

Профессиональное образовательное учреждение  
«Уральский региональный колледж»

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 4  
от «31» мая 2021 г.

Утверждаю

Директор ПОУ «УРК»

 А.В. Молодцов

"01" июня 2021 года



ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ  
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Челябинск, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 ФОРМИРОВАНИЕ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ / ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5
3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	6
4 ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ РАБОТЫ	11
5 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	42
6 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	48
7 ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	51
ПРИЛОЖЕНИЕ А Форма титульного листа выпускной квалификационной работы	53
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Пример задания и календарного плана выполнения ВКР	54
ПРИЛОЖЕНИЕ В Пример оформления содержания	57
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Пример оформления списка используемых источников	58
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Пример оформления отзыва руководителя	59
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Пример оформления рецензии	61

## ВВЕДЕНИЕ

Требования предназначены для ПОУ «Уральский региональный колледж» в части оформления выпускных квалификационных работ.

Настоящие требования разработаны на основании стандартов ГОСТ 3.1001-2011 «ЕСТД» и ГОСТ 2.001-2013 «ЕСКД», ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»; ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчёт о научной и исследовательской работе»; ГОСТ 7.0.100-20018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»; ГОСТ Р 7.05-2008 СИБИД «Библиографическая ссылка»; ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке».

Соблюдение требований ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ к оформлению текстового документа является обязательным.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Выпускная квалификационная работа является основным видом аттестационных испытаний выпускников колледжа, завершающих обучение по специальностям базового уровня СПО и проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968.

1.2 Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных знаний выпускника при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3 Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и дополнительным требованиям образовательного учреждения по специальности и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

1.4 Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

1.5 Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

## 2 ФОРМИРОВАНИЕ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ / ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий

план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых

взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

### 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

3.1 Тематика выпускных квалификационных работ определяется при разработке Программы итоговой государственной аттестации. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

3.2 Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий и организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими цикловыми методическими комиссиями. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

3.3 Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

3.4 Директор колледжа назначает руководителей выпускной квалификационной работы.

3.5 Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимися оформляется приказом директора колледжа.

3.6 По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

3.7 Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются цикловыми методическими комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной, учебно-производственной работе.



3.8 Задания на выпускную квалификационную работу выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

3.10 Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

3.11 Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместитель директора по учебной, учебно-производственной работе, председатели цикловых методических комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

3.12 Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуального задания;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

3.13 По завершении выполнения обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее, составляет письменный отзыв.

3.14 В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение

обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

3.15 В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и определяются локальными актами ПОУ «УРК».

3.16 Рецензирование выпускных квалификационных работ

ВКР подлежат обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее

чем за день до защиты работы.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

ПОУ «УРК» после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК. Процедура передачи определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

### 3.17 Процедура защиты выпускной квалификационной работы

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем руководителя по направлению деятельности и оформляется приказом директора.

ПОУ «УРК» имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве ПОУ «УРК». В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного

обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10–15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

При определении оценки по защите ВКР учитываются качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в ПОУ «УРК» на период времени, установленный ПОУ «УРК» самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается ПОУ «УРК» не более двух раз.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

## 4 ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

### 4.1 Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Изложение текста и оформление выпускных квалификационных работ (в дальнейшем ВКР) выполняются в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ и с учетом рекомендаций локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации.

Выпускная квалификационная работа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297мм).

Текст оформляется со следующими значениями параметров:

#### *Параметры страницы*

Размер бумаги – А4 (297x210 мм).

Ориентация страницы – книжная.

Левое поле – 3 см.

Верхнее поле – 2 см.

Правое поле – 1,5 см.

Нижнее поле – 2 см.

#### *Формат шрифта*

Шрифт – Times New Roman.

Размер шрифта – 14 пт.

Масштаб шрифта – 100%.

Интервал – обычный.

#### *Формат абзаца*

Выравнивание – по ширине.

Отступ слева – 0 см.

Отступ справа – 0 см.

Отступ первой строки – 1,25 см (пять знаков).

Межстрочный интервал – 1,5.

Интервал перед и после каждого абзаца – 0 пт.

Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу.

В работе должны быть четкие, не расплывшиеся, одинаковые по цвету линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов работы, помарки и следы не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний в работе по ГОСТ.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту (нумерация страниц – автоматическая). Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки (шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 12 пт.)

В общую нумерацию включают титульный лист, но номер страницы на нем не проставляют. Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

#### 4.2 Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей выпускной квалификационной работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска данной работы.

На титульном листе выпускной квалификационной работы помещают следующие сведения:

– наименование организации Профессиональное образовательное учреждение «Уральский региональный колледж»;

– гриф утверждения выпускной квалификационной работы, состоящий из слов «ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ», подписи зам. Директора по учебной работе (зам. Директора по УР) или зам директора по учебно-производственной работе (зам. Директора по УПР) и даты;

– наименование темы выпускной квалификационной работы (без кавычек заглавными буквами);

– обозначение выпускной квалификационной работы, состоящее из аббревиатуры образовательного учреждения (ПОУ УРК) номера специальности (38.02.03), номера зачетной книжки (четыре цифры), номера по списку группы (две цифры, если первый по списку, то 01) и аббревиатуры ПЗ ВКР;

– сведения о нормоконтролере, состоящие из слов «Нормоконтролер» и подписи с указанием фамилии и инициалов;

– сведения о руководителе выпускной квалификационной работы, состоящие из слов «Руководитель работы» и подписи с указанием фамилии и инициалов;

– сведения об авторе выпускной квалификационной работы, состоящие из слов «Автор работы обучающийся группы» и подписи с указанием фамилии и инициалов;

– город и год выполнения выпускной квалификационной работы в одной строке.

Пример оформления титульного листа выпускной квалификационной работы приведен в Приложении А.

### 4.3 Задание

Задание на выпускную квалификационную заполняется руководителем и содержит следующие элементы:

- наименование организации – Профессиональное образовательное учреждение «Уральский региональный колледж»;
- наименование специальности – Операционная деятельность в логистике;
- наименование работы, состоящее из слов «ЗАДАНИЕ на выпускную квалификационную работу обучающегося»;
- фамилию, имя, отчество обучающегося полностью;
- номер группы;
- тему выпускной квалификационной работы;
- плановый срок сдачи обучающимся законченной работы;
- исходные данные к работе;
- перечень вопросов, подлежащих разработке в ходе выполнения выпускной квалификационной работы;
- перечень иллюстративного материала (плаката, альбомы, раздаточный материал, схемы и т.п.);
- подписи руководителя и обучающегося и дата выдачи задания;
- календарный план выполнения выпускной квалификационной работы с обязательным указанием сроков выполнения отдельных разделов работы;
- подписи зам. директора по УР или УПР, руководителя работы, обучающегося (с расшифровками) после заполнения календарного плана.

График выполнения работы предусматривает следующие этапы:

- выбор темы выпускной квалификационной работы и ее регистрация;
- получение задания на выпускную квалификационную работу;
- утверждение плана выпускной квалификационной работы;



- утверждение списка используемых источников;
- представление руководителю первой главы работы;
- представление руководителю второй главы работы;
- представление руководителю первого варианта выпускной квалификационной работы;
- представление руководителю доработанного варианта выпускной квалификационной работы;
- нормоконтроль выпускной квалификационной работы;
- сдача завершенной и оформленной работы;
- получение отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу;
- подготовка к защите выпускной квалификационной работы;
- защита выпускной квалификационной работы.

При наличии уважительных причин график выполнения выпускной квалификационной работы может быть изменен по согласованию с руководителем.

Задание и график выполнения выпускной квалификационной работы подшиваются вторым и третьим листами за титульным листом, но номера на этих страницах не проставляются.

Бланк формы задания и календарного плана выполнения ВКР содержится в Приложении Б.

#### 4.4 Оформление содержания

Прежде, чем приступить к поиску и изучению литературы по теме, подборке нормативных и практических материалов, а также написанию ВКР, следует составить план (СОДЕРЖАНИЕ) работы. План составляется обучающимся самостоятельно и должен включать в себя все вопросы, которые были поставлены руководителем в задании на выпускную

квалификационную работу. Помимо указанных вопросов в план могут быть включены и другие вопросы, при условии, что они охватываются темой.

Обязательными структурными элементами плана выпускной квалификационной работы являются:

- введение;
- основная часть (состоящая из глав, поделенных на параграфы);
- заключение;
- список используемых источников.

Кроме того план выпускной квалификационной работы может включать в себя список принятых в работе обозначений и сокращений, а также приложения, если таковые в работе имеются.

Основная часть выпускной квалификационной работы разбивается на главы и параграфы. Работа должна содержать две главы, содержащие как минимум по три параграфа. Выделение глав, не разбитых на параграфы не допускается.

План работы должен быть логичным. Как правило, в первой главе исследуется исторический аспект темы либо анализируются общетеоретические вопросы. В последующих главах исследуются частные, специфические вопросы, а лишь затем вопросы практического и проблемного характера. План выпускной квалификационной работы должен также составляться с учетом того, что количество страниц в каждой главе и каждом параграфе должно быть примерно одинаковым, чтобы работа выглядела пропорционально.

Названия параграфов должны отвечать их содержанию, а названия глав должны охватывать собой содержание входящих в них параграфов. Соответственно, содержание всех глав должно раскрыть тему и охватываться ее названием.

Номера разделов и подразделов по тексту документа и в содержании должны совпадать.

Все структурные элементы в Содержании выравниваются по левому краю без абзацного отступа и с отступом 10 мм от колонки номеров.

Колонку с номерами страниц размещают у правого края листа. Расстояние от правого края листа до номеров страниц 15 мм.

Пример оформления содержания представлен в Приложении В.

#### 4.5 Оформление введения

Введение выпускной квалификационной работы является обязательным элементом. Оно должно содержать в себе указание на следующие характеристики работы:

- актуальность темы выпускной квалификационной работы;
- объект и предмет исследования;
- цели и задачи написания выпускной квалификационной работы;
- методологию исследования;
- теоретическую, нормативную и практическую (эмпирическую) основу работы;
- указание на структуру выпускной квалификационной работы.

Под актуальностью исследования понимается степень ее важности в данный момент для решения данной проблемы, задачи или вопроса. Об актуальности темы исследования, как правило, свидетельствует недостаточная теоретическая разработанность проблемы в юридической литературе, дискуссионность основных положений темы выпускной квалификационной работы, трудности реализации норм законодательства и т. п.

Вслед за обоснованием актуальности темы выпускной квалификационной работы определяются ее объект и предмет. Объект исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, избранную для изучения. Это та часть практики или научного знания, с которой студент имеет дело при написании контрольной или

курсовой работы. Например, если тема выпускной квалификационной работы звучит «Функции государства: понятие, классификация», то объектом исследования будут выступать общественные отношения, складывающиеся в области осуществления задач и функций государства.

Формулирование объекта исследования — важный этап исследования, которому не всегда придается должное значение при написании выпускной квалификационной работы. Между тем, неправильный выбор объекта исследования может повлечь за собой грубые методологические ошибки при анализе темы. Если четко не установить объект выпускной квалификационной работы, то очень легко смешать его с объектом какой-либо другой науки. Поэтому, определяя объект исследования, необходимо обращать внимание на то, чтобы он находился в области дисциплины, в которой выполняется выпускная квалификационная работа, и не выходил за ее пределы.

От объекта необходимо отличать предмет работы, под которым понимается то, что находится в границах объекта. Как правило, это та сторона, тот аспект или точка зрения, с которой студент познает объект, выделяя при этом главные и наиболее существенные признаки объекта. В нашем примере, предметом изучения будут выступать собственно функции государства как основные направления его деятельности и их различные виды.

Важно заметить, что один и тот же объект может служить предметом разных исследований. Предмет же выпускной квалификационной работы должен совпадать с темой исследования или по звучанию быть очень близок к ней.

Предмет и объект исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное, то есть в объекте можно выделить ту ее часть, которая служит предметом исследования. Именно на него и должно быть направлено основное внимание студента, именно предмет исследования определяет его тему, которая обозначается на

титульном листе как ее заглавие.

Не менее важным элементом введения выпускной квалификационной работы является цель исследования, а именно, то, что должно быть достигнуто в итоге работы, т.е. тот результат, который должен быть получен в итоге всего исследования. В нашем примере целью выпускной квалификационной работы будет являться исследование понятия функций государства, анализ его видов.

Цель выпускной квалификационной работы всегда формулируется после определения ее объекта и предмета, поскольку она вытекает из последних. Для формулировки цели помогают следующие речевые обороты: «разработать, выявить, охарактеризовать что-либо, раскрыть особенности» и т.п. Важно заметить, что в формулировании цели нецелесообразно употреблять расплывчатые и неопределенные фразы.

Задачи выпускной квалификационной работы логически вытекают из ее цели и представляют собой самостоятельные направления исследования. Они являются основными этапами работы студента над работой. Задачи исследования могут перечисляться как во временной последовательности их решения, так и в логическом порядке, обусловленном логикой исследовательского процесса в целом. Формулировка задач выпускной квалификационной работы должна быть как можно точная и тщательная, поскольку описание их решения и составляет содержание глав работы. Более того, из формулировок задач работы обычно и формулируются названия ее параграфов. Соответственно, из формулировок целей выпускной квалификационной работы формулируются названия их глав. При определении задач исследования, как правило, используются следующие обороты: «Исходя из указанной цели исследования выпускной квалификационной работы, его основными задачами являются: 1) изучить (исследовать, проанализировать и т.п.) ..., 2) выявить (обозначить, разграничить и т.п.) ..., 3) обосновать (доказать и т.п.) ..., 4) разработать ..., 5) сравнить (провести сравнительную характеристику) ... и т.д.

Любое исследование, начиная с контрольной или курсовой работы и заканчивая диссертацией, предполагает раскрытие его методологической основы, то есть указание на методы, использованные в работе и ставшие ее основой.

В связи с этим необходимо отметить, что методология юридической науки включает в себя три блока методов: общенаучные, частнонаучные и специально-научные методы исследования. Общенаучные методы используются наукой в целом и делятся на эмпирические (наблюдение, сравнение, эксперимент и т.п.) и теоретические (анализ, синтез, индукция, дедукция, абстрагирование, моделирование, системно-структурный анализ и т. д.). Частнонаучные методы исследования представляют собой приемы, разработанные в рамках какой-либо другой науки, но применяемые к исследованию государственно-правовой действительности. Это может быть статистический, математический, конкретно-социологический, исторический, кибернетический, синергетический и другие. Специально-научные методы познания — это методы, вырабатываемые и используемые только юридической наукой: специально-юридический метод, догматический подход, метод сравнительного правоведения, методы толкования норм права и другие. При написании ВКР обучающийся может использовать несколько методов. В частности, рассмотреть вопрос о возникновении и развитии исследуемого государственно-правового явления (исторический подход), дать его понятие, проанализировать его признаки (логические приемы), охарактеризовать его функции (функциональный подход), исследовать его структуру и связь с иными государственно-правовыми явлениями (системно-структурный анализ), классифицировать его на виды (метод классификации или типология), сравнить эти виды (сравнительно-правовой подход) и т. д. При исследовании этих вопросов можно использовать отечественное и зарубежное законодательство, используя методы толкования норм права, юридическую практику (эмпирические подходы).

Следующим этапом написания введения выпускной квалификационной

работы является определение теоретической, нормативной и практической (эмпирической) основы.

Теоретическую основу выпускной квалификационной работы составляют использованные в процессе написания их основной части монографии, учебники и учебные пособия, статьи в различного рода сборниках, журналах, газетах, а также диссертации и авторефераты диссертаций. От библиографического списка выпускной квалификационной работы ее теоретическая основа отличается тем, что здесь указываются фамилии тех авторов, труды которых легли в основу работы, стали главной отправной точкой при ее написании, составили всю методологию исследования.

Нормативная основа выпускной квалификационной работы включает в себя указание на основные нормативные правовые акты, которые были использованы при написании работы. Желательно, чтобы это были не только акты, принятые и действующие на федеральном уровне, но и акты регионального и местного значения.

Практическую (эмпирическую) основу выпускной квалификационной работы составляют материалы судебной и иной правоприменительной практики, которые были использованы в работе.

Заключительным этапом работы над введением является указание на структуру выпускной квалификационной работы. Здесь указывается, из каких структурных элементов она состоит, сколько в ней глав, сколько параграфов.

Правильный выбор первого шага работы имеет важное методологическое значение. Чаще всего, четко следуя утвержденному плану выпускной квалификационной работы, студент в первую очередь пытается написать введение. Однако это является сложным этапом, поскольку написать введение к еще не написанной работе весьма затруднительно. Поэтому целесообразно корректировать введение к уже готовой выпускной квалификационной работе. В этом случае гораздо проще будет определить ее

объект и предмет, цели и задачи, выделить использованные в ней методы, ее теоретическую, нормативную и эмпирическую основы.

Введение не должно быть слишком большим. Как правило, оно составляет около 5 % от основной части работы, то есть примерно 2–3 страницы.

#### 4.6 Оформление глав и параграфов

Основная часть выпускной квалификационной работы состоит из глав и параграфов и включает в себя их теоретическое изложение с привлечением материалов законодательства и правоприменительной практики. В конце каждого параграфа и главы подводятся итоги и даются краткие и четкие выводы.

Стиль изложения выпускной квалификационной работы должен быть научным, он характеризуется использованием специальной юридической терминологией, точностью и однозначностью определений и выражений. Важной чертой научного стиля изложения является последовательное отстаивание принятой теоретической позиции, логичность, объективность оценок и суждений, аргументированность выводов и положений. Эмоциональные моменты и личные пристрастия в тексте научного произведения не допускаются. Свое мнение, как правило, излагается от неопределенного лица. Для этого используются следующие выражения: «думается...», «представляется...» и т. п.

В работе рекомендуется избегать повторений, растянутых фраз, нагромождения придаточных предложений и вводных слов. Текст выпускной квалификационной работы необходимо излагать краткими и ясными для понимания предложениями.

Работа должна носить самостоятельный и творческий характер. Не допускается механическое списывание материала учебников и иных источников, цитирование без ссылок на автора и источник.



Не рекомендуется перегружать работу цитатами, поскольку среди них авторская мысль теряется. К цитированию следует прибегать, когда заимствуется чужая мысль или свои суждения подкрепляются ссылкой на другого автора, либо, наоборот, высказывается несогласие с его точкой зрения.

Изложение выпускной квалификационной работы должно содержать критическую оценку точек зрения, высказанных в литературе по рассматриваемому вопросу, собственную их оценку, выводы, аргументы и предложения на этот счет. Теоретические выводы и предложения рекомендуется снабжать ссылками на законодательство и правоприменительную практику.

Основная часть выпускной квалификационной работы должна содержать:

- выбор направления исследований;
- обзор литературных и иных источников информации по исследуемой проблематике;
- описание методики решения конкретных задач, поставленных в работе;
- обоснование, обобщение оценки достоверности полученных результатов исследования;
- исчерпывающие выводы по полученным результатам.

Текст документа разделяют на главы и параграфы, пункты и подпункты.

Главы и параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы (главы) записывают по центру без абзацного отступа, подразделы (параграфы) – с абзацного отступа с выравниванием по ширине страницы.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Номер пункта включает номер главы и параграфа, пункта, разделенные точкой.

После номера главы, параграфа, пункта в тексте точку не ставят.

Внутри глав и параграфов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример 1:

а) \_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_.

Пример 2:

– \_\_\_\_\_;

– \_\_\_\_\_:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

– \_\_\_\_\_.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Расстояние между главой и параграфом – 1 интервал. Расстояние между параграфом и текстом – 1 интервал.

#### 4.7 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации, помещаемые в работу, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует размещать как можно ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Ссылки на иллюстрации разрешается помещать в скобках в соответствующем месте текста, без указания *см.* (смотри). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации записывают, сокращенным словом *смотри*, например, *см. рисунок 3*.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: *Рисунок 1, Рисунок 2* и т.д.

Надписи, загромождающие рисунок, чертеж или схему, необходимо помещать в тексте или под иллюстрацией.

Иллюстрациями в курсовой работе являются графики, схемы, диаграммы. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если сразу после текста на странице недостаточно места для размещения иллюстрации. Иллюстрации могут быть представлены в компьютерном исполнении, в том числе цветные.

На все иллюстрации в работе должны быть ссылки. Иллюстрации, кроме тех, которые приводятся в приложении к работе, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией, обозначаются словом «рисунок» и

располагаются посередине строки непосредственно под иллюстрацией. Перед номером рисунка знак «№» не ставится. Например, Рисунок 1.

При необходимости иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). В таком случае слово «рисунок» и его номер помещают после пояснительных данных. Название рисунка указывают за его номером через тире. Например, Рисунок 1 – Классификация функций государства.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... на рисунке 1 показано...» и т.п.

Схемы являются графическими документами, на которых составные части исследуемого объекта, их взаиморасположение и связи между ними изображаются условно. Схемы выполняют без соблюдения масштаба, действительное пространственное расположение составных частей можно не учитывать.

#### 4.8 Общие правила представления формул

При необходимости в тексте документа, таблицах и данных, поясняющих графический материал, могут быть использованы формулы.

Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. Если в тексте приведена одна формула, ее обозначают (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой. Пример – (В.1).

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где». Пример – Плотность каждого образца  $\rho$ , кг/м<sup>3</sup>, вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где  $m$  – масса образца, кг;

$V$  – объем образца, м<sup>3</sup>.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Пример –

$$A = \frac{a}{b}, \quad (2)$$

$$B = \frac{c}{d}. \quad (3)$$

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «□».

При ссылке в тексте учебного издания на формулы их порядковые номера приводят в скобках. Пример – ... по формуле (1).

## 4.9 Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в выпускной квалификационной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации любого вида называются рисунками.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении. В том, числе и цветном.

Под каждым рисунком, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), пробел, дефис, пробел, указывается название без кавычек, переносов в словах, точки в конце. Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) и располагается по середине строки.

Рисунки имеют сквозную нумерацию.

Пример:

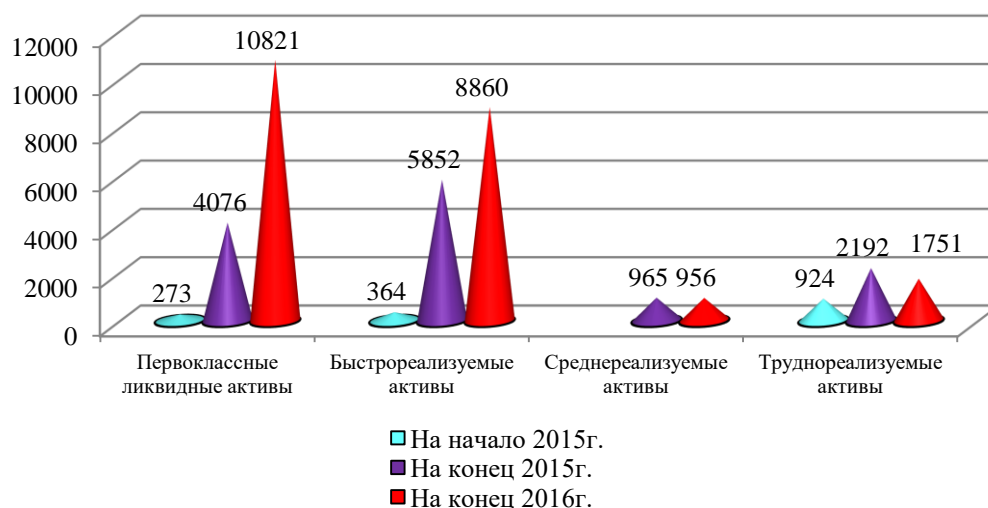


Рисунок 3 – Группировка активов по степени ликвидности, тыс. руб.

Если в выпускную квалификационную работу требуется вставить фотоснимок, размер которого меньше формата А4, то он должен быть наклеен на стандартный лист белой бумаги.

При ссылках на рисунки следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый перед названием таблицы без сокращения с левой стороны.

Таблицы размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с сохранением заголовков граф.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки — со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовком и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Единицы измерения прописываются в графах таблицы.

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Пример:

Таблица 7 – План по месяцам

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Январь	01	Выполнено	3798,1231
Февраль	02	Выполнено	324,8
Март	03	Не выполнено	3,278
Апрель	04	Выполнено	2348
Март	05	Выполнено	39874

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями, даже при переносе на другую страницу.

Допускается уменьшать размер шрифта (кегель) в таблице до 10 с межстрочным интервалом 1.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

#### 4.10 Оформление ссылок

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке используемых источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами [10, с.96].

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке используемых источников в соответствии с ГОСТ.



Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

#### 4.11 Оформление заключения

Заключение является завершающей стадией всей работы. Оно не должно содержать пересказ содержания основной части выпускной квалификационной работы. В заключении указываются:

- краткие выводы по теме выпускной квалификационной работы;
- оценка полноты решения поставленных задач исследования;
- оценка достижения цели выпускной квалификационной работы;
- рекомендации по конкретному использованию результатов выполнения выпускной квалификационной работы;
- постановка вопросов, которые еще необходимо решить.

Необходимо заметить, что в случае, если обучающимся были выполнены рекомендации, касающиеся необходимости выводов в конце каждого параграфа и главы работы, то последние могут быть легко перенесены из основной части в заключение.

#### 4.12 Указатель принятых сокращений

Данный структурный элемент выпускной квалификационной работы не является обязательным и приводится при необходимости, если в работе используется значительное количество (как правило, больше пяти) обозначений и сокращений.

Специфика выпускной квалификационной работы по юридическим дисциплинам состоит в том, что частые ссылки на законодательство, требуют введения сокращений их наименования. Например, Гражданский кодекс Российской Федерации – ГК РФ, Трудовой кодекс Российской Федерации – ТК РФ и др. Кроме того, часто сокращаются наименования источников

официального опубликования нормативных правовых актов или материалов правоприменительной практики. Например, Собрание законодательства Российской Федерации – СЗ РФ, Сборник актов Президента и Правительства Российской Федерации – САПП, Вестник Конституционного Суда Российской Федерации – ВКС и др. Иногда могут сокращаться наименования некоторых государственных органов. Например, Министерство юстиции Российской Федерации – Минюст и др.

При использовании сокращений в работе применяются определенные правила, согласно которым сначала делают указание на наименование полностью, а затем в скобках указывают его сокращенный вариант. Например: «Статья 15 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее по тексту — ГК РФ) указывает, что ...».

#### 4.13 Оформление приложений

Приложение, как и список принятых в работе сокращений и обозначений, не является обязательным элементом выпускной квалификационной работы и включается в нее по необходимости. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с темой работы, которые не вошли в ее основную часть. Это, как правило, следующая информация:

- формы описываемых документов;
- таблицы, схемы, графики и иллюстрации вспомогательного характера;
- примеры правовых актов;
- решения тех или иных органов;
- тексты нормативных правовых актов;
- проекты нормативных правовых актов;
- и т. п.

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху по центру страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность, например, «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. Под наименованием структурного элемента в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Приложение, выполненное на листе большого формата, считается за один лист. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков.

#### 4.14 Оформление списка используемых источников

Библиографический список используемых источников является необходимым элементом оформления выпускных квалификационных работ. Список используемых источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018.

Рекомендуется представлять единый список используемых источников к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа. Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список используемых источников имеет следующую структуру:

- Конституция РФ;
- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет - ресурсы.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Международные правовые акты; Конституция РФ; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Список используемых источников составляется строго по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

Литература на иностранных языках помещается после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника:

фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем двойной «слеш»; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.) указывая официальное наименование.

Пример оформления списка используемых источников приведен в Приложении Г.

#### 4.15 Структура и содержание выпускной квалифицированной работы

Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций и, как правило, включают в себя: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список используемых источников; приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 3 – 5 страниц.

Основная часть ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы

(параграфа).

Основная часть ВКР должна содержать, как правило, не менее двух глав.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список используемых источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- нормативно правовые акты содержащие нормы международного права;
- конституция Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы Российской Федерации;
- кодексы Российской Федерации;
- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;

– 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 т.п.

Объем ВКР должен составлять 50 – 70 страниц печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в текстовом редакторе Word.

#### 4.16 Последовательность выпускной квалификационной работы:

- титульный лист;
- задание на ВКР (дипломную работу);
- отзыв;
- рецензия;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (при наличии).

Все листы выпускной квалификационной работы помещаются в канцелярскую папку (на 4 кольца).

#### 4.17 Отзыв руководителя и рецензия на выпускную квалификационную работу

4.17.1 Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

4.17.2 Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора колледжа.

4.17.3 Рецензия должна включать:

- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку выпускной квалификационной работы.

На рецензирование одной выпускной квалификационной работы колледжем должно быть предусмотрено не более 1 часа.

4.17.4 Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

4.17.5 Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

4.17.6 Выпускная квалификационная работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком.

4.17.7 Повторное употребление одного и того же слова, если это возможно, допустимо через 50 – 100 слов. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

4.17.8 При написании выпускной квалификационной работы не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т. д. Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем».



Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например:

- на основе выполненного анализа можно утверждать ...;
- проведенные исследования подтвердили...;
- представляется целесообразным отметить;
- установлено, что;
- делается вывод о...;
- следует подчеркнуть, выделить;
- можно сделать вывод о том, что;
- необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;
- в работе рассматриваются, анализируются...

При написании к выпускной квалификационной работы необходимо пользоваться языком научного изложения.

Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

а) для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:

- прежде всего, сначала, в первую очередь;
- во-первых, во-вторых и т. д.;
- затем, далее, в заключение, итак, наконец;
- до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего

времени;

- в последние годы, десятилетия;

б) для сопоставления и противопоставления:

- однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;
- как..., так и...;
- с одной стороны..., с другой стороны, не только..., но и;
- по сравнению, в отличие, в противоположность;
- для указания на следствие, причинность:
- таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;

- отсюда следует, понятно, ясно;
- это позволяет сделать вывод, заключение;
- свидетельствует, говорит, дает возможность;
- в результате;

в) для дополнения и уточнения:

- помимо этого, кроме того, также и, наряду с..., в частности;
- главным образом, особенно, именно;
- для иллюстрации сказанного:
- например, так;
- проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем

пример;

- подтверждением выше сказанного является;

г) для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и

т.д.:

- было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;
- как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;
- аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;
- по мнению X, как отмечает X, согласно теории X;
- для введения новой информации:
- рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;
- перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;
- остановимся более детально на...;
- следующим вопросом является...;
- еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является...;

д) для выражения логических связей между частями высказывания:

- как показал анализ, как было сказано выше;
- на основании полученных данных;
- проведенное исследование позволяет сделать вывод;
- резюмируя сказанное;
- дальнейшие перспективы исследования связаны с....

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

- поскольку, благодаря тому что, в соответствии с...;
- в связи, в результате;
- при условии, что, несмотря на...;
- наряду с..., в течение, в ходе, по мере.

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте выпускной квалификационной работы было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором курсовой работы значение.

В выпускной квалификационной работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

Бланки отзыва руководителя ВКР и рецензии на ВКР представлены в приложениях Д и Е соответственно.

## 5 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

5.1 Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии.

5.2 На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 15 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссий и, как правило, включает доклад студента (не более 10 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, если он присутствует на заседании Государственной аттестационной комиссии.

5.3 При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

Заседания Государственной аттестационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

5.4 При подготовке к защите необходимо:

- внимательно прочитать содержание отзыва руководителя работы;
- внести необходимые поправки, сделать необходимые дополнения и изменения;
- обоснованно и доказательно раскрыть сущность темы ВКР;
- обстоятельно ответить на вопросы членов комиссии.

5.5 Окончательная оценка за ВКР выставляется комиссией после защиты.

Работа оценивается дифференцированно с учетом качества ее выполнения, содержательности Вашего выступления и ответов на вопросы во время защиты.

5.6 Результаты защиты оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.7 К защите ВКР предъявляются следующие требования:

- глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа юридической литературы;

- умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц и графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития исследуемых явлений и процессов;

- критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска направлений совершенствования деятельности;

- аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;

- логически последовательное и самостоятельное изложение материала;

- оформление материала в соответствии с установленными требованиями;

- обязательное наличие отзыва руководителя на ВКР.

Для выступления на защите необходимо заранее подготовить и согласовать с руководителем тезисы доклада и иллюстративный материал.

5.9 составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время доклада на защите, которое составляет 3–5 минут. Доклад целесообразно строить не путем изложения содержания работы по главам, а по задачам, то есть, раскрывая логику получения значимых результатов. В докладе обязательно должно присутствовать обращение к иллюстративному материалу, который будет использоваться в ходе защиты работы. Объем

доклада должен составлять 3–4 страницы текста в формате Word, размер шрифта 14, полуторный интервал. Рекомендуемые структура, объем и время доклада приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Структура, объем и время доклада

Структура доклада	Объем	Время
Представление темы работы	До 1 страницы	До 2 минут
Актуальность темы		
Цель работы		
Постановка задачи, результаты ее решения и сделанные выводы (по каждой из задач, которые были поставлены для достижения цели курсовой работы)	До 2,5 страниц	До 3 минут
Перспективы и направления дальнейшего исследования данной темы	До 0,5 страницы	До 1 минуты

В качестве иллюстраций используется презентация, подготовленная в программе «Power Point».

## 5.10 Основные правила оформления презентаций

Презентация начинается со слайда, содержащего тему работы, ФИО автора и руководителя. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. Слайды оформляются на макете колледжа.

Средний расчет времени, необходимого на презентацию, ведется исходя из количества слайдов. Обычно на один слайд необходимо не более одной-двух минут. Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда) – например, растянув рисунки.

Каждый слайд должен иметь заголовок. Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.

### 5.10.1 Оформление заголовков

Назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда. В заголовке нужно указать основную мысль слайда. Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание). Текст заголовков должен быть размером 24 – 36 пунктов. Точка

в конце заголовков не ставится. Для каждого слайда оформляется уникальный заголовок.

### 5.10.2 Выбор шрифтов

Для оформления презентации следует использовать стандартный шрифт Times New Roman. Размер шрифта для информационного текста — 18-22 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо читается при проекции на экран, но и чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране обычно ниже, чем на мониторе. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и прописные буквы используются только для выделения. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации. Основная цель – читаемость презентации.

### 5.10.3 Стил ь изложения

Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством. Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочитает. Рекомендуется помещать на слайд только один тезис (не более 10 строк). Распространенная ошибка – представление на слайде более чем одной мысли. Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи, лучше поместить туда важные тезисы, акцентируя на них внимание в процессе своей речи. Не переписывайте в презентацию свой доклад. Демонстрация презентации на экране – вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь. Следует сокращать предложения. Чем меньше фраза, тем она быстрее усваивается. Текст на слайдах лучше форматировать по ширине. Если возможно, лучше использовать структурные слайды вместо текстовых. В структурном слайде к каждому пункту добавляется значок, блок-схема, рисунок – любой графический элемент, позволяющий лучше запомнить текст. Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за

исключением самых простых, например, медленного исчезновения или возникновения полосами, но и они должны применяться в меру. В случае использования анимации целесообразно выводить информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно вашей «озвучке».

#### 5.10.4 Оформление графической информации, таблиц и формул

Рисунки, фотографии, диаграммы, таблицы, формулы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде. Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. Иллюстрации и таблицы должны иметь заголовки. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Иллюстрации, таблицы, формулы, позаимствованные из работ, не принадлежащих автору, должны иметь ссылки. Используя формулы желательно не отображать всю цепочку решения, а оставить общую форму записи и результат. На слайд выносятся только самые главные формулы, величины, значения.

5.10.5 После создания и оформления презентации необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление. Проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране) и сколько времени потребуется на её показ.

Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10 – 15 слайдов, требует для выступления около 7–10 минут.

5.10.6 Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

- цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
- выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;



– недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;

– речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;

– докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;

– докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;

– после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

5.11 В случае неявки на защиту по уважительной причине назначается пересдача в другое время.

В случае неявки на защиту по неуважительной причине выставляется неудовлетворительная оценка.

## 6 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

6.1 Для инвалидов I, II групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения государственной итоговой аттестации устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

6.2 Материально-технические условия в Колледже должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже и прочее).

6.3 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– допускается присутствие в аудитории во время государственной итоговой аттестации большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при проведении государственной итоговой аттестации;

– продолжительность государственной итоговой аттестации (защиты ВКР) по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения государственной итоговой аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения соответственного аттестационного

испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, до 30 минут;

– колледж по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников или привлеченных специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

– обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения государственной итоговой аттестации;

– обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи государственной итоговой аттестации пользоваться необходимыми им техническими средствами. 4. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

– для слепых: ВКР выполняется на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

– для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): ВКР выполняется на компьютере со специализированным программным обеспечением.

6.4 Обучающиеся инвалиды должны не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

## 7 ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

7.1 Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в колледже не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

7.2 Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

7.3 Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в методическом кабинете колледжа.

7.4 По заказу предприятия, учреждения, организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ обучающихся. При наличии выпускной квалификационной работы рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права обучающегося.

7.5 Изделия и продукты творческой деятельности по решению Государственной аттестационной комиссии могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Форма титульного листа выпускной квалификационной работы

Профессиональное образовательное учреждение

«Уральский региональный колледж»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Заместитель директора по УПР

\_\_\_\_\_ / Суркова Е.Г.

XX \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ТЕМА

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

УРК – ВКР. 38.02.01 XXXXXX ПЗ

Руководитель работы

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

XX \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автор работы

обучающийся группы

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

XX \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Нормоконтроль

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

XX \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Челябинск, 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Профессиональное образовательное учреждение

«Уральский региональный колледж»

### ЗАДАНИЕ

ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Обучающемуся \_\_\_\_\_

Группы Э-430

1. Тема работы \_\_\_\_\_

Утверждена приказом по Колледжу № \_\_\_\_\_

2. Исходные данные к работе (объект и предмет исследования):

Предмет исследования \_\_\_\_\_

Объект исследования \_\_\_\_\_

3. Перечень вопросов, подлежащих исследованию:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_

4. Общие и профессиональные компетенции, на которые опирается обучающийся при написании выпускной квалификационной работы:

Код	Содержание компетенции

5. Перечень графического, табличного и схематического материала:

---

---

---

---

6. Консультанты по работе с указанием относящихся к ним разделов:

---

7. Срок сдачи обучающимися законченной работы \_\_\_\_\_

8. Дата выдачи задания: \_\_\_\_\_

Утверждаю (дата) \_\_\_\_\_

Зам. директора по УПР (подпись) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель (подпись) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Задание принял к исполнению (дата) \_\_\_\_\_

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_





## ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

Пример оформления содержания

### СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	8
1 ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И НАЛОГОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ У СУБЪЕКТОВ МАЛОГО БИЗНЕСА	11
1.1 Понятие, виды субъектов малого предпринимательства в РФ	11
1.2 Особенности бухгалтерского учета и налогового планирования субъектов малого бизнеса	16
1.3 Ведение учета на малом предприятии в зарубежных странах	36
2 БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ У ИП СЕРЕБРЯННИКОВ А.А	41
2.1 Общая характеристика ИП Серебрянникова А.А	41
2.2 Организация учета у ИП Серебрянникова А.А	46
2.3 Налоговый учет и составление налоговой отчетности по УСН и ЕНВД ИП Серебрянников А.А	51
2.3.1 Оценка, существующих недостатков в организации учета Серебрянников А.А	63
2.3.2 Рекомендации по совершенствованию учета ИП Серебрянников А.А и эффективность их использования	65
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	68
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	72
ПРИЛОЖЕНИЕ А Общегосударственный регистрационный номер ИП Серебрянников А.А	73

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(справочное)

Пример оформления списка используемых источников

### СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 01.04.2020) // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: Локальная сеть ПОУ «Уральский региональный колледж». – Дата обращения: 16.04.2020.
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 08.06.2020) // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: Локальная сеть ПОУ «Уральский региональный колледж». – Дата обращения: 08.05.2020.
- 3) О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: Локальная сеть ПОУ «Уральский региональный колледж». – Дата обращения: 13.05.2020.
- 4) Мировой опыт поддержки малого предпринимательства. / А.С. Жураковский/ Вестник ТГУ – г. Тамбов –2017 г. - № 1 (105) – с. 35-38;
- 5) Налог на прибыль организаций: учебное пособие / Морозова Л.Л. – СПб, Изд-во «Актив», 2016. - 256 с.
- 6) Налоги и налоговая система Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / Н. П. Мельникова [и др.] ; ответственный редактор Н. П. Мельникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Высшее образование).

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

(справочное)

Пример оформления отзыва руководителя

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

### ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

на ВКР обучающегося \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

выполненную на тему \_\_\_\_\_

1. Актуальность работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Цель исследования: \_\_\_\_\_

3. Предмет исследования: \_\_\_\_\_

4. Объект исследования: \_\_\_\_\_

5. Оценка содержания выпускной квалификационной работы:

Выпускная квалификационная работа состоит из введения; \_\_ глав (разделов); заключения; списка используемых источников, включающего \_\_ источников; \_ приложений. Общий объем работы \_\_ страниц. Работа иллюстрирована \_\_ рисунками (схемами), \_\_ таблицами, \_\_ формулами.

6. В процессе написания выпускной квалификационной работы обучающийся усвоил и реализовал следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Содержание компетенции

6. Положительные стороны работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения к выпускной квалификационной работе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Характеристика отношения выпускника к выполнению работы

\_\_\_\_\_

Таким образом, уровень усвоения общих и профессиональных компетенций можно оценить как \_\_\_\_\_. Рекомендую допустить обучающегося к защите выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа заслуживает оценку \_\_\_\_\_.

РУКОВОДИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(справочное)

Пример оформления рецензии

### РЕЦЕНЗИЯ

#### НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

на тему \_\_\_\_\_  
обучающегося \_\_\_\_\_  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
4 курса группы Э-430

Выпускная квалификационная работа состоит из введения; \_\_ глав (разделов); заключения; списка используемых источников, включающего \_\_ источников; \_\_ приложений. Общий объем работы \_\_ страниц. Работа иллюстрирована \_\_ рисунками (схемами), \_\_ таблицами, \_\_ формулами.

Актуальность работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Соответствие цели и задач выпускной квалификационной работы ее теме  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Степень реализации поставленных задач \_\_\_\_\_ выполнены \_\_\_\_\_

Положительные стороны работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Замечания и предложения к выпускной квалификационной работе \_\_\_\_\_  
Отсутствуют \_\_\_\_\_

Выпускная квалификационная работа заслуживает оценку \_\_\_\_\_, и ее автор заслуживает присвоение квалификации Бухгалтер.

Рецензент: \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_