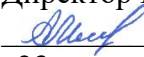


Профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж права и экономики»»

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2  
от «23» января 2018 г.

Утверждаю  
Директор ПОУ «КПиЭ»  
 А.В. Молодчик  
«23» января 2018 года



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Челябинск, 2018

**Составитель:** Суркова Е.Г., заместитель директора по УПР, преподаватель  
ПОУ «КПиЭ».

Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы являются частью ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Методические рекомендации определяют цели, задачи, порядок выполнения, а также содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению выпускной квалификационной работы, практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа и в сети Интернет по адресу: *www.presco.ru*.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1 Цели и задачи выпускной квалификационной работы	6
2 Структура выпускной квалификационной работы	11
3 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы	11
3.1. Выбор темы	11
3.2. Получение индивидуального задания	12
3.3. Составление плана подготовки выпускной квалификационной работы	12
3.4. Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме	13
3.5. Разработка содержания выпускной квалификационной работы	13
3.5.1. Разработка введения	13
3.5.2. Разработка основной части выпускной квалификационной работы	15
3.5.3. Разработка заключения	16
3.5.4. Составление списка используемых источников	16
4 Общие правила оформления выпускной квалификационной работы	17
4.1. Оформление текстового материала	17
4.2. Оформление иллюстраций	19
4.3. Общие правила представления формул	20
4.4. Оформление таблиц	21
4.5. Оформление приложений	22

4.6 Требования к лингвистическому оформлению выпускной квалификационной работы	23
5. Процедура защиты выпускной квалификационной работы	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А Перечень тем выпускных квалификационных работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Форма задания и календарного плана выполнения выпускной квалификационной работы	29
ПРИЛОЖЕНИЕ В Пример разработки ВВЕДЕНИЯ выпускной квалификационной работы	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Требования по оформлению списка используемых источников	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Пример оформления списка используемых источников в выпускной квалификационной работе	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Форма титульного листа выпускной квалификационной работы	40
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Пример оформления СОДЕРЖАНИЯ выпускной квалификационной работы	41
ПРИЛОЖЕНИЕ З Форма отзыва руководителя ВКР	42

## **Уважаемый студент!**

Выпускная квалификационная работа является основным видом аттестационных испытаний выпускников колледжа, завершающих обучение по специальностям базового уровня СПО и проводится в соответствии с Положением итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации (Постановление Госкомвуза России от 27.12.95 № 10).

Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний и умений, формированию профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

Выполнение выпускной квалификационной работы осуществляется под руководством преподавателей, ведущих основные ПМ. Результатом данной работы должна стать выпускная квалификационная работа, выполненная и оформленная в соответствии с установленными требованиями. Выпускная квалификационная работа подлежит обязательной защите.

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.

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

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

Настоящие методические рекомендации (МР) определяют цели и задачи, порядок выполнения, содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению выпускной квалификационной работы и практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Подробное изучение рекомендаций и следование им позволит Вам избежать ошибок, сократит время и поможет качественно выполнить выпускную квалификационную работу.

Обращаем Ваше внимание, что если Вы получите неудовлетворительную оценку при защите выпускной квалификационной работы, то имеете право на доработку и повторную защиту работы.

Вместе с тем внимательное изучение рекомендаций, следование им и своевременное консультирование у Вашего руководителя поможет Вам без проблем подготовить, защитить выпускную квалификационную работу и получить положительную оценку.

Консультации по выполнению выпускной квалификационной работы проводятся по индивидуальному графику.

**Желаем Вам успехов!**

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа является основным видом аттестационных испытаний выпускников колледжа, завершающих обучение по специальностям базового уровня СПО.

### 1.1 Цель выпускной квалификационной работы

Выполнение студентом ВКР по профессиональному модулю (ям) (ПМ) проводится с целью:

1. Формирования умений:

- систематизировать полученные знания и практические умения по ПМ;
- проектировать производственные (социальные, юридические, экономические и т.п.) процессы или их элементы;
- осуществлять поиск, обобщать, анализировать необходимую информацию;
- разрабатывать мероприятия для решения поставленных в ВКР задач.

2. Формирования профессиональных компетенций / вида профессиональной деятельности:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.</li><li>– Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.</li><li>– Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</li><li>– Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</li><li>– Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.</li><li>– Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы.</li><li>– Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</li></ul>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством	<ul style="list-style-type: none"><li>– Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета.</li></ul>

<p>организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</li> <li>– Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</li> <li>– Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</li> <li>– Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</li> <li>– Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.</li> <li>– Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов.</li> <li>– Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.</li> <li>– Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов.</li> <li>– Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости.</li> <li>– Правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации.</li> <li>– Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.</li> <li>– Правильность отражения в учёте труда и заработной платы.</li> <li>– Правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли.</li> <li>– Правильность отражения в учёте собственного капитала.</li> <li>– Правильность отражения в учёте кредитов и займов.</li> </ul>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– Проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– Проводить учет собственного капитала;</li> <li>– Проводить учет уставного капитала;</li> <li>– Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– Проводить учет кредитов и займов;</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> </ul>

<p>по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>- Давать характеристику имущества организации;</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- Составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- Проводить физический подсчет имущества;</li> <li>- Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>- Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов</li> <li>- Составлять акт по результатам инвентаризации;</li> </ul>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- Проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- Определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> </ul>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное определение видов и порядка налогообложения;</li> <li>- демонстрация умения ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>- выделение элементов налогообложения в соответствии</li> </ul>



	<p>с налоговым законодательством;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- организация аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</li> </ul>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с установленными правилами;</li> <li>- выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>- применение образцов заполненных платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение порядка учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- установление объектов для исчисления страховых взносов;</li> <li>- соблюдение порядка и сроков исчисления страховых взносов;</li> <li>- соблюдение особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>- правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- рациональная организация аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- расчет начисления и точного перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- осуществление аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- расчет начисления и точное перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</li> </ul>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение порядка учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- установление объектов для исчисления страховых взносов;</li> <li>- соблюдение порядка и сроков исчисления страховых взносов;</li> <li>- соблюдение особенности зачисления сумм страховых</li> </ul>

	<p>взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- расчет начисления и точного перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- расчет начисления и точное перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>– использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</li> </ul>
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правильность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного положения организации;</li> <li>– Правильность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета финансового положения организации;</li> <li>– Полнота и точность расчета результатов хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– Полнота и точность занесения данных в соответствующие документы.</li> </ul>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Полнота и правильность заполнения и оформления бухгалтерской отчетности;</li> <li>– Выявление и исправление ошибок в бухгалтерской отчетности в соответствии с действующими правилами;</li> <li>– Грамотное закрытие учетных бухгалтерских регистров;</li> <li>– Установка идентичности показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– Соблюдение сроков составления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</li> </ul>
<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Полнота и правильность заполнения и оформления налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и форм статистической отчетности;</li> <li>– Выявление и исправление ошибок в налоговых декларациях по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в соответствии с действующими правилами;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдение сроков составления налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– Выполнение поручений по перерегистрации организации в государственных органах.</li> </ul>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– Проведение общей оценки финансового состояния предприятия и построение грамотных выводов;</li> <li>– Полнота и точность анализа платежеспособности и ликвидности предприятия;</li> <li>– Полнота и точность анализа финансовой устойчивости предприятия;</li> <li>– Полнота и точность анализа денежных потоков организации;</li> <li>– Полнота и точность анализа деловой активности предприятия;</li> <li>– Полнота и точность анализа финансовых результатов предприятия;</li> <li>– Полнота и точность анализа рентабельности предприятия;</li> <li>– Диагностика вероятности банкротства субъектов хозяйствования;</li> <li>– Грамотное оформление пояснительной записки об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности, основываясь на результатах анализа;</li> <li>– Разработка рекомендаций по улучшению финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности.</li> </ul>
<p>ПК 5.1 Организовывать налоговый учет</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– - Грамотно ориентироваться в понятиях налогового учета.</li> <li>- Правильно определять цели и задачи осуществления налогового учета.</li> <li>- Участие в разработке учетной политики в целях налогообложения на календарный год.</li> <li>– - Правильно определять структуру учетной политики.</li> <li>– - Отражение в приложении к учетной политике первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета.</li> <li>– - Участие в подготовке утверждения учетной налоговой политики.</li> <li>– - Порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя</li> <li>– - Размещение положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу.</li> <li>– - Умение правильно определять срок действия учетной политики.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Умение правильно применять положения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому.</li> <li>- Умение вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения.</li> <li>- Руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений.</li> <li>- Правильно отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы.</li> <li>- В установленные сроки представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы.</li> <li>- Умение организовывать порядок ведения налогового учета в организации.</li> <li>- Основные требования к организации и ведению налогового учета.</li> <li>- Определение элементов налогового учета, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации.</li> </ul>
<p>ПК 5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прием и регистрация первичных документов, поступающих в организацию..</li> <li>- Оформление и регистрация первичных документов исходящих из организации.</li> <li>- Умение составлять первичные бухгалтерские документы.</li> <li>- Выявление ошибок в первичных документах.</li> <li>- Формирование состава и структуры регистров налогового учета:</li> <li>- Умение составлять аналитические регистры налогового учета;</li> <li>- Внесение исправлений в первичные бухгалтерские документы и учетные регистры.</li> <li>- Отражение данных налогового учета при представлении документов в налоговые органы.</li> </ul>
<p>ПК 5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильный расчет налоговой базы для исчисления налогов и сборов</li> <li>- Умение рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость.</li> <li>- Умение рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль организаций.</li> <li>- Умение рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц.</li> <li>- Умение рассчитывать налоговую базу по налогу на имущество организаций.</li> <li>- Умение рассчитывать налоговую базу по транспортному налогу.</li> <li>- Умение рассчитывать налоговую базу по единому налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения.</li> <li>- Умение рассчитывать налоговую базу по единому налогу на вмененный доход.</li> </ul>

<p>ПК 5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.</p> <p>–</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– - Определять суммы доходов и расходов для целей налогообложения прибыли.</li> <li>- Определять доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде для целей налогообложения прибыли.</li> <li>- Рассчитывать суммы остатка расходов (убытков), подлежащего отнесению на расходы в следующих налоговых периодах для целей налогообложения прибыли.</li> <li>- Формировать суммы создаваемых резервов, а также определять суммы задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль.</li> <li>- Проводить контроль правильности заполнения налоговых деклараций по исчисленным налогам</li> <li>- Применять специальные системы налогообложения;</li> <li>- Использовать налоговые льготы, установленные законодательством при исчислении величины налогов и сборов.</li> <li>– - Применять и рассчитывать суммы льгот.</li> <li>- Определять необлагаемый налогом минимум дохода.</li> <li>- Рассчитывать налоговые скидки (для отдельных предприятий или отраслей).</li> <li>- Изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов).</li> <li>- Возврат ранее уплаченных налогов.</li> <li>– -Применять условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов.</li> <li>- Рассчитывать разные налогов, обязательные для уплаты с учетом льгот.</li> <li>– - Заполнять налоговые декларации</li> </ul>
<p>ПК 5.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– - Составить схемы оптимизации налогообложения организации.</li> <li>- Составить схемы минимизации налогов.</li> <li>– - Оптимизировать механизм учета доходов и расходов при исчислении налога на прибыль</li> <li>– - Вести отдельный учет объектов, облагаемых по разным ставкам при исчислении НДС.</li> <li>– - Правильно применять вычеты по НДС.</li> <li>– - Выбирать объект налогообложения при расчете единого налога в связи с применением УСН.</li> <li>– - Применять корректирующие коэффициенты при исчислении ЕНВД.</li> <li>– - Выбирать способ начисления амортизации для исчисления налога на имущество организаций</li> <li>– - Применять вычеты при исчислении НДФЛ.</li> <li>– - Использовать налоговое законодательство для целей налогового планирования.</li> </ul>

### 3. Формирования общих компетенций по специальности:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение управлять собой (самоорганизация);</li> <li>– продемонстрированы представления о будущей профессии на примере вашей темы;</li> <li>– сформулированы задачи (два-три), которые отражают Ваш интерес к теме (во введении);</li> <li>– представлены отличия Вашего подхода при анализе разных методик учета, анализа или аудита (во введении);</li> <li>– представлена информация о том, кто и где в настоящее время занимается данной темой (во введении).</li> </ul>
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сформулирована цель и определены этапы её достижения при выполнении ВКР (во введении);</li> <li>– определен и обоснован метод бухгалтерского и налогового учета, проведен анализ (практическая часть).</li> <li>– уточнен круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию (подготовительный этап);</li> <li>– составлена рабочая версия содержания ВКР по разделам и подразделам (подготовительный этап);</li> <li>– своевременность сдачи промежуточных этапов ВКР.</li> </ul>
<b>ОК 3.</b> Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрированы способности обобщать и делать выводы в стандартных и нестандартных ситуациях и при самостоятельной работе;</li> <li>– продемонстрированы способности принимать решения и формулировать ответ при защите ВКР;</li> <li>– нести ответственность за проведенное исследование рынка;</li> </ul>
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>– использование различных источников, включая электронные;</li> <li>– хорошее информационное обеспечение темы (разнообразие видов источников);</li> <li>– представлен литературный обзор по выбранной теме конспектированием основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат;</li> <li>– присутствие в работе анализа и обработки представленного материала;</li> </ul>
<b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенства профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование различных информационно-коммуникационные технологии в ходе работы над ВКР;</li> <li>- применение математических методов и ПК в работе над ВКР;</li> <li>- использование специализированных программ для анализа и расчетов практической части;</li> <li>- составление презентации своего исследования для защиты ВКР;</li> </ul>
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с	<ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и специалистами в ходе работы над исследованием;</li> </ul>

коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателем и специалистами в ходе защиты ВКР;
<b>ОК 7.</b> Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - нести ответственность за проведенное исследование рынка; - нести ответственность за основные выводы в работе; - проводить самоанализ достижения цели ВКР
<b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- самоанализ и коррекция результатов самостоятельной работы над ВКР; - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня; - организация самостоятельного изучения и занятий при работе ВКР
<b>ОК 9.</b> Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	- применение ПК в работе над ВКР; - использование специализированных программ для анализа и расчетов практической части; - составление презентации своего исследования для защиты ВКР;

## 1.2 Задачи ВКР

Задачи ВКР:

- поиск, обобщение, анализ необходимой информации;
- разработка материалов в соответствии с заданием ВКР;
- оформление ВКР в соответствии с заданными требованиями;
- выполнение графической или реальной части ВКР;
- подготовка и защита (презентация) ВКР.

## 2 СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

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

По объему ВКР должна быть не менее 45 страниц печатного текста.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- специальную часть (практическая часть по конкретной организации);
- выводы и заключение; рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- список литературы;

- приложения.

### **3 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

#### **3.1 Выбор темы**

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

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 студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

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

Директор колледжа назначает руководителя выпускной квалификационной работы.

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

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

**ВАЖНО! Самостоятельно изменить тему ВКР Вы не можете!!!**

#### **3.2 Получение индивидуального задания**

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

В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

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

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.



### **3.3 Составление плана подготовки выпускной квалификационной работы**

В самом начале работы очень важно вместе с руководителем составить план (СОДЕРЖАНИЕ) выполнения ВКР (Приложение Б). При составлении плана Вы должны вместе уточнить круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структуру работы, сроки её выполнения, определить необходимую литературу. **ОБЯЗАТЕЛЬНО** составить рабочую версию содержания ВКР по разделам и подразделам.

Внимание! Во избежание проблем, при подготовке ВКР Вам необходимо всегда перед глазами иметь:

1. Календарный план выполнения ВКР.
2. График индивидуальных консультаций руководителя.

Запомните: своевременное выполнение каждого этапа ВКР - залог Вашей успешной защиты.

### **3.4 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме**

Прежде чем приступить к разработке содержания ВКР, очень важно изучить различные источники (законы, ГОСТы, ресурсы Интернет, учебные издания и др.) по заданной теме.

Процесс изучения учебной, научной, нормативной, технической и другой литературы требует внимательного и обстоятельного осмысления, конспектирования основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат, что в результате превращается в обзор соответствующей книги, статьи или других публикаций.

От качества Вашей работы на данном этапе зависит качество работы по факту её завершения.

Внимание! При изучении различных источников очень важно все их фиксировать сразу. В дальнейшем данные источники войдут у Вас в список литературы.

Практический совет: создать в своем компьютере файл «Литература по ВКР» и постепенно туда вписывать исходные данные любого источника, который Вы изучали по теме исследования. Чтобы не делать работу несколько раз, внимательно изучите требования к составлению списка источников и литературы (Приложение Г).

Результат этого этапа ВКР – это сформированное понимание предмета исследования, логически выстроенная система знаний сущности самого содержания и структуры исследуемой проблемы.

Итогом данной работы может стать необходимость отойти от первоначального плана, что, естественно, может не только изменить и уточнить структуру, но качественно обогатить содержание ВКР.

### **3.5 Разработка содержания выпускной квалификационной работы**

ВКР имеет ряд обязательных структурных элементов: введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список используемых источников.

### 3.5.1 Разработка введения

Во-первых, во введении следует обосновать актуальность избранной темы ВКР, раскрыть ее теоретическую и практическую значимость, сформулировать цели и задачи работы (Приложение В).

Во-вторых, во введении, а также в той части работы, где рассматривается теоретический аспект данной проблемы, автор должен дать, хотя бы кратко, обзор литературы, изданной по этой теме.

Введение должно подготовить читателя к восприятию основного текста работы. Оно состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать. В первом предложении называется тема выпускной квалификационной работы. Введение должно состоять из 3-5 страниц.

**Актуальность исследования** (почему это следует изучать?) Актуальность исследования рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах (юристов, экономистов, техников и др. в зависимости от ВПД). Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. (Информационная база исследования может быть вынесена в первую главу).

**Цель исследования** (какой результат будет получен?) Цель должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект.

**Задачи исследования** (как идти к результату?), пути достижения цели. Задачи соотносятся с гипотезой. Определяются они исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Как правило, формулируются 5-6 задач.

#### **Перечень рекомендуемых задач:**

1. «На основе теоретического анализа литературы разработать...» (ключевые понятия, основные концепции).
2. «Определить... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на объект исследования).
3. «Раскрыть... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на предмет исследования).
4. «Разработать... » (средства, условия, формы, программы).
5. «Апробировать...» (что разработали) и дать рекомендации...

**Объект исследования** (что будет исследоваться?). Объект предполагает работу с понятиями. В данном пункте дается определение экономическому

явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может быть личность, среда, процесс, структура, хозяйственная деятельность предприятия (организации).

**Предмет исследования** (как, через что будет идти поиск?) Здесь необходимо дать определение планируемому к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения экономического явления. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий.

**Методы исследования** (как исследовали?): дается краткое перечисление методов исследования через запятую без обоснования.

**Структура работы** – это завершающая часть введения (что в итоге в работе представлено).

В завершающей части в назывном порядке перечисляются структурные части работы, например: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список литературы, 5 приложений».

Здесь допустимо дать развернутую структуру ВКР и кратко изложить содержание глав. (Чаще содержание глав ВКР излагается в заключении).

Таким образом, введение должно подготовить к восприятию основного текста работы.

Краткие комментарии по формулированию элементов введения представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Комментарии по формулированию элементов введения

Элемент введения	Комментарий к формулировке
Актуальность темы	<i>Почему это следует изучать?</i> Раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности.
Цель исследования	<i>Какой результат будет получен?</i> Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации.
Задачи работы	<i>Как идти к результату?</i> Определяются исходя из целей работы и в развитие поставленных целей. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Рекомендуется сформулировать 3 – 4 задачи.

Продолжение таблицы 1

Объект исследования	<i>Что будет исследоваться?</i> Дать определение явлению или проблеме, на которое направлена исследовательская деятельность.
Предмет исследования	<i>Как и через что будет идти поиск?</i> Дать определение планируемому к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения явления или проблемы.
Методы исследования	<i>Как изучали?</i> Краткое перечисление методов через запятую без обоснования.
Структура работы (завершающая часть введения)	<i>Что в итоге в работе/проекте представлено.</i> Краткое изложение перечня и/или содержания глав работы/проекта.

### 3.5.2 Разработка основной части ВКР

Основная часть обычно состоит из двух разделов:

В первом содержатся теоретические основы темы; дается история вопроса, уровень разработанности вопроса темы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.

В теоретической части рекомендуется излагать наиболее общие положения, касающиеся данной темы, а не вторгаться во все проблемы в глобальном масштабе. Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования и должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Излагая содержание публикаций других авторов, необходимо обязательно давать ссылки на них с указанием номеров страниц этих информационных источников.

Вторым разделом является практическая часть, которая должна носить сугубо прикладной характер. В ней необходимо описать конкретный объект исследования, привести результаты практических расчетов и направления их использования, а также сформулировать направления совершенствования. Для написания практической части, как правило, используются материалы, собранные Вами в ходе преддипломной практики.

В тех случаях, если Вы не располагаете такими материалами, теоретические положения ВКР следует иллюстрировать данными Госкомстата, центральной и местной периодической печати и т.д. Сбор материалов для данной главы не следует принимать как простой набор показателей за соответствующие плановые и отчетные периоды. Важно глубоко изучить наиболее существенные с точки зрения задач ВКР стороны и особенности.

### 3.5.3 Разработка заключения

Обращаем Ваше внимание, что по окончанию исследования подводятся

итоги по теме. Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение - резюмировать содержание работы, подвести итоги проведенного исследования. В заключении излагаются полученные выводы и их соотношение с целью исследования, конкретными задачами, гипотезой, сформулированными во введении.

Проведенное исследование должно подтвердить или опровергнуть гипотезу исследования. В случае опровержения гипотезы даются рекомендации по возможному совершенствованию деятельности в свете исследуемой проблемы.

### **3.5.4 Составление списка используемых источников**

В список используемых источников включаются источники, изученные Вами в процессе подготовки работы, в т.ч. те, на которые Вы ссылаетесь в тексте ВКР.

Внимание! Список используемых источников оформляется в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами (Приложение Г).

Список используемых источников должен содержать не менее 20 источников (не менее 15 книг и 5 материалов периодической печати), с которыми работал автор ВКР.

Год издания данных источников должен соответствовать периоду, не превышающему последние 5 лет, который отсчитывается с года написания ВКР (например: год написания ВКР – 2017 год, значит, список используемых источников должен иметь источники за 2011 – 2017 год). В исключительных случаях, в качестве дополнительных источников или исторических источников, может быть использована литература более раннего периода, если этого требует тема ВКР.

Список используемых источников включает в себя:

- нормативные правовые акты;
- научную литературу и материалы периодической печати;
- практические материалы.

Источники размещаются в алфавитном порядке. Для всей литературы применяется сквозная нумерация.

При ссылке на литературу в тексте ВКР следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе “СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ” порядковый номер в квадратных скобках и указывается страница. Также можно использовать ссылки внизу страница. Эти ссылки на литературу нумеруются по ходу появления их в тексте записки. Применяется сквозная нумерация.

## 4 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

### 4.1 Оформление текстового материала

Выпускная квалификационная работа может быть выполнена любым печатным способом с использованием компьютерной техники на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Текстовая часть работы должна быть представлена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля: нижнее – левое – 30мм, правое – 10мм, верхнее и нижнее – 20мм. Объем ВКР – не менее 45 страниц.

Все страницы работы должны быть подсчитаны, начиная с титульного листа и заканчивая списком используемых источников. На титульном листе номер страница не ставится. Нумерация страниц должна быть сквозная, начиная с введения и заканчивая первым листом приложений. Приложения нумеруются и входят в общий объем страниц. Номер страницы ставится по центру внизу листа.

Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие и не расплывшиеся.

Опечатки, опiski или неточности, обнаруженные в процессе подготовки выпускной квалификационной работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с написанием на том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами при рукописном способе. Повреждения листов, помарки не допускаются.

Весь текст работы должен быть разбит на составные части. Разбивка текста производится делением его на разделы (главы) и подразделы (параграфы). В содержании работы не должно быть совпадения формулировок названия одной из составных частей с названием самой работы, а также совпадения названий глав и параграфов. Названия разделов (глав) и подразделов (параграфов) должны отражать их основное содержание и раскрывать тему работы.

При делении работы на разделы (главы) (согласно ГОСТ 2.105-95) их обозначают порядковыми номерами – арабскими цифрами без точки. При необходимости подразделы (параграфы) могут делиться на пункты. **Номер пункта** должен состоять из номеров раздела (главы), подраздела (параграфа) и пункта, разделённых точками. В конце номера раздела (подраздела), пункта (подпункта) точку не ставят.

Если раздел (глава) или подраздел (параграф) состоит из одного пункта, он также нумеруется. Пункты при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

Каждый раздел (глава, введение, заключение, список используемых источников) начинается с нового листа. Названия всех разделов печатаются большими буквами и по центру.

Все пункты и подпункты записывают с абзацного отступа и отделяют до и после названия пункта от текста одним отступом (Enter).

В названии пункта только первая буква большая, а остальные маленькие. (Приложение Ж)

В основной части работы должны присутствовать таблицы, схемы, графики с соответствующими ссылками и комментариями.

В работе должны применяться научные и специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в специальной и научной литературе. Если принята специфическая терминология, то перед списком используемых источников должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание работы (Приложение Ж).

В работе допускается употребление следующих общепринятых сокращений:

- самостоятельно употребляемые сокращения: и др., и пр., и т. д., и т. п., т. о., т. е.;

- слова, сокращаемые только при именах, фамилиях, географических названиях: г-жа, г-н, им. (имени), т. (товарищ), г. (город), д. (деревня), обл. (область), с. (село);

- слова, сокращаемые при датах в цифровой форме: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (года), до н.э. (до нашей эры), н.э. (нашей эры), ок. (около);

- слова, сокращаемые при числах в цифровой форме: руб., коп., млн, млрд, тыс., экз.;

- слова, сокращаемые во внутритекстовых ссылках: гл. (глава), п. (пункт), подп. (подпункт), разд. (раздел), с. (страница), см. (смотри), ст. (статья).

По всему тексту выпускной квалификационной работы устанавливается автоматическая расстановка переносов. Данная функция устанавливается при помощи меню «Сервис — Язык — Расстановка переносов». Не допускается разделение переносами сокращений и аббревиатур, набираемых прописными буквами (например, ООО, ЧТПЗ), а также прописными с отдельными строчными буквами (например, ЮУрГУ, ЧелГУ, КПиЭ). При переносах не допускается отрывать инициалы от фамилий, разрыв фамилий. Также не допускается размещение на разных строках чисел и их наименований (например, ст. 23, 15 с.), знаков номера и параграфа (например № 3) и в иных случаях (например, г. Челябинск). С целью устранения подобных ошибок в оформлении рекомендуется употреблять неразрывный пробел, который устанавливается при помощи одновременного нажатия клавиш Shift+Ctrl+Пробел.

Неразрывные пробелы ставятся также в сокращениях типа «и т. д.», «т. е.», при ссылках на рисунки и таблицы (например, рисунок 1).

Точки не ставятся: в конце заголовков, в заголовках таблиц, в конце подписей под рисунками, схемами, а также в сокращениях названий единиц систем мер, например, га, мм, см, кг, мин, ч, млн, млрд.

Перед знаками препинания (запятой, точкой с запятой, двоеточием, вопросительным знаком, кавычками) не ставится пробел. Также пробелы не

ставятся за открывающей скобкой и перед закрывающей скобкой.

Тире в тексте всегда должно быть заключено в пробелы с обеих сторон. При этом перед тире ставится неразрывный пробел, поскольку новая строка не может начинаться со знака тире.

В оформлении текста следует различать дефис и тире. Дефис используется только в сложных словах. Например, государственно-правовой, политико-территориальный и т. п. При этом дефис не отбивается пробелами.

Тире используется при указании диапазона страниц, временных периодов и в подобных случаях. Например, 15–20. В этом случае тире, как и дефис, пробелами не отбивается. Для установки тире необходимо одновременное нажатие клавиш Ctrl+серый минус (в верхнем правом углу клавиатуры).

Следует указать, что встречаются случаи, когда используется «длинное» тире, которое с обеих сторон отбивается пробелами. Такое тире устанавливается при помощи одновременного нажатия клавиш Ctrl+Alt+Серый минус. «Длинное» тире используется в тексте при формулировке определений понятий перед словом «это». Например, «Право — это система общеобязательных, формально-определенных норм...». Также «длинное» тире используется в библиографическом описании источника. Например, «...учебник. — М.: Юристъ, 2008. — С. 23».

## 4.2 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации, помещаемые в работу, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. К рисунку относятся: все картинки, схемы, графики. Рисунки 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 смотри. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации записывают, сокращенным словом *смотри*, например, *смотреть рисунок 3*.

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

Название рисунка обязательно начинается с большой буквы и в конце названия точка не ставится. Если под рисунком понимается схема или график, то название рисунка начинается с этого слова.

**Пример.**

Рисунок 1 – График изменений продаж за 2013-2014 года

Рисунок 2 – Схема видов оборотных средств в организации ООО



Название рисунка выравнивается по центру рисунка.

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

### 4.3 Общие правила представления формул

В формулах и уравнениях условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать обозначениям, принятым в действующих государственных стандартах. В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение, например:

*Временное сопротивление разрыву  $\sigma_B$ .*

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

Формулы и уравнения располагают на середине строки, а связывающие их слова (*следовательно, откуда* и т.п.) – в начале следующей строки. Например:

*Из условий неразрывности находим*

$$Q = 2\pi r v_r \quad (6)$$

*Так как*

$$v_r = \frac{\partial \varphi}{\partial r} = \frac{d\varphi}{dr},$$

*то*

$$Q = \frac{2\pi r d\varphi}{dr}. \quad (7)$$

Для основных формул и уравнений, на которые делаются ссылки, вводят сквозную нумерацию арабскими цифрами. Промежуточные формулы и уравнения, применяемые для вывода основных формул и упоминаемые в тексте, допускается нумеровать строчными буквами латинского или русского алфавита.

Номера формул и уравнений пишут в круглых скобках у правого края страницы на уровне формулы или уравнения.

**Пример.**

$$N = S_{\text{ном}} / (\text{Ц} - S_{\text{пер}}), \quad (8)$$

где  $N$  – критический объём выпуска, шт.;

$S_{\text{пост}}$  – постоянные затраты в себестоимости продукции, руб.;

$\text{Ц}$  – цена единицы изделия, руб.;

$S_{\text{пер}}$  – переменные затраты на одно изделие, руб.

Переносы части формул на другую строку допускаются на знаках равенства, умножения, сложения вычитания и на знаках соотношения ( $>$ ,  $<$ ,  $\leq$ ,  $\geq$ ). Не допускаются переносы при знаке деления ( $:$ ).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

#### 4.4 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Лишь в порядке исключения таблица может не иметь названия.

Таблицы в пределах всей записки нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, перед которыми записывают слово *Таблица*.

##### **Пример:**

Таблица 2 - Предельные величины разброса угловой скорости автомобилей, %

Категория автомобиля	Боковое ускорение автомобиля $w_y$ , $m/c^2$		
	1	2	4
$M_1$	10	30	80
$M_2, N_1$	10	20	60
$M_3, N_2, N_3$	10	10	--

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово таблица в тексте пишут полностью, например: *в таблице 4*.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль стороны листа. Необходимо использование 12 шрифта при оформлении таблица и одинарного межстрочного интервала.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой, при этом в каждой части таблицы повторяют ее нумерацию.

При переносе таблицы на другой лист (страницу) над ней указывают: *продолжение таблицы 5 слева*. Название таблицы помещают только над первой частью таблицы.

В графах таблиц не допускается проводить диагональные линии с разноской заголовков вертикальных глав по обе стороны диагонали.

Основные заголовки следует располагать в верхней части шапки таблицы над дополнительными и подчиненными заголовками вертикальных граф. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Все слова в заголовках и надписях шапки и боковика таблицы пишут полностью, без сокращений. Допускаются лишь те сокращения, которые приняты в тексте, как при числах, так и без них. Следует избегать громоздкого

построения таблиц с «многоэтажной» шапкой. Все заголовки надо писать по возможности просто и кратко.

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы. Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз (см. таблицы 3, 4).

Таблица 3 - Название таблицы

Условный проход $D_{у, в}$ мм	D	L	L <sub>1</sub>	L <sub>2</sub>	Масса, кг, не более
50	160	130	525	600	160
85	195	210			170

Таблица 4 - Название таблицы

Тип изолятора	Номинальное напряжение, В	Номинальный ток, А
ПНР-6/400	6	400
ПНР-6/800		800
ПНР-6/900		900

Примечание к таблице помещают сразу под ней, выполняют курсивным шрифтом и сопровождают надписью: «Примечание к таблице...» с указанием номера этой таблицы.

#### 4.5 Оформление приложений

В приложениях выпускной квалификационной работы помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть:

- графики, диаграммы;
- таблицы большого формата,
- статистические данные;
- фотографии,
- банковские документы и/или их фрагменты и т.д.

Приложения оформляют как продолжение основного текста на последующих листах или в виде самостоятельного документа.

В основном тексте на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в последовательности ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу страницы слова ПРИЛОЖЕНИЕ и буквенного номера.

Номер приложения обозначают арабскими заглавными буквами в алфавитном порядке. Обозначение приложений римскими цифрами не допускается.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают отдельной строкой. Кроме того, в ПРИЛОЖЕНИИ должно быть указано справочное оно, или информационное.

**ВНИМАНИЕ!** Выполненная ВКР сдается руководителю на проверку.

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

Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом руководителя образовательного учреждения.

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 образовательным учреждением должно быть предусмотрено не более 1 часа.

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

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

#### **4.6 Требования к лингвистическому оформлению выпускной квалификационной работы**

ВКР должна быть написана логически последовательно, литературным языком. 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.

При написании ВКР используется 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:

- изучение экономического опыта свидетельствует о том, что ...;
- 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 ВКР необходимо пользоваться языком научного изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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...;

- 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 ВКР 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 ВКР значение.

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

## **5 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

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

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.

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.

При подготовке к защите Вам 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.

ПОМНИТЕ, что 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.

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

Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту.

В этом случае Государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же выпускной квалификационной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца.

Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением Государственной аттестационной комиссии после успешной защиты студентом выпускной квалификационной работы.

К защите ВКР предъявляются следующие требования:

1. Глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа экономической литературы.
2. Умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц и графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития исследуемых явлений и процессов.
3. Критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска направлений совершенствования деятельности.
4. Аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.
5. Логически последовательное и самостоятельное изложение материала.
6. Оформление материала в соответствии с установленными требованиями.
7. Обязательное наличие отзыва руководителя на ВКР.

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

При составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время доклада на защите, которое составляет *7-10 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 5-7 страниц текста в формате Word, размер шрифта 14, полуторный интервал. Рекомендуемые структура, объем и время доклада приведены в таблице 5.

Таблица 5 - 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 5,5 страниц	До 7 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». Презентация должна включать не менее 10 слайдов и должна отражать материал ВКР в виде схем, формул, графиков и таблиц. **Важно:** презентация должна дополнять доклад по защите ВКР, а не дублировать его, поэтому слайды не должны содержать текст доклада.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Перечень тем ВКР по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

1. Актуальные проблемы методологии, методики и практики бухгалтерского учета.
2. Анализ бухгалтерской отчетности предприятия.
3. Анализ деловой активности организации.
4. Анализ имущества предприятия по данным отчетности
5. Анализ источников финансирования имущества по данным отчетности.
6. Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости организации.
7. Анализ правового обеспечения бухгалтерского учета.
8. Анализ рентабельности и факторов ее изменения.
9. Анализ себестоимости продукции по элементам затрат.
10. Анализ современных бухгалтерских школ Российской Федерации и зарубежных стран.
11. Анализ состава, движения и эффективности использования основных фондов.
12. Анализ состава, структуры и динамики прибыли организации
13. Анализ факторов, влияющих на аудиторский риск.
14. Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности.
15. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
16. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия.
17. Бухгалтерская отчетность в анализе финансового состояния предприятия.
18. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения управления деятельностью предприятия.
19. Бухгалтерская отчетность в торговых организациях.
20. Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей.
21. Бухгалтерский учет в субъектах малого предпринимательства.
22. Бухгалтерский учет движения товаров в розничной торговле.
23. Бухгалтерский учет и анализ долгосрочных инвестиций и источников их формирования.
24. Бухгалтерский учет и анализ экономического потенциала коммерческой организации.
25. Бухгалтерский учет и его место в рыночной экономике.
26. Бухгалтерский учет и отчетность граждан, осуществляющих самостоятельную предпринимательскую деятельность.
27. Бухгалтерский учет издержек обращения.
28. Бухгалтерский учет на предприятиях общественного питания.
29. Бухгалтерский учет нематериальных активов.
30. Бухгалтерский учет операции по проведению процедур банкротства.
31. Бухгалтерский учет основных средств.
32. Бухгалтерский учет продажи продукции (работ, услуг).
33. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом (по видам налогов).
34. Бухгалтерский учет текущих обязательств и расчетов.
35. Бухгалтерский учет товарно-материальных ценностей
36. Бухгалтерский учет труда и его оплаты.
37. Бухгалтерский учет уставного капитала и расчетов с учредителями
38. Бухгалтерский учет финансовых вложений.
39. Бухгалтерский учет финансовых результатов деятельности экономических субъектов
40. Бюджетирование и контроль затрат по центрам ответственности и функциям производственно-финансовой деятельности
41. Выбор оптимальной системы налогообложения для малых предприятий.

42. Выручка от реализации: бухгалтерский и налоговый учет
43. Единый налог на вмененный доход: организация учета и вопросы налогообложения.
44. Инвентаризация: назначение и порядок ее проведения.
45. Использование данных управленческого учета для оценки эффективности производственных инвестиций.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

*Форма задания и календарного плана выполнения ВКР*

Профессиональное образовательное учреждение

«Колледж права и экономики»

### ЗАДАНИЕ

ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Студенту \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

—

1. Тема работы \_\_\_\_\_

Утверждена приказом по Колледжу № \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_. 201\_ г.

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

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Перечень вопросов, подлежащих исследованию:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Профессиональные компетенции, на которые опирается студент при написании выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

5. Перечень графического, табличного и схематического материала:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

6. Срок сдачи студентами законченной работы \_\_\_\_\_

7. Дата выдачи задания : \_\_\_\_\_

Утверждаю (дата) \_\_\_\_\_

Зам. директора по УР (подпись) \_\_\_\_\_

Руководитель (подпись) \_\_\_\_\_

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

Подпись студента \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### *Пример разработки введения выпускной квалификационной работы* **Тема ФОРМИРОВАНИЯ ПРИБЫЛИ В ЛОГИСТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЕ**

#### ВВЕДЕНИЕ

Главной целью предпринимательской деятельности, а значит и логистической системы, является получение положительного финансового результата – прибыли. При этом получить прибыль невозможно без осуществления расходов. Какой бы продукт, товар, работу или услугу предприятие ни создавало, основная масса расходов будет включена в себестоимость данного товара, работы или услуги. Поэтому главной задачей логистической системы является определение затрат в составе себестоимости на таком уровне, чтобы по итогам продажи все расходы были покрыты выручкой и получена прибыль.

Конечно, целью эффективной логистической системы является ежегодное наращение чистой прибыли, повышение уровня рентабельности, капитализации части чистой прибыли в деятельность, наращение собственного капитала на этой основе и повышение финансовой устойчивости. Поэтому важную роль играет проведение анализа динамики доходов, расходов, прибыли и рентабельности в процессе деятельности, что отражает актуальность темы выпускной квалификационной работы.

Цель выпускной квалификационной работы – изучить формирование прибыли в логистической системе, в том числе на примере ООО «ИВДИС».

Достижение данной цели возможно при выполнении следующих задач:

- 1) раскрыть экономическое содержание понятий «доходы», «расходы» и «прибыль»;
- 2) изучить особенности планирования и распределения прибыли в условиях логистической системы;
- 3) охарактеризовать методы анализа финансовых результатов и рентабельности активов предприятия;

4) провести анализ финансовых результатов ООО «ИВДИС» по следующим направлениям: оценка динамики доходов, расходов, прибыли от основной и прочей деятельности, анализ рентабельности продукции, продаж в 2012-2014 гг.;

5) разработать рекомендации, направленные на повышение рентабельности продукции и продаж ООО «ИВДИС».

Объект исследования – финансово-хозяйственная деятельность организации ООО «ИВДИС».

Предмет исследования – финансовые результаты организации и их влияние на рентабельность активов.

Цель и задачи работы predeterminedелили ее содержание.

При проведении исследования в качестве основных методов использовались: сравнительный метод, метод анализа и синтеза, логический, системно-структурный метод, методы горизонтального и вертикального анализа, цепные подстановки, коэффициентный метод.

Информационными источниками исследования послужили данные финансовой отчетности ООО «ИВДИС» за 2013-2015 гг.

При написании выпускной квалификационной работы использовались теория и методология отечественных и зарубежных авторов, периодические источники. Также использовалась финансовая отчетность ООО «ИВДИС» за 2013-2015 года, информация сети Интернет.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Требования по оформлению СПИСКА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Библиография состоит из трех частей: списка нормативно – правовых актов, списка используемой литературы и списка сайтов в Интернете.

1. Нормативно – правовые акты располагаются в соответствии с убыванием их юридической силы в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации;
- кодексы по алфавиту;
- Законы Российской Федерации - по хронологии;
- Указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
- акты Правительства Российской Федерации – по хронологии вне зависимости от вида нормативного акта;
- акты министерств и ведомств – по хронологии вне зависимости от ведомственной принадлежности и видов актов;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления – по алфавиту, а затем – по хронологии;
- нормативные акты иностранных государств, не действующих на территории Российской Федерации.

В списке должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник публикации (отделяется от названия двумя косыми чертами - //),

*Например:*

Об оценочной деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.07.1998, № 135-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: Локальная сеть ПОУ «Колледж права и экономики». – Дата обращения: 15.05.2018.

Материалы юридической практики располагаются после вышеперечисленных актов в хронологической последовательности (т. е. по годам) в следующем порядке:

- постановления Конституционного суда РФ;
- постановления пленумов Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного суда Российской Федерации.

2. Использованная литература: Научная литература – монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи и пр. располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги). Библиографическое описание составляют: фамилия и инициалы автора, полное название источника (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точки, после двоеточия, в скобках и т.п.); после косой черты (/) – данные о переводчике (если это перевод) или о редакторе (если источник написан группой авторов), данные о числе томов (отдельно опубликованных частей, если таковые имеются). Названные части описания



разделяются точкой; после тире – название города, в котором издан источник (для Москвы и Санкт – Петербурга установлены сокращения – М., СПб. Остальные города записываются полностью, например, - Ростов – на - Дону); после двоеточия – название издательства, которое его выпустило (обязательна запись издательства в сносках, если указываются страницы приведенных цитат); и, наконец, после запятой – год издания.

*Например:*

- 1) Басовский Л.Е. – Менеджмент: учебное пособие/ Издательство Инфра-М 2015-256стр.
- 2) Виханский О.С. – Менеджмент: учебник/ Издательство Инфра-М 2014-656стр.

Если при написании курсовой работы использовались материалы периодической печати, то указываются автор, название статьи, название журнала, год издания, номер журнала.

*Например:*

*Илларионов А. С. Экономическая политика в условиях открытой экономики со значительным сырьевым ресурсом // Вопросы экономики, 2013, №2.*

Сайты в Интернете: При использовании материалов из Интернета указывается автор материала, название материала. В списке сайтов источники должны иметь полный адрес по образцу:

- 1) Арбитражный суд Челябинской области [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые данные. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43183.html> – Дата обращения: 22.01.2018.
- 2) STUD.WIKI [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые данные. – режим доступа [http://stud.wiki/economy/3c0a65625b2bc78a4c53b89521316c26\\_0.html](http://stud.wiki/economy/3c0a65625b2bc78a4c53b89521316c26_0.html) - Дата обращения: 22.04.2018.
- 3) VPROIZVODSTVO [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые данные. – режим доступа [https://vproizvodstvo.ru/idei/proizvodstvo\\_shkafov\\_kupe\\_na\\_zakaz/](https://vproizvodstvo.ru/idei/proizvodstvo_shkafov_kupe_na_zakaz/) - Дата обращения: 22.04.2018.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1) Об оценочной деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.07.1998, № 135-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: Локальная сеть ПОУ «Колледж права и экономики». – Дата обращения: 15.05.2018.
- 2) Об утверждении федерального стандарта оценки "Цель оценки и виды стоимости (ФСО № 2)": Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2007, № 255-ПП. // РГ.2007. 23 июля // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: Локальная сеть ПОУ «Колледж права и экономики». – Дата обращения: 18.05.2018.
- 3) Об утверждении федерального стандарта оценки "Общие понятия оценки, подходы к оценке и требования к проведению оценки (ФСО № 1)": постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2007, № 256-ПП. // РГ.2007. 23 июля// СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: Локальная сеть ПОУ «Колледж права и экономики». – Дата обращения: 20.05.2018.
- 4) Об утверждении федерального стандарта оценки "Оценка недвижимости (ФСО N 7)": Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 25 сентября 2014 года N 611.Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов и их отбору для финансирования: вторая редакция: утверждены Министерством экономики Российской Федерации, Государственным комитетом Российской Федерации по строительной, архитектурной и жилищной политике от 21 июня 1999 года N ВК 477. // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: Локальная сеть ПОУ «Колледж права и экономики». – Дата обращения: 13.05.2018.
- 5) Басовский Л.Е. – Менеджмент: учебное пособие/ Издательство Инфра-М 2015-256стр.

- 6) Виханский О.С. – Менеджмент: учебник/ Издательство Инфра-М 2014-656стр.
- 7) Ю.Ф.Елизаров. – Экономика организации: учебник для вузов/ Ю.Ф.Елизаров. - М.: Издательство «Экзамен», 2014. -495стр.
- 8) Петров А.Н. – Стратегический менеджмент/ Издательство Питер 2013-496стр.
- 9) Королева Л. А., Логистика. Ч. 1 - 2015 - 268 с.
- 10) Чаусова Н.Ю., Менеджмент: учебное пособие - М., 2015. - 496с.
- 11) Чечевицына Л.Н. – Экономика организации: учебное пособие/ Хачадурова Е.В. – Издательство Феникс 2016-382стр.
- 12) Петров А.Н. – Стратегический менеджмент/ Издательство Питер 2016-496стр.
- 13) STUDFILES [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые данные. — Режим доступа: <https://studfiles.net/preview/845943/>– Дата обращения: 22.03.2018.
- 14) STUDBOOKS [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые данные. — Режим доступа: [http://studbooks.net/1284464/menedzhment/tseli\\_zadachi\\_funktsii\\_logicheskoy\\_sistemoy](http://studbooks.net/1284464/menedzhment/tseli_zadachi_funktsii_logicheskoy_sistemoy) – Дата обращения: 28.03.2018
- 15) STUDFILES [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые данные. — Режим доступа: <https://studfiles.net/preview/2490965/> - Дата обращения: 02.04.2018.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

*Форма титульного листа выпускной квалификационной работы*

Профессиональное образовательное учреждение

«Колледж права и экономики»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Заместитель директора по УПР

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

АНАЛИЗ И ОЦЕНКА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ ТОВАРА В  
СИСТЕМЕ МАРКЕТИНГА

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

КПиЭ – ВКР. ХХХХХХ ПЗ

Руководитель работы

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

\_\_\_\_\_.

Автор работы

обучающийся группы

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

\_\_\_\_\_

Нормоконтроль

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

\_\_\_\_\_

Челябинск, 2018

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### *Пример оформления содержания ВКР*

#### СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ПРИБЫЛИ В ЛОГИСТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЕ	8
1.1 Понятие «дохода», «расхода» и «прибыли»	8
1.2 Формирование прибыли и ее виды	12
1.3 Методика анализа финансовых результатов и рентабельности	24
2 АНАЛИЗ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ООО «ИВДИС»	33
2.1 Общая характеристика организации ООО «ИВДИС»	33
2.2 Оценка динамики изменения и структуры доходов, расходов, прибыли ООО «ИВДИС» по итогам деятельности в 2013-2014 гг.	37
2.3 Анализ рентабельности ООО «ИВДИС» в 2012-2014 гг.	43
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	48
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	51
ПРИЛОЖЕНИЕ А Баланс ООО «ИВДИС» за 2015 год	53
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Отчет о финансовых результатах ООО «ИВДИС» за 2015 год	55
ПРИЛОЖЕНИЕ В Отчет о финансовых результатах ООО «ИВДИС» за 2014 год	56
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Штатное расписание ООО «ИВДИС»	57

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж права и экономики»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

опирался на следующие профессиональные компетенции:

№ ПК	Профессиональная компетенция	Уровень усвоения (высокий, средний, низкий)
1		
2		
3		
4		
5		

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

---

---

---

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

---

---

---

8. Характеристика отношения выпускника к выполнению работы

---

---

---

Таким образом, уровень усвоения профессиональных компетенций можно оценить как \_\_\_\_\_. Рекомендую допустить студента к защите выпускной квалификационной работы.

РУКОВОДИТЕЛЬ \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

(ученая степень, звание, должность, место работы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г  
(подпись)