ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОЛЛЕДЖ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Методические указания по написанию и оформлению выпускной квалификационной работы

для специальностей:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Краснодар, 2018 г.

Разработано учебно-методическим отделом

ЧПОУ «Колледж права, экономики и управления»

Разработчики: Чумаковская Ю.В. –зам.директора по НМР

Минеев С.С. – начальник информационно-технического отдела

Кузина Т.С. – преподаватель экономических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

[ВВЕДЕНИЕ 4](#_Toc526499684)

[1 НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ 5](#_Toc526499685)

[2 НАЗВАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ 6](#_Toc526499686)

[3 РАБОТА С ИСТОЧНИКАМИ 7](#_Toc526499687)

[4 НАПИСАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ 8](#_Toc526499688)

[4.1 Требования к структуре дипломной работы 8](#_Toc526499689)

[4.2 Особенности написания введения 9](#_Toc526499690)

[4.3 Особенности написания первой главы 10](#_Toc526499691)

[4.4 Особенности написания второй главы 11](#_Toc526499692)

[4.5 Особенности написания третьей главы 13](#_Toc526499693)

[4.6 Особенности написания заключения 13](#_Toc526499694)

[5 ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ 15](#_Toc526499695)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 27](#_Toc526499696)

[ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ВКР 28](#_Toc526499697)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Б 40](#_Toc526499698)

[ПРИЛОЖЕНИЕ В 34](#_Toc526499699)

[СОДЕРЖАНИЕ 35](#_Toc526499700)

[СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ 36](#_Toc526499701)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Е 37](#_Toc526499702)

[ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ 37](#_Toc526499703)

[ЭТАПЫ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР 38](#_Toc526499704)

# ВВЕДЕНИЕ

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы, является самостоятельным учебно-исследовательским, учебно-практическим проектом студента. В соответствии с этим она должна соответствовать требованиям, предъявляемым к научному исследованию: содержать логично выстроенную обзорно-теоретическую и корректно проведенную эмпирическую части и быть оформленной в соответствии с установленными нормами.

Дипломная работа представляет собой систематизацию разноплановых знаний, полученных студентом за весь период обучения, проверку умения использовать методики исследования, диагностики и проектирования, а также степень подготовленности выпускника к выполнению профессиональных обязанностей в качестве специалиста в соответствующей области.

Качественно выполненная работа должна свидетельствовать об умении студента:

* четко формулировать проблему и оценивать степень ее актуальности;
* обосновать выбранные методы решения поставленных задач;
* самостоятельно работать с литературой и другими информационно-справочными материалами;
* отбирать нужные сведения, анализировать и интерпретировать их, а также представлять их в графической или иной иллюстративной форме;
* делать обоснованные выводы, давать практические рекомендации (в соответствующих случаях);
* излагать свои мысли грамотно, литературным языком, правильно оформлять работу.

Тематика дипломной работы должна соответствовать разделам или темам профессиональных модулей, изучаемых в рамках специальностей в колледже.

Дипломная работа пишется под руководством научных руководителей - преподавателей или представителей работодателей данного направления подготовки. Все работы подлежат обязательной защите на заседании Государственной Аттестационной Комиссии.

Методические указания содержат требования по оформлению и написанию выпускных квалификационных работ, которые содержат правила оформления таблиц, рисунков, написания формул и правильность оформления текстовой части, сносок, ссылок, списка используемой литературы.

# 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Написание и защита дипломной работы является заключительным этапом подготовки студента по выбранной специальности.

Дипломная работа - это комплексная самостоятельная творческая работа студента, содержанием которой является научное исследование по одной из актуальных проблем теоретического и практического значения по профилю специальности. Она должна представлять собой научное исследование, в котором сочетаются:

* теоретическое освещение вопросов выбранной темы;
* анализ хозяйственной деятельности экономического субъекта;
* самостоятельность суждений и оценка автором существующих мнений в экономике и бухгалтерском учете.

В работе должно быть отражено:

* состояние научных исследований по выбранной теме (возможны разные точки зрения на проблемы);
* способность анализировать различные экономические показатели;
* умение обобщать результаты исследования.

Изложение материала должно быть грамотным, ясным, логически последовательным, формулировки - краткими и точными, предложения по совершенствованию деятельности предприятий - обоснованными и конкретными.

Выполнение и защита дипломной работы имеет целью:

* систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний по специальности, и применение этих знаний при решении научных и практических задач в данной сфере;
* развитие навыков самостоятельной исследовательской работы и овладение методикой проведения исследований;
* выявление умения грамотно и четко излагать свои мысли, аргументировано отстаивать свои позиции;
* выяснение подготовленности студентов к профессиональной деятельности.

# 2 НАЗВАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Тема дипломной работы выбирается студентом с учетом своей специализации на основе утвержденного цикловой комиссией примерного перечня тем. При этом студент может предложить свою тему дипломной работы с обоснованием целесообразности ее разработки.

Тема должна быть актуальной, носить проблемный характер, иметь теоретическое и практическое значение. Выбор темы может быть обусловлен предшествующими курсовыми работами, занятиями в научном кружке, опытом практической работы. В установленный срок текущего учебного года студент подает на заседание предметно-цикловой комиссии заявление о выборе темы с точным ее наименованием. Заседание ПЦК утверждает тему, назначает научного руководителя, с которым студент согласовывает составленный лично им примерный план работы, список основной литературы и других источников, сроки представления отдельных глав (разделов) и работы в целом. На этой основе составляется задание.

Темы дипломных работ и научные руководители по представлению председателя ПЦК утверждаются приказом директора ЧПОУ «КПЭУ»

(г. Краснодар). После этого изменение тем дипломных работ не допускается.

Примеры тем дипломных работ рассмотрены в Приложении А.

Титульный лист дипломной работы и задание на выполнение дипломной работы рассмотрены в Приложении Б.

# 3 РАБОТА С ИСТОЧНИКАМИ

Написанию дипломной работы предшествует внимательное изучение студентом соответствующих нормативных актов, специальной литературы, документов, практического материала, данных периодической печати и т.п. Поэтому студент-дипломник должен серьезно отнестись к сбору материалов по теме своей дипломной работы. Это сложный творческий процесс, от результатов которого в существенной мере зависит успех работы над дипломом.

При подборе материалов следует использовать систематические и предметные каталоги библиотек, библиографические указатели, обзоры публикаций в научных журналах. Кроме того, в заключительных номерах журналов дается перечень всех статей и материалов, помещенных за истекший год.

При разработке темы необходимо уделить особое внимание источникам, отражающим практическую значимость проблемы.

Написание качественной дипломной работы требует изучения и использования оперативных данных. Поэтому к их сбору следует подойти как к одному из важных этапов подготовки дипломной работы. Анализ этих материалов способствует познанию процессов, происходящих на предприятии или в отрасли, и позволяет более глубоко вникнуть в суть темы, более квалифицированно раскрыть ее вопросы.

Сбор материалов проводится в форме статистических данных и других источников. Значительная часть этого материала собирается в ходе преддипломной практики.

Научные статьи и другие публикации по вопросам, относящимся к теме дипломной работы, студент может найти в периодических изданиях, а также в отдельных диссертационных исследованиях, монографиях, брошюрах.

# 4 НАПИСАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

## 4.1 Требования к структуре дипломной работы

Каждая дипломная работа должна иметь следующую примерную структуру:

1.Титульный лист ( Приложение Б)

2.Задание на дипломную работу (Приложение В)

3.Содержание (Приложение Г)

4.Введение

5.Теоретическая часть (обзор литературы)

6. Характеристика объекта (экономическая, техническая, правовая и т.д. в зависимости от профессиональной направленности)

7.Основная часть (изложение результатов исследования, разработки)

8.Заключение

9.Список используемых источников

10.Приложение (при необходимости)

Требования к объему, содержанию и оформлению ВКР (дипломной работы).

Общий объём работы должен составлять 35-60 страниц печатного текста, выполненного на белой нелинованной бумаге формате А4 (210х297 мм):

ВВЕДЕНИЕ -2 страницы;

1. Глава (теоретическая часть) – 15 страниц;

2. Глава (аналитическая часть) – 15 страниц;

3. Глава (рекомендации) – 15 страниц;

ЗАКЛЮЧЕНИЕ- 2-3 страницы

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ - Он должен содержать 20-30 наименований использованных литературных источников. Последовательность изложения литературных источников:

- нормативная литература (ФЗ, инструкции, положения и т.д.;

- учебные пособия (фамилии авторов указываются в алфавитном порядке);

- зарубежная литература ( фамилии авторов указываются в алфавитном порядке);

- периодические издания (газеты, журналы и т,д.);

- интернет- ресурсы.

ПРИЛОЖЕНИЕ - 2-10 страниц (страницы приложения не учитываются в общем объеме дипломной работы (ВКР), но при этом нумеруются сквозной нумерацией.

## 4.2 Особенности написания введения

Во Введении дается краткое обоснование выбранной темы, тезисно обозначается актуальность работы, выделяется объект и предмет исследования, кратко описывается ее цель и задачи, указывается теоретико-методологическая основа. Во введении могут быть указаны структура и объем дипломной работы.

Актуальность темы работы обосновывается, с одной стороны, анализом сложившейся ситуации, с другой – отсутствием необходимой научной информации или приемов и методов воздействия с целью разрешения сложившейся ситуации. Актуальность темы дипломной работы – это та причина, по которой именно сейчас, в настоящее время, возникла потребность исследовать ее, это ее злободневность.

Цель работы - это конечный результат работы, чего хочет достичь студент своей исследовательской деятельностью, либо анализ существующей ситуации на конкретном объекте и предложения по улучшению его работы.

Задачи работы – это промежуточные этапы, достижение которых необходимо для реализации поставленной цели. Или это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели, для решения проблемы или для проверки сформулированной гипотезы исследования. В задачах производится описание плана исследовательских действий. Общий план описания задач, которые необходимо будет конкретизировать в соответствии с темой и содержанием работы может выглядеть следующим образом:

Пример 1:

Цель работы предопределила постановку и необходимость решения следующих взаимосвязанных задач:

* определение видов и особенностей функционирования экономических субъектов;
* выявление специфики организационно-правовых форм экономических субъектов;
* анализа деятельности экономического субъекта ООО «Ромашка»;
* определение тенденций и направлений развития ООО «Ромашка».

Объект исследования - то, на что направлена познавательная деятельность исследователя.

Предмет исследования - это конкретная часть объекта, внутри которой ведётся поиск. Теоретико-методологическую основу исследования составляют научные труды в области искомой проблематики, краткая характеристика использованной литературы с перечислением фамилий ученых, на работы которых в своей дипломной работе опирается автор. Также указываются используемые методы и методики исследования.

Структура работы. Здесь указывается, сколько глав студент использовал в работе, и дается их краткая характеристика.

## 4.3 Особенности написания первой главы

В основной части раскрывается заявленная тема в соответствии с поставленными во введении задачами исследования. Основная часть состоит из 2-3 разделов. Они должны быть соразмерны по объему. Заголовки разделов и подразделов работы должны полностью соответствовать информации, имеющейся в содержании дипломной работы.

В первой главе на основе изучения теоретического материала и публикаций российских и зарубежных авторов излагается сущность исследуемой проблемы, рассматриваются различные подходы к ее решению, дается их критическая оценка. Обзор литературы подразумевает углубленный анализ и систематизацию имеющихся подходов исследования. Автор должен продемонстрировать свое понимание развития проблемы.

Способ, форма изложения материала должна облегчить понимание того, какие из результатов (идей, гипотез и т.д.), упоминаемых в работе, принадлежат автору дипломной работы, а какие являются продуктом чужого творчества или уже являются общепринятыми. Следует обратить особое внимание на цитирование, сноски и ссылки на литературные источники. Если какие-либо выводы принадлежат автору, то в работе необходимо написать:

«По мнению автора…..»

Результатом написания обзорной главы должны быть:

* разъяснение поставленной проблемы,
* обоснованный переход к эмпирической части работы.

В конце главы рекомендуется формулировать краткий вывод по результатам проведенного исследования изучаемой проблемы (2-3 предложения).

## 4.4 Особенности написания второй главы

Второй раздел посвящается практическим аспектам решения исследуемой проблемы. Приводится анализ эмпирических, статистических данных, характеризующих предмет исследования. Приводятся расчеты, таблицы сравнений, диаграммы и т.д.

Вторая глава (раздел), чаще всего, делится на 2-3 подраздела.

В первом разделе (если анализируется деятельность экономического субъекта) необходимо предоставить следующие данные:

* полное название предприятия, его адрес;
* организационную структуру предприятия (в виде схемы), цели, методы и принципы работы предприятия;
* количественный состав сотрудников;
* перечень уставных видов деятельности;
* стоимость услуг за последние 2-3 года (можно оформить в виде таблицы);
* экономические показатели финансовой деятельности предприятия в динамике за 2-3 года и т.д.

Во втором подразделе целесообразно провести анализ различных показателей деятельности предприятия за 2-3 последних года:

* экономических показателей и коэффициентов (потенциальные возможности экономического субъекта, вертикальный анализ баланса, горизонтальный анализ баланса, оценка имущественного положения, оценка ликвидности, оценка финансовой устойчивости; оценка деловой активности;

оборачиваемость кредиторской задолженности; оценка рентабельности).

Пример 3

Таблица 1

Состав экономического капитала ООО «Апрель» за 2016-2018 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Годы | | |
| 2016 | 2017 г. | 2018 |
| Запасы, тыс. руб. | - | - | 19 482 |
| Финансовые вложения, тыс. руб. | - | - | - |
| Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям, тыс. руб. | - | - | 4110 |
| Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов), тыс. руб. | 300000 | 146000 | 47256 |
| Денежные средства и денежные эквиваленты, тыс. руб. | 5555 | 15326 | 22251 |
| Заемные средства, тыс. руб. | 25961 | 60825 | 6253 |
| Дебиторская задолженность, тыс. руб. | 52328 | 68035 | 93256 |
| Кредиторская задолженность, тыс. руб. | 93166 | 175236 | 126953 |

В процессе анализа необходимо выявить положительные тенденции в работе предприятия и указать на отрицательные моменты, присутствующие в организации работы.

## 4.5 Особенности написания третьей главы

Третья глава обычно делится на 2-3 подраздела. Она посвящена рекомендациям по улучшению деятельности экономического субъекта (для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

В конце третьей главы делается обобщающий вывод.

## 4.6 Особенности написания заключения

Заключение должно содержать окончательные выводы, характеризующие итоги работы в решении поставленных задач. Необходимо отметить преимущества, связанные с реализацией данных предложений. Выводы и предложения можно сформулировать в виде кратких тезисов (их можно пронумеровать).

Основное отличие заключения от введения состоит в том, что во введении формулируются проблемы, требующие решения, а в заключении речь ведется о достижениях, решенных проблемах и т.п. Во введении следует применять выражения «возникает задача», «требуется разработать» и т.д., а в заключении - «решена задача», «разработано ПО» и т.п.

Представленные разделы носят рекомендательный характер. Обучающейся, по согласованию с научным руководителем, имеет право изменять название предложенных разделов, добавлять новые разделы. Однако желательно придерживаться указанной структуры, так она обеспечивает подробное и полное описание выполненной работы по теме дипломной работы.

# 5 ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Титульный лист – это первый лист дипломной работы (ВКР), выполненный 14 кеглем, на котором указываются следующие данные (Приложение Б).

Задание (Приложение В).

Содержание (Приложение Г). Содержание представляет собой отдельную страницу, на которой отражены составные части работы и показаны начальные страницы каждой части. Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» пишется заглавными буквами посередине строки. СОДЕРЖАНИЕ включает: ВВЕДЕНИЕ, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют название), ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Все разделы содержания (кроме разделов ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ и ПРИЛОЖЕНИЕ) записываются прописными буквами и нумеруются арабскими цифрами.

Наименования структурных элементов дипломной работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует располагать посередине строки без точки в конце и печатать прописными буквами (обычное написание шрифта). Каждый выше обозначенный структурный элемент выпускной квалификационной работы следует начинать с новой страницы. После указанных элементов необходим пробел в виде одного межстрочного полуторного интервала (одна строка).

Текстовая часть оформляется в соответствии с требованиями ЕСКД (ГОСТ 7.32-2001)

* формат бумаги А4 (210х297мм), поля: правое – 15 мм; левое-30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
* шрифт Times New Roman размер -14, межстрочный интервал – 1,5, текст выравнивается по ширине, отступ красной строки-1,25;
* в работе не допускается использование жирного или курсивного начертания;
* список источников составляется с учетом требований ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка (Приложение Д);
* все листы должны быть пронумерованы, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют арабскими цифрами справа нижней части листа без точки. На титульном листе, содержании, первой странице введения номер страницы не ставят, но в общую нумерацию включают. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата A3 учитывают как одну страницу.
* опечатки (описки) и графические неточности, допущенные при выполнении работы, можно аккуратно исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста черными чернилами (пастой). На одном листе допускается не более двух исправлений. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Основной текст выпускной квалификационной работы должен быть поделен на разделы и подразделы. Каждый раздел начинается с новой страницы, обозначается прописными буквами и должен иметь порядковую нумерацию, единую в пределах всей работы (обозначается арабскими цифрами). В конце номера раздела точка не ставится.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами, обозначаются строчными буквами в пределах каждого раздела и состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится (например, 1.1, 1.2, 1.3).

Каждый раздел обязательно должен содержать не менее двух подразделов, а подраздел – не менее 2-х пунктов (если таковые имеются). Если данное условие не соблюдается, то заголовок подраздела (пункта) не указывается.

Заголовки разделов располагаются по центру. Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа 1,25. При этом, если наименование подзаголовка включает более одной строки, то вторая и последующие строки начинаются под номером подзаголовка.

В заголовках не допускаются:

-сокращенное написание наименований;

-перенос слов;

-подчеркивание;

-точка в конце.

Расстояние между заголовком раздела, подраздела и последующим текстом должно быть равно 1 межстрочному полуторному интервалу – одной строке, а расстояние между последней строкой текста работы и между заголовком подраздела (раздела) – 2 межстрочным (полуторным) интервалам – 2 строкам.

Пример 4

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОСТИНИЧНОМ БИЗНЕСЕ

1.1 Сущность и основные категории гостиничного маркетинга

1 полуторный интервал (1 строка)

Текст работы

2 полуторных интервала (2 строки)

1.2 Факторы, определяющие содержание комплекса маркетинга гостиничного предприятия

1 полуторный интервал (1 строка)

Текст работы

Не допускается помещать заголовок отдельно от последующего текста. Там, где приводится заголовок, должно помещаться не менее двух строк последующего текста. В противном случае подраздел или пункт начинают со следующей страницы.

Каждая страница должна содержать 28-30 строк. Исключение возможно в том случае, если последующий рисунок слишком большой, не помещается в указанное пространство и поэтому переносится на следующую страницу. При этом размер этого свободного пространства внизу страницы не должен превышать ¼ листа. В противном случае рекомендуется перенести часть текста, следующего после рисунка, чтобы заполнить это свободное пространство.

Не допускается наличие в тексте «висячих» строк и абзацев, т. е. самый нижний и самый верхний абзацы должны содержать не менее двух строк.

В тексте работы и подписях под иллюстрациями все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений, например, ГОСТ, ВУЗ, (и так далее), т. е. (то есть), с. (страница), гг. (годы), чел. (человек), млн. (миллион), млрд. (миллиард), тыс. (тысяча), пп. (пункты), см. (смотри), кв. (квартал), канд. экон. наук (кандидат экономических наук), д-р пед. наук (доктор педагогических наук). Нельзя сокращать следующие слова и словосочетания: «например», «таким образом», «так как».

В случае наличия сокращений в первом приложении дается их список согласно ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила». Данный перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа - их детальную расшифровку.

Условные обозначения приводимых в тексте математических, физических, метрических, стоимостных и других величин должны соответствовать международной системе единиц, например, м (метр), км (километр), руб. (рубль), т (тонна), мин (минута), ч (час), с (секунда), г (грамм), кг (килограмм), ц (центнер), л (литр), га (гектар).

Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей, в которых десятичные знаки отделяют запятой (два знака 0,25). Возможно также написание обыкновенных дробей (1/4).

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или арабскую цифру, после которой ставится точка. Не допускается использовать различные символы – точка, галочка и другие.

Пример 5

Для достижения вышеуказанных целей общество, в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляет следующие виды деятельности:

* оптовая торговля;
* оптовая торговля фармацевтическими и медицинскими товарами, изделиями медицинской техники и ортопедическими изделиями;
* деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов;
* консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления.

Каждый пункт перечисления записывают с абзацного отступа. Если внутри перечисления подразумевается еще одно перечисление, то основное перечисление начинается с цифр с точкой, а внутреннее перечисление выделяется с помощью дефиса.

Пример 6

Специалисты разделяют туризм по целям поездки на два больших направления:

1. Доверенность (М – 2). Оформляется, если товар получают на складе поставщика.

2. Акт о приемке товаров (ТОРГ–1). Акт составляют, когда:

* расхождений с документами поставщика нет, но оформление акта предусмотрено графиком документооборота организации;
* обнаружены расхождения с документами продавца.

Иллюстрационный материал в процессе написания дипломной работы оформляется согласно определенных требований. Графические материалы (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии) именуются рисунками и оформляются в соответствии с нижеследующими требованиями.

Рисунки размещают после ссылки в тексте или на следующей странице так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами со сквозной нумерацией. Слово «Рисунок», его номер, наименование располагают посередине строки после рисунка, пишут 14 шрифтом с полуторным интервалом без точки в конце. Одинарный интервал допускается в случае, если это поможет поместить полностью на одной странице рисунок и его наименование. Расстояние между текстом, рисунком, его названием и последующим текстом один межстрочный полуторный интервал.

Рисунки, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст, выполняемый 12 шрифтом). На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы (например, как отмечено на рисунке 1; в соответствии с рисунком 1). В качестве рисунков могут выступать столбиковые, полосовые, квадратные, круговые, фигурные и секторные диаграммы. При применении в работе схем нельзя использовать их фотографии. Необходимо при их построении пользоваться специальным компьютерным редактором.

Пример 7

Процесс развития и продвижения услуг региона представлена на рисунке 1

1 полуторный интервал (1 строка)

Директор

Начальник производства

Главный инженер

Главный бухгалтер

- технической и технологической подготовки;

-производство;

-стандартизация.

-производственный отдел;

-отдел технического контроля;

-канцелярия.

-бухгалтерия;

-планово-экономический отдел;

- организация труда и заработной платы;

-финансовый отдел.

Рисунок 1. Структура предприятия

1 полуторный интервал (1 строка)

Текст работы

Формулы и уравнения необходимо писать с помощью редактора формул «Microsoft Equation» и выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения можно оставлять по одной свободной строке в случае, если формула или уравнение достаточно большие. Если формула (или уравнение) не умещается в одной строке, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, за исключением тех случаев, когда значения пояснены до формулы. Например, удельная стоимость (СУ) рассчитывается как отношение себестоимости единицы базового товара (СБ) к значению основного технического параметра товара (ПБ). Значение каждого символа дают в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Слово «где» пишут с абзацного отступа, как и пояснения содержания формулы.

Между расшифровкой значений формулы и текстом делается пробел – 1 полуторный межстрочный интервал (1 строка).

Если текст работы содержит ряд формул, то их нумеруют арабскими цифрами в сквозном порядке, в крайнем правом положении на строке. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Пример 8

Рассчитать показатель выручки возможно по следующей формуле 1

TR=P\*Q (1)

где TR – выручка, тыс. руб.;

P –цена, руб.;

Q – объем продаж, шт.

Основную часть цифрового материала выпускной квалификационной работы, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в сквозном порядке. Слово «Таблица» и ее номер помещают по правому краю листа. На следующей строке пишется название таблицы, с ориентацией текста по центру листа, без абзацного отступа. Наименование таблицы пишут строчными буквами, кроме первой прописной, без точки в конце.

Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу измерения, то, ее сокращенное наименование помещают над таблицей в конце тематического заголовка, отделив от него запятой.

Пример 9

Таблица 1

Схема учетных записей по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» на предприятии ООО «Апрель» за 2018 год

Данные в таблице должны быть написаны 12 шрифтом с одинарным или полуторным интервалом (соответственно, один раз выбрав размер шрифта и интервала, необходимо придерживаться их во всей работе). Расстояние между текстом, наименованием таблицы, самой таблицей и последующим текстом должно составлять один межстрочный (полуторный) интервал.

Таблицу следует располагать в тексте непосредственно после него, когда она упоминается впервые, или на следующей странице. При этом следует размещать таблицу так, чтобы ее можно было читать без поворота работы или же с поворотом по часовой стрелке.

1. Шрифт в таблице Times New Roman, размер шрифта – 12, интервал – одинарный. Все таблицы на протяжении всей работы выполняют одним шрифтом.
2. Шапка таблицы. Заголовки граф таблиц начинают с прописных букв, а подзаголовки со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком графы, и прописных букв, если они имеют самостоятельное значение. Диагональное деление шапки таблиц не допускается. Текст шапки таблицы выравнивают по центру. Единица измерения, общая для всех показателей графы, указывается в заголовках и подзаголовках после их наименования и отделяется запятой.
3. Боковик таблицы. Чаще всего в боковике таблицы располагают показатели. Заголовки строк боковика пишут строчными буквами, кроме первой прописной. Текст выравнивают сверху по левому краю. Единица измерения, общая для всех показателей строки, указывается в строке боковика после наименования показателя и отделяется от него запятой.
4. Цифры в таблице располагают снизу по центру (на уровне последней строки показателя). Если цифровые данные в какой-либо строке не приводятся, то ставится прочерк.
5. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.
6. Не допускается включать в таблицу отдельную графу «Единицы измерения» и «номер по порядку».
7. Числовые величины одного показателя должны иметь одинаковое количество десятичных знаков.
8. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.
9. Ширина таблицы должна соответствовать ширине полей текста.

Пример 10

Таблица 10

Показатели коэффициентов ликвидности ООО «Апрель» за 2016-2018 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Годы | | |
| 2016 | 2017 | 2018 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Коэффициент абсолютной ликвидности | 0,50 | 0,70 | 0,52 |
| Коэффициенты срочной (промежуточной) ликвидности | 0,85 | 0,93 | 1,19 |
| Коэффициент текущей ликвидности | 1,19 | 1,00 | 1,09 |

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер указывают один раз над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При этом после заголовка должна идти строка с нумерацией граф подзаголовков. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) после слова «Продолжение таблицы» идет строка с нумерацией граф подзаголовков или повторяются графы подзаголовка.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Не допускается включать в таблицу отдельную графу «Единица измерения».

Пример 11

Таблица 10

Описание объекта оценки по состоянию на дату проведения оценки

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий характеристики объекта | Описание |
| 1 | 2 |
| Год постройки | 2003 |
| Состояние дома | По результатам визуального осмотра и на основании шкалы определения физического износа зданий экспертным путем физический износ определен в размере 20%, состояние объекта оценки оценивается как очень хорошее. |
| Высота потолка, м | 3,00 |
| Площадь застройки, кв. м. | 96 |
| Общая площадь, кв. м. | 192 |
| Материал стен | Кирпичные |
| Группа капитальности | I |
| Объем, м3 | 670 |
| Тип здания | Индивидуальный жилой дом |
| Наличие подвала/погреба | Нет |
| Наличие чердака/мансарды | Нет |
| Этажность жилого дома | 1 + цокольный этаж + мансардный этаж |
| Внешний вид фасада дома | Хороший |
| Техническое обустройство | Присутствуют: электроснабжение, водоснабжение, канализация, отопление (радиаторы отопления отсутствуют; имеется газовая колонка; газовый котел), газоснабжение. |
| Организованная стоянка личного а/т или наличие гаража | Наземная парковка |

Продолжение таблицы 10

|  |  |
| --- | --- |
| Площадь земельного участка, кв. м. | 732 |
| Кадастровый номер земельного участка | 23:43:0123034:13 |
| Дополнительная информация | - |

Между таблицей и последующим текстом должен быть 1 полуторный интервал.

Оформление ссылок

На источники, использованные в дипломной работе без цитирования, дается ссылка в тексте. В конце предложения в квадратных скобках указывается номер литературного источника, помещённого в конце работы.

Пример 12

Совершенная конкуренция - вид отраслевого рынка, на котором неограниченное количество предприятий продают стандартизованный продукт, и ни одно предприятие не имеет достаточно большой доли рынка, чтобы влиять на цену продукта [12].

Ссылки на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации. Например: «… как показано на рисунке 1 или в таблице 1».При ссылке на формулы указывают порядковый номер формулы в круглых скобках. Например: «... как это видно из формулы (10)»

Иллюстрированный материал, таблицы или текст вспомогательного характера допускается располагать в приложениях. Приложения оформляют как продолжение дипломной работы со сквозной нумерацией страниц. Перед приложениями, после списка использованных источников, должен идти лист, где слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишется посередине листа прописными буквами обычным шрифтом (выравнивание по центру).

Приложения необходимо располагать последовательно, одно за другим, в порядке ссылок на них в тексте работы, и нумеровать по возрастанию. В основном тексте работы делают ссылки на приложения (например, в приложении А), а в содержании указывают заглавную страницу и перечисляют приложения без расшифровки.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

# ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ВКР

для специальности 38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

1. Анализ активов предприятия и возможные пути улучшения их использования (на примере конкретного предприятия)
2. Анализ движения денежных средств предприятия и пути оптимизации денежных потоков (на примере конкретного предприятия)
3. Анализ движения основных средств предприятия (на примере конкретного предприятия)
4. Анализ использования и движения материально-производственных запасов (на примере конкретного предприятия)
5. Анализ пассивов предприятия и возможные пути улучшения их использования (на примере конкретного предприятия)
6. Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия (на примере конкретного предприятия)
7. Анализ прибыли и рентабельности организации и использование результатов экономического анализа в оценке ее финансовой устойчивости (на примере конкретного предприятия)
8. Анализ расчетов с персоналом по оплате труда (на примере конкретного предприятия)
9. Анализ расчетов с подотчетными лицами (на примере конкретного предприятия)
10. Анализ расчетов с покупателями и заказчиками (на примере конкретного предприятия)
11. Анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере конкретного предприятия)
12. Анализ состояния и эффективности использования оборотных средств организации (на примере конкретного предприятия)
13. Анализ финансового состояния организации (на примере конкретного предприятия)
14. Анализ финансовой устойчивости предприятия по данным бухгалтерской отчетности (на примере конкретного предприятия)
15. Анализ финансовых результатов деятельности организации по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности (на примере конкретного предприятия)
16. Анализ финансовых результатов организации (на примере конкретного предприятия)
17. Анализ формирования и использования прибыли предприятия (на примере конкретного предприятия)
18. Аудит расчетов связанных сторон в условиях международного партнерства (на примере конкретного предприятия)
19. Бухгалтерская отчетность организации, порядок ее составления и анализ основных показателей (на примере конкретного предприятия)
20. Значение бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния предприятия (на примере конкретного предприятия)
21. Инвентаризация и оценка имущества и обязательств организации (на примере конкретного предприятия)
22. Организация бухгалтерского учета в организации (на примере конкретного предприятия)
23. Оценка кредитоспособности предприятия (на примере конкретного предприятия)
24. Оценка учетной политики организации (на примере конкретного предприятия)
25. Оценка финансовой устойчивости предприятия и пути ее повышения (на примере конкретного предприятия)
26. Оценка эффективности использования основных фондов и пути их совершенствования (на примере конкретного предприятия)
27. Повышение финансовой устойчивости организации (на примере конкретного предприятия)
28. Проблемы управления собственным капиталом предприятия и повышение его эффективности (на примере конкретного предприятия)
29. Рентабельность предприятия и пути ее повышения (на примере конкретного предприятия)
30. Система управления затратами на предприятии и пути ее совершенствования (на примере конкретного предприятия)
31. Совершенствование первичного учета и документооборота в организации (на примере конкретного предприятия)
32. Совершенствование системы управления дебиторской задолженностью (на примере конкретного предприятия)
33. Совершенствование системы учета на малом предприятии (на примере конкретного предприятия)
34. Совершенствование системы учета сырья и материалов на предприятии (на примере конкретного предприятия)
35. Совершенствование учета денежных средств (на примере конкретного предприятия)
36. Управление ликвидностью коммерческих банков (на примере конкретного предприятия)
37. Управление финансовыми ресурсами предприятия (на примере конкретного предприятия)
38. Учет вложений во внеоборотные активы (на примере конкретного предприятия)
39. Учет готовой продукции и ее выпуска (на примере конкретного предприятия)
40. Учет денежных средств на счетах в банках (на примере конкретного предприятия)
41. Учет и аудит вложений во внеоборотные активы (строительство)
42. Учет и аудит затрат вспомогательных производств (по видам производств)
43. Учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере конкретного предприятия)
44. Учет и оценка материально-производственных запасов (на примере отдельного вида или группы)
45. Учет и оценка нематериальных активов (на примере конкретного предприятия)
46. Учет и оценка основных средств (на примере конкретного предприятия)
47. Учет кассовых операций (на примере конкретного предприятия)
48. Учет материально-производственных запасов (на примере конкретного предприятия)
49. Учет основных средств (на примере конкретного предприятия)
50. Учет продажи (на примере конкретного предприятия)
51. Учет расчетов по кредитам и займам (на примере конкретного предприятия)
52. Учет расчетов по налогам и сборам (на примере конкретного предприятия)
53. Учет расчетов по оплате труда (на примере конкретного предприятия)
54. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению (на примере конкретного предприятия)
55. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам (на примере конкретного предприятия)
56. Учет расчетов с персоналом по оплате туда (на примере конкретного предприятия)
57. Учет расчетов с подотчетными лицами (на примере конкретного предприятия)
58. Учет расчетов с покупателями и заказчиками (на примере конкретного предприятия)
59. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере конкретного предприятия)
60. Учет расчетов с учредителями (на примере конкретного предприятия)
61. Учет товаров (на примере конкретного предприятия)
62. Учет уставного капитала (на примере конкретного предприятия)
63. Учет формирования и использования финансовых результатов (на примере конкретного предприятия)
64. Учет, оценка и аудит материально-производственных запасов (на примере отдельного вида или группы)
65. Учет, оценка и аудит нематериальных активов (на примере конкретного предприятия)
66. Учет, оценка и аудит основных средств (на примере конкретного предприятия)
67. Формирование финансовой отчетности и анализ финансового состояния организации (на примере конкретного предприятия)

# ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОЛЛЕДЖ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

зам. директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Храброва

« » июня 20 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему «УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ (НА ПРИМЕРЕ ООО «ЛИГА»)»

Работу выполнил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов Сергей Иванович

Студент 3 курса,

Специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Руководитель работы \_\_\_\_\_\_\_ преподаватель Чумаковская Юлия Викторовна

Нормоконтролер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Минеев Сергей Сергеевич

Краснодар, 2019 г.

# ПРИЛОЖЕНИЕ В

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОЛЛЕДЖ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

РАССМОТРЕНО:

на заседании ПЦК

Пр. № от « » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:

зам. директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Храброва Е.В.

« » 20 г.

Задание

на дипломную работу

Студенту(ке) Парвадовой Анастасии Валерьевной

Специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Тема дипломной работы: Учет расчетов с покупателями и заказчиками (на примере ООО «Апрель»)

Содержание задания: в дипломной работе изучены литературные источники по исследуемой проблеме; проанализировано экономическое положение предприятия; представлена схема учетных записей по материалам предприятия за год по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»; даны рекомендации по улучшению учета на исследуемом предприятии.

Срок выполнения работы: с « » 20 г. по « » 20 г.

Срок защиты: « » 20 г.

Срок сдачи работы: « » 20 г.

Дата выдачи задания « » 20 г.

Руководитель работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

должность подпись расшифровка подписи

Задание принял студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ…………….……………………………………………………… | | 4 |
| 1 | ПОНЯТИЕ, КЛАССИФИКАЦИЯ И ОЦЕНКА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ……………………………………………………………….… | 5 |
| 2 | ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «ГЕРА-ВОДА »…... | 13 |
| 3 | БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОЦЕНКА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ……. | 26 |
|  | 3.1 Значение и задачи бухгалтерского учета основных средств…...….. | 26 |
|  | 3.2 Оценка основных средств…………………………………………….. | 28 |
|  | 3.3 Организация первичного учета основных средств ……...………….. | 30 |
|  | 3.4 Синтетический и аналитический учет основных средств………….. | 32 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ……………………………………………………………….. | | 37 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ…………………………….. | | 39 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ……………………………………………………….………. | | 41 |

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

# СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской федерации. - М.: Юрид. Лит., 1993. Ст. 15, 17-64

2. Трудовой кодекс РФ. С изменениями и дополнениями на 12.07.2011-М., Омега-Л,2011.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 1, 2. -М.: Эксмо, 2010.

4. Федеральный закон от 01 декабря 2008 г. 315 ФЗ О саморегулируемых организациях (с изм. и доп.)

.......................................................................................................................

9. Абрютина М.С. Экспресс-аналилиз финансовый отчетности. - М.: ООО «Дело и сервис», 2018.

…...........................................................................................................................

12. Крюхина Ю.А. Налоговое право: Учебник для вузов. -М.: Юрайт, 2017.

…...........................................................................................................................

15. Погребная Я.А. Налоговая грамотность: Учебно-справочное пособие. - М.: «Хлебпродинформ», 2017.

…..........................................................................................................................................................................................................................................................

19. Система отбора и подготовки кадров для ООО // Экономика и жизнь - №2.- 2017.

.........................................................................................................................

25. The Treasury Corporate Tax Model and Micro – Simulation Applications. American Economic Association Meeting? Chicago, 2018.

…...........................................................................................................................

29. http://www.naloh.ru (официальный сайт)

30 http://www.nalogkodeks.ru (официальный сайт)

# ПРИЛОЖЕНИЕ Е

# ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на дипломную работу

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., курс, № группы)

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

Тема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Актуальность темы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Научная новизна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Положительные стороны работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Замечания и недостатки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Рекомендации по внедрению результатов работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись студента)

# ЭТАПЫ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

1. С 25 января по 1 февраля проводится проверка руководителем выполненной теоретической части ВКР .
2. С 23 по 27 мая текущего учебного года проверяется содержание и оформление выполненной дипломной работы руководителем и работа передается нормоконтролеру. Нормоконтроль – контроль выполнения документации (ВКР) в соответствии с правилами и требованиями, установленными нормативными документами. Нормоконтроль проводится в целях соблюдения единых требований к оформлению и структуре ВКР, достижения высокого уровня культуры оформления и представления исследовательского материала, достижения единообразия в оформлении ВКР. Нормоконтролю подлежат дипломные работы, приложения к ним, пояснительные записки к дипломным проектам, изделия или иные продукты творческой или интеллектуальной деятельности выпускников, выносимые на защиту.
3. На подготовку ВКР к защите (корректировка недостатков, выявленных нормоконтролем, предзащита, прохождение процедур подписи работы руководителем, рецензирования и допуска к защите) студенту специальности, согласно учебному плану, выделено время с 17 мая по 8 июня текущего учебного года.
4. До 1 июня студент завершает ВКР, подписывает её, передает вместе с Заданием руководителю. Далее студент совместно с руководителем готовит выступление и презентацию к предзащите.
5. Предзащита ВКР проводится по индивидуальному графику, составленному руководителем, как правило, до 10 июня.
6. ВКР рецензируется специалистами соответствующих сфер деятельности, преподавателями колледжей, вузов, работодателями. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

7.Допуск к защите оформляется приказом директора колледжа.

8.Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты ВКР.

