей

**Методические указания
по выполнению дипломной работы**

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦМК 38.02.01

Председатель ПЦМК

 /М.Л. Ермакова

Подпись

Ф.И.О.

Протокол № 7

от «17» _марта___ 2025 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

Ученым советом ЭТИ (филиал) СГТУ
имени Гагарина Ю.А.

Протокол № 5

от «02» _апреля___ 2025 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК:

Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

РАЗРАБОТЧИК: Макарова Е.Н., преподаватель спецдисциплин ОСПДО

Пояснительная записка

Методические указания предназначены для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», приступающих к завершающему этапу обучения - выполнению дипломной работы.

Согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», Приказу Минобрнауки РФ № 968 от 16.08.2013 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО», Приказу Минобрнауки РФ № 74 от 31.01.2014 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», письму Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 №06-846, Приказу Минобрнауки РФ № 1138 от 17.11.2017 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» выполняется дипломная работа.

Методические рекомендации по выполнению дипломной работы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО в части подготовки и защиты дипломной работы.

Дипломная работа по специальности представляет собой законченную разработку по теме содержания одного или нескольких профессиональных модулей, должна способствовать продолжению формирования профессиональных и общих компетенций, и направлена на демонстрацию сформированности компетенций в рамках основных видов профессиональной деятельности.

Дипломная работа, как правило, выполняется на базе производственного предприятия любой организационно-правовой формы или его структурного подразделения в период прохождения преддипломной (производственной) практики.

В ходе выполнения дипломной работы студент должен продемонстрировать умение грамотно и четко излагать мысли, правильно формулировать решения при рассмотрении конкретных задач и ситуаций, хорошо ориентироваться в нормативных актах.

При выполнении дипломной работы студент получает возможность более детально познакомиться с научной, научно-популярной литературой, информационными ресурсами, нормативно-правовой и учебно-методической литературой, материалами периодических изданий, методик решения конкретных производственных ситуаций по теме работы.

Дипломная работа – это документ, на основе которого Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) оценивает качество подготовки специалиста и решает вопрос о присвоении выпускнику квалификации «квалификация по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дипломная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач и выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе, направлена на демонстрацию сформированности компетенций в рамках основных видов профессиональной деятельности.

Целью написания ДР является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Написание ДР направлено на систематизацию и закрепление знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Тематика ДР соответствует содержанию нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Дипломная работа выполняется на основе изучения нормативно-правовых

документов, литературных и других источников информации, практики бухгалтерского учета. Необходимым условием работы является использование практических материалов организаций различных отраслей экономики, в которых студенты проходят практику.

В дипломной работе необходимо проанализировать положительный опыт организации и постановки бухгалтерского учета, анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций.

Цели подготовки дипломной работы:

– систематизация и закрепление знаний выпускника по специальности при решении конкретных практических задач, и принятия решений;

– развитие навыков ведения самостоятельной работы по овладению методикой теоретических, практических исследований;

– приобретение опыта систематизации полученных результатов исследований, анализа, оптимизации и формулировки новых выводов, решений и результатов выполненной работы;

– выявление уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Задачи дипломной работы:

- продемонстрировать готовность будущего специалиста самостоятельно решать различные задачи в области коммерческой деятельности;

- продемонстрировать уровень сформированности общих и профессиональных компетенций в рамках исследуемой темы;

- продемонстрировать владение методами и методиками исследовательского поиска, экспериментирования, проектирования при решении рассматриваемой проблемы;

- продемонстрировать умение разрабатывать практические предложения и рекомендации по исследуемой теме;

- продемонстрировать умение анализировать результаты исследований, грамотно, логично оформлять их в соответствующий материал (графики, таблицы, рисунки и т.п.);

- продемонстрировать умение работать с нормативными документами, инструктивным материалом, литературой и другими информационными источниками в области коммерческой деятельности.

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

Объем времени, отводимого на выполнение дипломной работы - 4 недели.

Объем времени, отводимого на защиту дипломной работы - 2 недели.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

1.1. Цель и задачи выполнения дипломной работы, организация ее выполнения

Дипломная работа (далее ДР) является завершающим этапом обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а ее успешная защита позволяет присвоить» автору квалификацию: бухгалтер.

При выполнении ДР студент должен четко представлять себе поставленные цели и задачи, определить пути их решения для конкретного объекта или в целом по работе.

Исходя из темы исследования, целью ДР является систематизация полученных в техникуме знаний и практическое их применение к исследованию вопросов конкретной темы, подтверждающие подготовку студента как специалиста в области операционной деятельности в логистике. Более частными задачами выполнения ДР для реализации поставленной цели являются:

- углубление, систематизация и закрепление знаний студентов в различных видах логистики;
- применение полученных теоретических знаний и практического опыта (навыков) к решению задач, поставленных в ДР;
- развитие навыков проведения самостоятельных исследований, анализа теоретических и практических материалов;
- разработка конкретных предложений и рекомендаций по совершенствованию организации логистических процессов деятельности конкретного объекта с детальной и убедительной аргументацией.

Процесс подготовки и выполнения дипломной работы состоит из следующих этапов:

- подбор нормативно-правовых документов, литературных и других источников информации;
- оформление организационных документов по написанию работы;
- изучение требований к оформлению работы;
- изучение подобранных источников информации;
- подбор практического материала по теме дипломной работы;
- написание работы;
- завершение работы и представление ее на рецензию;
- разработка тезисов доклада для защиты;
- подготовка презентации;
- защита работы.

Студент несет полную ответственность за выполнение ДР и достоверность результатов проведенного исследования. В целях оказания студенту теоретической и практической помощи в период подготовки и написания ДР ему назначается научный руководитель. Студент информирует научного руководителя о ходе подготовки ДР и консультируется по вызывающим затруднения вопросам.

Следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором дипломной работы, и студент не должен рассчитывать на то, что руководитель сам будет поправлять имеющиеся в ДР теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

В соответствии с ФГОС на выполнение ДР отводится 4 недели.

1.2. Основные требования, предъявляемые к содержанию дипломной работы

ДР должна соответствовать содержанию учебного плана и квалификационным требованиям, предъявляемым к выпускникам. Она должна иметь продуманную внутреннюю структуру, позволяющую полно и глубоко раскрыть выбранную тему.

Структурными элементами дипломной работы являются:

- 1) Пояснительная записка:

Титульный лист установленной формы;
Задание на дипломную работу;
Содержание;
Введение;
Основная часть теоретическая;
Основная часть практическая;
Расчетная часть;
Заключение;
Список использованных источников;
Приложения.

2) Графическая часть.

Графическая, иллюстративная, аудиовизуальная (мультимедийная) и иные части дипломной работы не являются приложением к текстовой части.

К ДР прилагаются следующие документы:

- задание на дипломную работу;
- отзыв руководителя дипломной работы;
- презентация для представления ГЭК дипломной работы.

Объем ДР должен составлять не менее 40 страниц печатного текста без учета приложений.

Структурное построение и содержание составных частей ДР зависит от тематики ДР, определяются цикловой комиссией специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) совместно с руководителями дипломных работ и, исходя из требований ФГОС СПО к уровню подготовки выпускников, степень достижения которых подлежит прямому оцениванию (диагностике) при итоговой государственной аттестации.

1.3 Требования к содержанию основных структурных элементов дипломной работы

В рамках данного раздела представлены методические рекомендации относительно содержания основных разделов дипломной работы. Вместе с тем, учитывая, что дипломной работой является творческой научно-исследовательской работой студента, возможно изменение содержания отдельных разделов по предварительному согласованию с руководителем дипломной работы.

Введение содержит обоснование актуальности и практической значимости дипломной работы, формулировки цели, задач исследования, предмета, объекта, методов исследования, определение информационной базы для разработки ДР. Объем введения должен быть не менее 2 страниц.

Цель должна быть ясной, лаконичной (не более одного предложения) и коррелировать с темой ДР. Задачи вытекают из цели и конкретизируют ее. Формулировки задач должны быть связаны с названиями параграфов.

Объект исследования - это процесс или явление, избранное для изучения в ДР. Объектом исследования является вся совокупность отношений различных аспектов теории и практики.

Предмет исследования - это только те существенные связи, которые подлежат непосредственному изучению в ДР, это какой-либо аспект (сторона) объекта и он определяется темой дипломного исследования (таблица 1).

Таблица 1 – Формулирование структурных элементов введения

№ п/п	Профессиональный модуль	Тема ДР	Цель ДР	Объект исследования	Предмет исследования
1	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующих профессиональных компетенций	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств организации	Описание и анализ процесса организации документирования и процесса ведения бухгалтерского учета (определенного вида актива)	Хозяйственная и финансовая деятельность организации	Порядок документирования и ведения бухгалтерского учета (определенного вида актива)
2	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» и соответствующих профессиональных компетенций	Ведение бухгалтерского учета труда и заработной платы, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Описание и анализ ведения бухгалтерского учета (определенного вида источника) и порядка выполнения работ по инвентаризации и имущества и обязательств организации	Хозяйственная и финансовая деятельность организации	Порядок ведения бухгалтерского учета (определенного вида источника формирования имущества) и выполнения работ по инвентаризации и имущества и обязательств организации
3	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» и соответствующих профессиональных компетенций	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в организации применяющей общую систему налогообложения и оценка её налоговой нагрузки	Описание норм и анализ организации расчетов с бюджетом и внебюджетным и фондами (в организации применяющей общую систему налогообложения и оценка её налоговой нагрузки)	Хозяйственная и финансовая деятельность организации, проводящая к обязанности по уплате налогов и сборов	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетным и фондами в организации
4	ПМ 04 ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Порядок формирования и применение в анализе деятельности предприятия отчета о финансовых результатах	Анализ составления и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия	Хозяйственная и финансовая деятельность организации	Бухгалтерские (финансовые) показатели деятельности предприятия

Основные методы исследования: (например, теоретической интерпретации, наблюдения, создания диагностических ситуаций, анализ и синтез, абстрагирование, конкретизации и идеализации, индукции и дедукции, моделирования, методы обобщения,

диагностики, прогнозирования, преобразования, коррекции, статистической обработки материала, экономического эксперимента и др.)

Информационную базу дипломной работы (проекта) составляют научные труды российских и зарубежных авторов, нормативные акты.

Основная часть ДР может включать разделы, главы, параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название раздела, главы, параграфа не должно дублировать название темы, формулировки должны быть лаконичными и отражать суть структурного элемента текста.

Основная часть ДР должна содержать, не менее двух разделов (глав).

В основной части ДР содержатся теоретические и методологические основы исследуемой темы, характеристика объекта и предмета исследования, системный анализ данных и результаты анализа, описание выявленной проблемы (проблем), методов и способов решения выявленной проблемы, обоснование выбранных методов и способов, решения практических задач.

При выборе темы ДР по **ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

в теоретической части ДР необходимо:

1) представить краткую характеристику иерархии законодательной документации, регламентирующей бухгалтерский учет в РФ;

2) провести обзор основополагающих требований, определяющих практику документирования учетных процессов на территории РФ;

3) охарактеризовать процедуру приема первичных бухгалтерских документов, являющихся письменным доказательством совершения хозяйственных операций на бумажном носителе и в электронном виде (с электронной подписью);

4) описать процедуру документооборота в организации;

5) описать порядок хранения документов в текущем архиве;

6) охарактеризовать порядок передачи документов в текущий и постоянный архивы.

7) охарактеризовать первичные бухгалтерские документы;

8) привести типовую классификацию документов используемых в бухгалтерском учете;

9) описать типовые требования к оформлению документов;

10) описать технологию приемки в бухгалтерии внутренних и внешних бухгалтерских документов;

11) описать порядок проверки произвольных и унифицированных документов формально, по существу, арифметически;

12) охарактеризовать процедуры таксировки и контировки документов;

13) описать процедуру группировки документов;

14) охарактеризовать методы исправления ошибок в бухгалтерских документах и регистрах

15) охарактеризовать типовой план счетов коммерческой организации;

16) охарактеризовать типовой план счетов коммерческой организации;

17) обосновать необходимость разработки рабочего плана счетов конкретной организации;

18) охарактеризовать технологию разработки (конструирования) рабочего плана счетов;

в практической части ДР необходимо:

1) дать развернутую характеристику исследуемого предприятия, указать: организационно-правовую форму, виды деятельности по ОКВЭД, основные и дополнительные виды выпускаемой продукции, выполняемых услуг оказываемых предприятием местоположение, формат организации и признаки его определяющие, режим работы, профиль предприятия, требования безопасности при работе с оборудованием;

2) проанализировать организацию и определить формы ведения бухгалтерского

учета, применяемые виды разделения учетного труда с указанием должностных обязанностей сотрудников бухгалтерии;

3) охарактеризовать основные моменты отражаемые в учетной политике для целей бухгалтерского учета, такие как: критерии признания, способы оценки, доходов, расходов, валютных ценностей, основных средств, НМА, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений, ценных бумаг, материально производственных запасов, затрат на производство, готовой продукции;

4) составить список типовых хозяйственных операций и бухгалтерских проводок к ним;

5) составить аналитические таблицы, характеризующие динамику развития предприятия за ряд лет. Охарактеризовать рабочий план счетов организации в части пятого раздела;

6) дать развернутую характеристику, применяемых в организации счетов для учета денежных средств в кассе, на расчетном, специальном и валютных счетах;

7) заполнить первичные документы по типовым для организации операциям, связанным с движением денежных средств; не менее 5 кассовых ордеров; не менее трех ПП; не менее двух ПТ, провести обзор возможных ошибок, выявляемых при проверке этих документов;

8) охарактеризовать номенклатуру дел, используемую для хранения документов в отчетном периоде;

9) охарактеризовать документооборот по данным документам;

10) дать характеристику каждого применяемого денежного счета;

11) описать типовые для организации хозяйственные операции связанные с движением денежных средств, составив журнал хозяйственных операций и проводки по ним;

12) заполнить кассовую книгу и отчет кассира за несколько дней;

13) охарактеризовать и заполнить накопительные регистры по учету денежных средств;

14) проанализировать текущую и перспективную платежеспособность организации, рассчитать коэффициенты текущей, абсолютной и критической ликвидности;

15) оценить структуру денежного потока с точки зрения приобретения или продажи основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений и ценных бумаг, расчетов с поставщиками за МПЗ, расчетов с покупателями за готовую продукцию, осуществление других текущих затрат и расчетов, осуществления долгосрочных инвестиций;

16) проанализировать организацию учета труда и заработной платы на денном предприятии;

17) проанализировать организацию учета собственного капитала; учета кредитов и займов;

18) оценить финансовые результаты и использования прибыли за период 2023-2025 гг;

19) сделать выводы к расчетам. Предложить мероприятия по улучшению платежеспособности организации.

При выборе темы ДР по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

в теоретической части ДР необходимо:

1) привести классификацию источников формирования имущества организации, коротко охарактеризовав основные источники;

2) охарактеризовать методику учета собственного капитала и порядок формирования уставного капитала в зависимости от организационно-правовой формы предприятия;

3) охарактеризовать порядок формирования резервного капитала в зависимости от организационно-правовой формы предприятия и методику его учета;

- 4) охарактеризовать методику учета целевого финансирования;
- 5) охарактеризовать процесс организации оплаты труда в РФ: вида формы оплаты труда иерархию документов регламентирующих этот процесс;
- 6) охарактеризовать порядок расчета оплаты труда при повременной и сдельной формах, оплаты очередного отпуска и листка нетрудоспособности;
- 7) привести перечень типовых удержаний с заработной платы;
- 8) охарактеризовать методику расчета НДФЛ, и алиментов
- 9) охарактеризовать виды инвентаризации;
- 10) составить схему и охарактеризовать уровни соответствующих законодательных документов регламентирующих порядок проведения инвентаризации;
- 11) перечислить цели и задачи инвентаризации,
- 12) охарактеризовать основные виды имущества, подлежащих инвентаризации;
- 13) указать периодичность проведения инвентаризации различных видов имущества и обязательств;
- 14) перечислить случаи обязательного проведения инвентаризации.

в практической части ДР необходимо:

- 1) дать развернутую характеристику исследуемого предприятия, указать: организационно-правовую форму, виды деятельности по ОКВЭД, основные и дополнительные виды выпускаемой продукции, выполняемых услуг оказываемых предприятием местоположение, формат организации и признаки его определяющие, режим работы, профиль предприятия, требования безопасности при работе с оборудованием;
- 2) проанализировать организацию и формы ведения бухгалтерского учета, применяемые виды разделения учетного труда с указанием должностных обязанностей сотрудников бухгалтерии;
- 3) охарактеризовать основные моменты, отражаемые в учетной политике для целей бухгалтерского учета, такие как: критерии признания, способы оценки, доходов, расходов, порядок признания выручки и расчета финансового результата по основному и прочим видам деятельности; порядок учета нераспределенной прибыли и целевого финансирования; порядок учета кредитов и займов и процентов по ним;
- 4) составить аналитические таблицы, характеризующие динамику изменения показателей источников средств. Сделать выводы о характере изменений, происходящих с источниками средств за рассматриваемый период;
- 5) составить аналитические таблицы отражающие структуру прибыли, структуру собственного и заемного капитала организации;
- 6) сформулировать выводы и рекомендации по улучшению структуры финансового результата и капитала;
- 7) охарактеризовать состав кадров организации;
- 8) сделать обзор локальных законодательных документов, регламентирующих оплату труда в организации;
- 9) произвести расчет оплаты труда при разных формах в данной организации;
- 10) произвести расчет оплаты труда очередного отпуска в данной организации;
- 11) произвести расчет оплаты листа нетрудоспособности в данной организации;
- 12) произвести расчет удержаний НДФЛ и алиментов в данной организации;
- 13) заполнить лицевые листки (не менее 3): заполнить расчетную ведомость, развернуто охарактеризовать счет 70, составить список бухгалтерских проводок по начислению и выплате заработной платы и удержаний с неё.
- 14) охарактеризовать виды имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации в организации;
- 15) заполнить регистры аналитического учета по местам хранения имущества (не менее 3-х);
- 16) составить инвентаризационные описи (не менее 3-х по основным средствам нематериальным активам и материально-производственным запасам);

- 17) охарактеризовать методику подсчета разных видов имущества организации;
- 18) составить сличительные ведомости по различным видам имущества;
- 19) осуществить выверку финансовых обязательств организации путем составления акта сверки взаиморасчетов с кредиторами;
- 20) составить акт сверки взаиморасчетов с дебиторами и справку к нему;
- 21) определить состояние расчетов, выделив наличие сомнительной и безнадежной задолженности, нереальной к взысканию;
- 22) перечислить порядок её списания и учета и возможные меры, применяемые к должнику;
- 23) заполнить ведомости инвентаризации доходов и расходов будущих периодов и целевого финансирования;
- 24) провести анализ сумм числящихся на счете 94, 86, 98;
- 25) описать порядок отражения в учете недостач, излишков, описать порядок списания недостач в зависимости от причин возникновения;
- 26) порядок удержания недостач с МОЛ (материально-ответственного лица);
- 27) составить обобщающую ведомость учета результатов инвентаризации;
- 28) составить бухгалтерские проводки по отражению результатов инвентаризации и списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- 29) составить акт по результатам инвентаризации;
- 30) провести сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением выборки на данном предприятии;
- 31) выполнить документирование контрольных процедур в соответствии с плановыми документами организации;
- 32) выявить отклонения в действиях объекта внутреннего контроля от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу, сформулировать доказательство наличия существенных отклонений и значимых рисков;
- 33) сделать завершающие выводы по результатам внутреннего контроля данного предприятия.

При выборе темы ДР по **ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

в теоретической части ДР необходимо:

- 1) представить краткую характеристику иерархии законодательной документации, регламентирующей учет налогов в РФ;
- 2) провести обзор основополагающих моментов, определяющих систему налогообложения в РФ;
- 3) дать краткую характеристику система налогообложения в РФ и элементов налогообложения;
- 4) описать виды и порядок налогообложения в РФ;
- 5) дать характеристику источникам уплаты налогов и сборов;
- 6) привести общую схему расчета налогов, уплачиваемых в бюджет и сборов во внебюджетные фонты;
- 7) охарактеризовать порядок использования средств внебюджетных фондов в соответствии с законодательством РФ;
- 8) охарактеризовать счета, применяемые в ходе начисления и перечисления налогов;
- 9) охарактеризовать организацию аналитического учета по счету 68;
- 10) составить перечень общетиповых хозяйственных операции по начислению и перечисления налогов, составить бухгалтерские проводки по перечисленным хозяйственным операциям;
- 11) охарактеризовать счета, применяемые в ходе начисления и перечисления социальных сборов;
- 12) охарактеризовать организацию аналитического учета по счету 69;

13) составить перечень общетиповых хозяйственных операций по начислению и уплате социальных сборов, составить бухгалтерские проводки по перечисленным хозяйственным операциям;

14) развернуто охарактеризовать порядок уплаты налогов в бюджет и сборов во внебюджетные фонды;

15) привести схемы образцов платежных поручений по уплате налогов и социальных сборов (не менее двух);

16) охарактеризовать особенности заполнения платежных поручений при уплате налогов, уплате социальных сборов во внебюджетные фонды, штрафов и пеней за неуплату, а именно: указание плательщика, его банковские реквизиты, указание получателя, его реквизиты, основание платежа: выбор КБК, ОКТМО. Типа платежа, очередности платежа и др.;

17) охарактеризовать процедуру контроля прохождения платежных поручений по счетам на основе выписки банка;

18) дать определение понятию налоговой отчетности;

19) охарактеризовать порядок определения объекта налогообложения для заполнения налоговой отчетности;

20) Охарактеризовать методику заполнения налоговых деклараций по основным налогам на основе учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по социальному страхованию;

в практической части ДР необходимо:

1) дать развернутую характеристику исследуемого предприятия, указать: организационно-правовую форму, виды деятельности по ОКВЭД, местоположение, формат предприятия, признаки его определяющие, режим работы, профиль предприятия, основные и дополнительные виды выпускаемой продукции, выполняемых услуг оказываемых предприятием, требования безопасности при работе с оборудованием;

2) описать организацию и формы ведения бухгалтерского учета, применяемые виды разделения учетного труда с указанием должностных обязанностей сотрудников бухгалтерии;

3) описать основные моменты, отражаемые в учетной политике для целей налогообложения, а именно: применяемую систему налогообложения, перечень налогов в соответствии с применяемой системой налогообложения; перечень применяемых налоговых регистров;

4) составить аналитические таблицы, характеризующие динамику уплаты налогов предприятием за ряд лет.

5) произвести расчет налогов, уплачиваемых организацией;

6) заполнить основные листы налоговых деклараций по данным налогам;

7) охарактеризовать организацию аналитического учета по счету 68;

8) составить бухгалтерские проводки по рассчитанным налогам;

9) заполнить платежные поручения по рассчитанным налогам, выбрав соответствующие реквизиты организации, КБК на основе образца (не менее 2-х);

10) заполнить платежные поручения по уплате штрафов и пеней, выбрав соответствующие реквизиты организации, КБК на основе образца; (не менее 2-х);

11) приложить копию выписки банка, подтверждающую уплату социальных сборов, охарактеризовав порядок контроля за прохождением платежных поручений, порядок учета расчетов по социальному страхованию на предприятии;

12) осуществить расчет социальных сборов уплачиваемых во внебюджетные фонды, определив объект налогообложения, в том числе, от несчастных случаев на производстве;

13) составить отчет по страховым взносам;

14) составить перечень типовых операций по разделу расчетов с внебюджетными фондами и бухгалтерские проводки к ним;

15) охарактеризовать порядок и сроки уплаты социальных сборов;

16) заполнить платежные поручения по перечислению социальных сборов не менее шести, выбрав соответствующие реквизиты и КБК, на основе образца;

17) приложить копию выписки банка, подтверждающую уплату социальных сборов, охарактеризовав порядок контроля за прохождением платежных поручений;

18) на основе сопоставления источников уплаты налогов, произвести анализ налоговой нагрузки организации и сделать выводы к нему;

19) сформулировать рекомендации по снижению налоговой нагрузки.

При выборе темы ДР по ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

в теоретической части ДР необходимо:

1) дать понятие отчета о финансовых результатах;

2) раскрыть экономическую сущность отчета о финансовых результатах;

3) раскрыть значение отчета о финансовых результатах;

4) раскрыть необходимость отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положение организации при формировании отчета о финансовых результатах;

5) рассмотреть порядок формирования статей отчета о финансовых результатах в РФ;

6) раскрыть значение анализа отчета о финансовых результатах;

7) определить источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

8) рассмотреть задачи анализа отчета о финансовых результатах;

9) рассмотреть способы анализа отчета о финансовых результатах;

10) планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов по анализу отчета о финансовых результатах.

11) описать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности

в практической части ДР необходимо:

1) дать развернутую характеристику исследуемого предприятия, указать: организационно-правовую форму, виды деятельности по ОКВЭД, местоположение, формат предприятия, признаки его определяющие, режим работы, профиль предприятия, основные и дополнительные виды выпускаемой продукции, выполняемых услуг оказываемых предприятием, требования безопасности при работе с оборудованием.

2) представить результаты хозяйственной деятельности предприятия на отчетный период и 2 предшествующих периода;

3) описать организацию и формы ведения бухгалтерского учета, применяемые виды разделения учетного труда с указанием должностных обязанностей сотрудников бухгалтерии;

4) описать основные моменты, отражаемые в учетной политике для целей налогообложения, анализируя налоговое законодательство и практику применения законодательства налоговыми органами;

5) описать порядок формирования на счетах бухгалтерского учета нарастающим итогом финансового результата;

6) раскрыть особенности формирования бухгалтерской отчетности предприятия;

7) раскрыть порядок освоения новых форм бухгалтерской отчетности;

8) раскрыть особенности формирования налоговой отчетности предприятия;

9) раскрыть особенности формирования статистической отчетности предприятия;

10) устанавливать идентичность показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности;

11) установить генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применяя при ее обработке наиболее рациональные способы выборки;

12) раскрыть формирование финансового результата на счетах бухгалтерского учета

при закрытии бухгалтерских регистров;

13) раскрыть заполнение формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки, в том числе формирование статей отчета о финансовых результатах;

14) определить объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

15) отразить распределение работ по проведению финансового анализа между работниками предприятиями или обращение к сторонней организации;

16) раскрыть порядок взаимодействия работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

17) оценить и проанализировать структуру отчета о финансовых результатах экономического субъекта;

18) оценить и проанализировать прибыльность и рентабельность экономического субъекта;

19) оценить и проанализировать эффективность деятельности экономического субъекта;

20) оценить и проанализировать вероятности банкротства экономического субъекта;

21) оценить и проанализировать финансовый потенциал экономического субъекта;

22) оценить и проанализировать ликвидность и платежеспособность экономического субъекта;

23) оценить и проанализировать финансовую устойчивость экономического субъекта;

24) оценить и проанализировать инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

25) оценить риски объекты внутреннего контроля и риски собственных ошибок;

26) осуществить проверку качества аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и провести ее обобщение;

27) сформировать аналитический отчет и сделать выводы по проведенному анализу данного предприятия;

28) сформировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

29) разработать финансовые программы развития экономического субъекта;

30) использовать результаты финансового анализа экономического субъекта при формировании альтернативных вариантов управления денежными потоками;

31) составить прогнозные сметы, платежные календари, кассовые планы, составить часть бизнес-плана по привлечению кредитов и займов;

32) выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта данного предприятия;

33) вносить соответствующие изменения в финансовые планы (определить пути улучшения финансового состояния предприятия).

Заключение представляет собой итог – обобщение проведенной работы: формулируются выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами; раскрывается значимость полученных результатов, приводятся рекомендации относительно возможностей их применения. Объем заключения должен составлять не менее 3 страниц.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 15 источников), составленный в следующем порядке:

Нормативно-правовые акты

Учебники и учебные пособия

Дополнительные издания

Интернет-ресурсы

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих

вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и иных документов.

Объем дипломной работы должен составлять 40-60 страниц печатного текста без учета приложений.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

2.1 Общие требования

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

Пояснительная записка оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А 4 (297 x 210 мм).

Текст работы следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее –20 мм. Размер абзацного отступа – 1,25 мм. Выравнивание основного текста по ширине.

Цвет шрифта - чёрный.

Расположение текста - с одной стороны листа. Двустороннее заполнение листов не допускается.

Размер шрифта заголовка и основного текста 14 Times New Roman, межстрочный интервал - полуторный;

Выравнивание абзацев — «По ширине». Для избегания больших («зияющих») пробелов между словами настоятельно рекомендуется включить функцию автоматической расстановки переносов в словах или выполнить перенос вручную.

Страницы пояснительной записки следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений, литерных добавлений. В общую нумерацию страниц включают все листы работы. На титульном листе номер страницы не ставится.

Листы дипломной работы должны быть подшиты в папку.

Основная часть работы состоит из разделов, подразделов, пунктов и (при необходимости) подпунктов.

Каждый раздел должен начинаться с нового листа. Это правило относится и к введению, заключению, списку использованных источников, приложениям.

Подразделы внутри разделов должны начинаться на том же листе, на котором заканчивается предыдущий.

Использование подчеркивания, переносов слов в заголовках не допускается.

Заголовки структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишутся по центру страницы без точки в конце прописными буквами. Данные заголовки не нумеруют.

Заголовки подразделов пишутся с абзацного отступа, начинаются с заглавной буквы, остальные буквы — строчные.

Для заголовков любого уровня интервал между строками внутри заголовка должен быть одинарным (1,0). Интервал между заголовком и основным текстом должен быть полуторным (1,5). Два заголовка подряд без основного текста между ними не допускаются.

Нумеруются заголовки по иерархическому принципу арабскими цифрами (не более трёх уровней).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Слово «Раздел» не пишется.

Все структурные единицы текста должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих частей работы. Все заголовки должны в обязательном порядке приводиться в содержании.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точку не ставят.

Титульный лист оформляется по установленному образцу. Содержание представляет собой список заголовков всех структурных элементов работы до третьего уровня с указанием номера страницы. Номера страниц, на которых начинаются соответствующие элементы содержания, обозначаются арабскими цифрами и располагаются у правого края листа. Пространство между названием элемента содержания и номером страницы должно быть заполнено знаками «точка» (...).

Для удобства оформления содержания, например, когда желательно уместить его на единственной странице, допускается уменьшать размер шрифта и межстрочный интервал внутри абзацев.

В текстовой части работы должны приводиться все расчеты любого характера (технического, экономического, технологического), необходимые для решения поставленных в работе задач.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение или формула не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы нумеруются по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайней правой позиции строки.

Пример.

$$P = \frac{m}{v}, \quad (1)$$

где

p - плотность, кг/м ;

m - масса, кг;

v - объем, м .

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Единственную формулу в тексте обозначают цифрой один. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

Ссылки на порядковые номера формул в тексте дают в круглых скобках.

Порядок изложения в пояснительной записке математических уравнений такой же, как и формул.

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Во всех расчётах необходимо сначала приводить теоретическую формулу в символьном виде со ссылкой на источник информации. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов и указание их размерности приводятся непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Каждое пояснение размещают с новой строки. Сразу после формулы ставится запятая, а первая строка пояснений начинается со слова «где». Затем должно быть приведено числовое выражение и его конечный результат.

Внешний вид формулы или уравнения должен быть максимально приближен к математическому написанию. В несложных формулах допускается способ записи, удобный

для машинописного оформления (в одну строку). Сложные «многоэтажные» формулы следует создавать с помощью специальных инструментов (например, Microsoft Equation) или вписывать вручную.

При расчете нескольких вариантов с большим количеством математических выкладок в основной части пояснительной записки следует приводить все выкладки для одного (принятого) варианта. По остальным вариантам следует привести только конечные данные (возможно, в виде таблиц и (или) графиков для обобщения и большей наглядности.

Громоздкие расчеты описания экспериментов, данные большого объема желательно выносить в приложения.

Оформление таблиц. Таблицы представляют собой набор ячеек, организованных в строки и столбцы. Применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения данных (обычно цифровых). Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с номером таблицы через тире. На все таблицы в тексте пояснительной записки должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу следует располагать в тексте документа непосредственно после первой ссылки на неё или на следующей странице, если таблица не помещается на той же границе, где расположена ссылка.

Большие таблицы располагают на отдельных страницах в альбомной ориентации, разворачивая их против часовой стрелки. Положение номера страницы при этом должно оставаться таким же, как и у страниц с книжной ориентацией.

Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста. Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей, и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является, общей для всех числовых табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы после её названия.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», её номер и название указывают один раз над первой частью таблицы слева, а над другими частями, уже справа, пишут слово «Продолжение», указывают слово «таблица» и её номер, например: «Продолжение таблицы 5».

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

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

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок знаков, математических и химических символов не допускается. Если данные в какой-либо ячейке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк (длинное тире).

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Размер шрифта в таблице допускается применять меньший, чем в основном тексте пояснительной записки, при сохранении читаемости (Times New Roman, 10). Межстрочный интервал и в заголовках, и в ячейках таблицы должен быть одинарным (1,0).

В повторных ссылках на таблицы следует указывать сокращенно слово «смотри», например: «см. таблицу 2.6».

Пример.

Учет денежных средств организации представлен в таблице 2.

Пустая строка

Таблица 2 – Учет денежных средств

№ п/п	Операция	Дт	Кт
1	2	3	4
1	ДС поступили от покупателей	50 (51)	62
2	Выручка	50	90
3	Возврат подотчетных средств	50 (51)	71

Если таблица переходит на следующий лист, пишем:

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4
4	Поступил взнос в УК	50 (51)	75
5	Оплата поставщику	60 (76)	50 (51)
6	Выдача под отчет	71	50 (51)

Если таблица заканчивается на следующем листе, пишем:

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4
7	Выплата зарплаты	70	50 (51)
8	Перечисление налогов и взносов	68 (69)	51

Оформление иллюстраций. К иллюстрациям относятся все изображения в пояснительной записке: чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, вид экранных форм и создаваемых программами отчетных документов. Иллюстрации могут выполняться как вручную, так и компьютерным способом, в том числе и в цвете. Стиль и цветность всех иллюстраций в проекте (работе) должны быть единообразны.

Слово «рисунок» и его наименование располагают ниже иллюстрации посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Иллюстрации, приводимые в приложениях, обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. По все иллюстрации в тексте документа должны быть даны ссылки. Иллюстрации следует располагать в тексте непосредственно после первой ссылки на них или на следующей странице, если иллюстрация не помещается на ту же страницу, где расположена ссылка (рисунок 3). Большие иллюстрации располагают на отдельных страницах в альбомной ориентации, разворачивая их против часовой стрелки. Положение номера страницы при этом должно оставаться таким же, как и у страниц с книжной ориентацией (см. рисунок 2). В повторных ссылках на иллюстрации следует указывать сокращенно слово «смотри», например: (см. рисунок 16). Иллюстрации могут иметь пояснительные данные. При малом

объеме пояснений текст можно писать прямо на иллюстрации. При большом количестве пояснений лучше обозначать их выносками и приводить разъяснения между изображением и названием рисунка. Текст пояснений центрируют. Нумерацию выносок выполняют в определённом порядке, например, против часовой стрелки.

Приложения. Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Приложения оформляют как продолжение ВКР на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

В соответствии с п.6.14 ГОСТ 7.32-2001 приложение должно иметь заголовок, который выравнивают по центру относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в ВКР (дипломной работе) одно приложение, оно обозначается ПРИЛОЖЕНИЕ А.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью ВКР (дипломной работы) сквозную нумерацию страниц.

В тексте ВКР(дипломной работы) на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении А».

Список использованных источников.

Список использованных источников приводится в конце работы перед приложениями.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 15 источников), составленный в следующем порядке:

- нормативно-правовые акты;
- учебники и учебные пособия;
- дополнительные издания;
- интернет-ресурсы.

Законодательные акты указываются в иерархическом порядке. Акты внутри одной группы указываются в прямой хронологической последовательности. Остальные источники в алфавитном порядке.

Описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ Р 7.1- 2003 «Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». <http://docs.cntd.ru/document/1200034383>

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

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

Примеры оформления некоторых источников приведены ниже.

- *Оформление нормативно-правовых актов:*

Конституция Российской Федерации [Текст]. - М.: Приор, 2001. - 32 с.

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изм. и доп. от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // Российская газета. – 1993. – 25 дек.; СЗ РФ. – 2014. – № 30 (ч. I). – Ст. 4202.

Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности» [Принят Государственной Думой 21.12.2001]: офиц. текст: редакция от 29.07.2017: [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.mchs.gov.ru> (дата обращения: неограниченно).

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2001 г. № 31. «Об утверждении Положения о государственном контроле за охраной атмосферного воздуха» [Текст] // СЗ РФ. - 2001. - № 4. - Ст. 293.

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. Введ. 2002–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил.; 29 см.

- *Оформление источника, количество авторов которого менее четырех:*

Антонов, В.Г., Корпоративное управление [Текст]: учеб. пособие / В.Г. Антонов, В.К. Крылов, А.Ю. Кузьмичев. – М.: ИНФРА, 2006. – 327 с.

Базелян, Э.М. Физика молнии и молниезащиты [Текст]: учебник / Э.М. Базелян, Ю.П. Райзер, В.И. Левитов. — М.: Физматлит, 2011. — 320 с.

- *Оформление источника, количество авторов которого более четырех:*

Цивилизация Запада в XX веке [Текст] / Н.В. Шишова [и др.] // История и культурология: учеб. пособие для студентов. – 2-е изд., доп. и перераб. – М., 2000. – Гл. 13. – С. 347–366.

- *Оформления специальной научной литературы (научной статьи), статьи из сборника:*

Инвестиции и банковская система [Текст] / Б.Б. Рубцов // Российское предпринимательство. – 2014. – №5. – С. 65-70.

Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] / Е.П. Голубков // Маркетинг в России и за рубежом. - 2001. - N 1. - С.89-104.

Современные системы передачи информации [Текст] / П.В. Рогожин // Компьютерная грамотность: сб. ст. / сост. П.А. Павлов. - 2-е изд. - М., 2001. - С.68-99.

- *Пример оформления электронного ресурса (научной статьи):*

Зубова Е. Рискованные амбиции: насколько успешны инвестиции миллиардеров в инновационные стартапы [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.forbes.ru/milliardery/247599-riskovannye-ambitsii-naskolko-uspeshny-venchurnye-investitsii-milliarderoev> (дата обращения: неограниченно).

- *Пример сайта:*

1. Сайт справочной информационной системы «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: неограниченно).

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Важным этапом подготовки к защите дипломной работы является подготовка презентации. Презентация - системный итог научно-исследовательской работы студента, в нее вынесены все основные результаты научно-исследовательской деятельности.

Выполнение презентаций для защиты дипломной работы позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции студентов.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы - **15**.

Объем материала, представленного в одном слайде, должен отражать в основном заголовки слайда.

Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации.

Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов. Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными.

4. РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНОЙ РАБОТОЙ

Руководство дипломной работой осуществляют преподаватели, читающие дисциплины профессионального цикла и профессиональных модулей. К руководству ДР могут также привлекаться квалифицированные работники предприятий и организаций, являющиеся специалистами по разрабатываемым темам. Назначение руководителей дипломной работ производится приказом директора института.

Руководители дипломной работ обязаны:

- разработать задание по теме дипломной работы;
- рекомендовать основную литературу и другие материалы по теме дипломной работы;
- разработать календарный график работы над основными разделами ДР;
- осуществлять научное руководство выполнением дипломной работы;
- рекомендовать при необходимости консультантов;
- контролировать работу над разделами пояснительной записки, демонстрационными материалами и их соответствие разделам задания и предъявляемым требованиям;
- оказывать содействие дипломнику в организации и проведении специальных исследований по теме дипломной работы;
- проверять правильность выполнения всех разделов дипломной работы, демонстрационных и других материалов.

По предложению руководителя ДР могут приглашаться консультанты по отдельным разделам работы. Консультантами могут быть ведущие работники предприятий, научных учреждений и организаций, специалисты по разрабатываемым темам. По завершении процесса выполнения выпускной квалификационной работы, руководитель обязан дать письменный отзыв о работе студента и полученном им научно-практическом результате.

В отзыве должны содержаться сведения о:

- степени самостоятельности выполнения работ и зрелости дипломника как бакалавра;
- деловых качествах выпускника, его умении самостоятельно ставить и решать экономические задачи;
- общей оценке дипломника.

4.1. Порядок рецензирования и представления дипломной работ к защите

Студенты представляют законченные и сброшюрованные типографским способом выпускные квалификационные работы научным руководителям за три недели до начала работы ГЭК по специальности подготовки.

Законченная ДР, подписанная студентом и консультантом (консультантами) представляется руководителю. Руководитель проверяет качество работы, подписывает ДР и вместе с заданием, отзывом и рецензией представляет председателю П(Ц)МК специальности.

Руководитель ДР предоставляет полностью оформленную работу председателю П(Ц)МК вместе с заданием, письменным отзывом, рецензией за 4 дня до защиты.

Вопрос о допуске ДР к защите решается на заседании П(Ц)МК, на котором присутствует заместитель директора по УР СПО и заведующий учебной частью

П(Ц)МК использует в работе приказ о реализации тем выпускных квалификационных работ, задание на ДР и рассматривает следующие документы:

- выпускную квалификационную работу;
- письменный отзыв руководителя;
- рецензию.

ДР допускается до защиты при условии наличия разработанной и оформленной в соответствии с требованиями ДР, отзыва руководителя ВКР.

Председатель П(Ц)МК визирует, допущенную к защите ДР. Заместитель директора по УР СПО утверждает ДР.

Решение П(Ц)МК оформляется протоколом с последующим изданием приказа.

Обучающийся, не получивший допуск к защите, вызывается на заседание Комиссии. На Комиссию заведующим учебной частью представляются следующие документы:

- представление на отчисление обучающегося, не предоставившего выполненную в установленный срок ДР;
- письменное объяснение (объяснительную записку) от обучающегося.

Комиссия принимает решение об отчислении обучающегося, не прошедшего государственной итоговой аттестации по неуважительной причине.

При предоставлении обучающимся документов, подтверждающих уважительные причины, в связи с которыми он не предоставил выполненную в установленный срок ВКР, не позднее следующего рабочего дня после их оформления, а также его заявления с просьбой о перенесении сроков государственной итоговой аттестации, Комиссия принимает решение о перенесении сроков защиты ДР.

5. ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

5.1 Подготовка доклада и демонстрационного материала

Защита дипломной работы (ДР)

Заседания ГЭК проводятся по заранее утвержденному директором института графику проведения государственной итоговой аттестации.

На заседании, кроме председателя и членов ГЭК, могут присутствовать приглашенные лица: представители предприятий, организаций и их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; руководители и консультанты ДР; преподаватели и студенты Колледжа; родители и представители выпускников.

Защита ДР проводится на открытых заседаниях Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по специальности, с участием не менее двух третей ее состава. Для проведения защиты ВКР отводится специально подготовленный кабинет. В течение одного заседания рассматривается защита не более 8 ДР.

На заседании ГЭК секретарь представляет пакет документов ГИА.

Продолжительность защиты ДР не должна превышать 30 минут на одного обучающегося.

Процедура защиты включает:

- доклад выпускника (не более 10 минут);
- вопросы членов комиссии,
- ответы выпускника;
- чтение отзыва и рецензии;
- ответы выпускника на замечания,
- содержащиеся в отзыве и рецензии
- допускаются краткие выступления членов ГЭК, руководителя и рецензента ДР.

Председатель ГЭК дает возможность задать вопросы выпускнику после заслушивания его доклада не только членам ГЭК, но и лицам, присутствующим на защите ВКР.

Выпускник знакомится с замечаниями, содержащимися в отзыве и рецензии заблаговременно, не позднее, чем за 2 дня до защиты, для того, чтобы подготовить ответы на них.

Решение об оценке за выполнение и защиту ДР, о присвоении квалификации принимается ГЭК на закрытом совещании после окончания защиты всех назначенных на данный день работ. Решение принимается простым большинством голосов.

Решение ГЭК об оценке выполнения и защиты ДР студентом, о присвоении квалификации «Бухгалтер» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и степени диплома торжественно объявляется выпускникам Председателем ГЭК в день защиты, сразу после принятия решения на закрытом совещании.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве института.

В протоколе записываются:

- итоговая оценка выполнения и защиты ДР;
- присуждение квалификации;
- особые мнения студента.

ДР после защиты сдаются в архив института не позднее месяца после окончания государственной итоговой аттестации.

Оценка результатов выполнения и защиты ДР.

1. Оценивание выполнения дипломной работы осуществляется на основе следующих принципов:

- достоверности оценки – оценка дипломной работы должна базироваться на общих и профессиональных компетенциях, продемонстрированных студентами в ходе выполнения дипломной работы;
- адекватности оценки – оценка выполнения дипломной работы должна проводиться в отношении тех компетенций, которые были определены заданием для выполнения дипломной работы;
- использование критериальной системы оценивания;
- комплексности оценки – система оценивания выполнения дипломной работы должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции выпускников;
- объективности оценки – оценка выполнения дипломной работы должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений членов ГЭК.

2. При выполнении процедур оценки дипломной работы используются метод экспертной оценки - оценка выполнения проводится специалистами из состава ГЭК.

3. Критерии оценки позволяют оценить уровень освоения профессиональных компетенций и общих компетенций.

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

Государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении квалификации операционный логист по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» и выдаче диплома государственного образца (с отличием или без отличия) студентам, успешно защитившим дипломные работы.

Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома принимается открытым голосованием большинством голосов. При равном числе голосов «за» и «против» голос председателя является решающим.

Дипломные работы после защиты хранятся в архиве в установленном порядке.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
Энгельсский технологический институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебной работе СПО

«__» _____ 202__ г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студента _____
(Фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

Специальность _____
(код, наименование специальности)

Группа _____

Тема: _____

Руководитель ДР _____
(ФИО, должность, место работы)

Рассмотрено на заседании П(Ц)МК _____
(наименование П(Ц)МК)

Протокол №__ от _____

Председатель П(Ц)МК _____
(подпись, И.О. Фамилия)

Выпускная квалификационная работа 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 выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи: ОК 01–11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.7

Содержание дипломной работы должно учитывать требования работодателей.

Данные для выполнения дипломной работы:

- 1.
- 2.

Дипломная работа должна включать:

РЕФЕРАТ

ВВЕДЕНИЕ

1

1.1

1.2

1.3

2

2.1

2.2

2.3

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Список рекомендуемых источников:

- 1.
- 2.
- 3.

Презентация к представлению ДР записывается на электронный носитель (флеш-карта).

Дата выдачи задания _____ 202 г.

Дата окончания работы над ДР _____ 202 г.

Руководитель ДР _____
(подпись, И.О. Фамилия)

Студент _____
(подпись, И.О. Фамилия)

Образец реферата

РЕФЕРАТ

Дипломная работа содержит листов, таблиц, рисунков.
Использовано источников.

Ключевые слова:.....

Объект дипломной работы:.....

Цель дипломной работы:

Предмет дипломной работы:

В процессе выполнения дипломной работы разработаны мероприятия по....., а именно:

1) предложено

2) предложено.....

Все вышеперечисленные предлагаемые мероприятия основаны на реальных данных, учитывают настоящую экономическую ситуацию в стране и являются реальными и осуществимыми в условиях данного предприятия.

Титульный лист к дипломной работе выполнен в формате Microsoft Word 97-2007. Имя файла Title.doc.

Дипломная работа выполнена в формате Microsoft Word 97-2007. Имена файлов Diplom.doc и Diplom.txt.

ABSTRACT

(реферат на английском языке)

СОДЕРЖАНИЕ

Задание на дипломную работу

РЕФЕРАТ

ВВЕДЕНИЕ	9
1	12
1.1	12
1.2	20
1.3	27
2	36
2.1	36
2.2	46
2.3	57
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	71
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	73
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	76

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
Энгельсский технологический институт (филиал)**

**ОТЗЫВ
на дипломную работу**

Ф.И.О. _____

Группа _____

Специальность _____

1. Тема ДР _____

2. Отношение студента к работе в период выполнения работы

3. Качество дипломной работы:

а) Соответствие выполненной работы заданию, полнота исполнения

б) Качество теоретической части

в) Качество практической части

4. Грамотность составления и оформления дипломной работы

5. Предлагаемая оценка дипломной работы

6. Фамилия, имя, отчество руководителя

Руководитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.