

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

**Филиал в г. Черкесске Карачаево-Черкесская республики**

**Среднее профессиональное образование**

**ПРИНЯТО** на заседании ЦК

«Общеобразовательная подготовка и  
информационные технологии»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г. протокол № \_\_\_\_

Председатель ЦК \_\_\_\_\_ Курачинова И.В.

**УТВЕРЖДАЮ**

директор филиала «РГЭУ (РИНХ)»

д.э.н., профессор

\_\_\_\_\_ Л.А. Чикатуева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по выполнению выпускной квалификационной работы**  
**для специальности**  
**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Черкесск, 2022

Методические рекомендации предназначены обучающимся для подготовки, написания, оформления и защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями ФГОС СПО и методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена на основании Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1 ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ	6
1.1 Цель и этапы выполнения выпускной квалификационной работы	6
1.2 Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы	11
2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	17
2.1 Общие правила оформления основного текста выпускной квалификационной работы	17
2.2 Оформление других частей выпускной квалификационной работы	28
3 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	35
3.1 Содержание и последовательность подготовки к защите выпускной квалификационной работы	35
3.2 Порядок защиты выпускной квалификационной работы	36
4 СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	38
ПРИЛОЖЕНИЯ	45
1 Заявление	46
2 Задание на выпускную квалификационную работу	47
3 Образец Титульного листа ВКР	48
4 Образец оформления Содержания ВКР	49
5 Образец Введения	50
6 Рекомендуемая форма отзыва научного руководителя на ВКР	53
7 Рекомендуемая форма рецензии на ВКР	55

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) завершает обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования и включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, а также их готовности к профессиональной деятельности.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальностям отводится, как правило, 6 недель, из них на подготовку ВКР - 4 недели и на защиту ВКР - 2 недели.

Цель настоящих методических рекомендаций - помочь выпускникам выполнить выпускную квалификационную работу и подготовить ее к защите в ГАК. Они определяют порядок выбора обучающимся темы выпускной квалификационной работы и ее утверждение; устанавливают общие требования, предъявляемые к структуре, содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы, последовательность ее подготовки, порядок защиты.

Знание методики написания выпускной квалификационной работы необходимо обучающимся не только для успешного завершения учебы в

учебном заведении, но и для будущей практической работы в качестве бухгалтеров.

Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы состоят из пояснительной записки, основной части, приложений.

Основная часть раскрывает этапы выполнения выпускной квалификационной работы, требования к содержанию, оформлению, порядок защиты.

В приложениях приводятся образцы заявления студента, задания на выполнение выпускной квалификационной работы, календарного плана-графика выпускной квалификационной работы, примерного плана выпускной квалификационной работы, титульного листа, оглавления, отзыва руководителя рецензии и др.

Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы выполнены в соответствии с действующими нормативными документами.

К методическим рекомендациям прилагается тематика выпускных квалификационных работ, разработанная с учетом требований теоретических основ, принципов организации и методологии бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита на предприятиях различных форм собственности, внедрения международных стандартов по учету и аудиту, а также с учетом специфических требований современного этапа развития экономики.

# 1 ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

## 1.1 Цель и этапы выполнения выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа является самостоятельной работой обучающегося, в основу которой положены знания и навыки, приобретенные им в период обучения.

Выпускная квалификационная работа призвана способствовать систематизации и закреплению знаний, обучающихся по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Выпускная квалификационная работа выполняется выпускниками в зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования в следующих видах:

- для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих, - в виде выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы;
- для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, - в виде дипломной работы (дипломного проекта).

Целью выпускной квалификационной работы является:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, их применение при решении конкретных задач;
- развитие навыков самостоятельной работы с источниками, нормативными и статистическими материалами;
- формирование аналитического мышления и творческого подхода при решении проблем предприятий отрасли.

Процесс выполнения ВКР включает следующие этапы:

- выбор и закрепление темы ВКР;
- получение задания на ВКР;
- составление плана ВКР и согласование его с руководителем ВКР;

– подбор и изучение литературных источников, теоретических положений, нормативно–технической документации, статистических материалов, справочной литературы по избранной теме;

– сбор и анализ практического материала согласно заданию и плану ВКР;

– подготовка разделов ВКР;

– оформление ВКР в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями;

– представление готовой ВКР для прохождения нормоконтроля, утверждения и допуска к защите;

– подготовка доклада, раздаточного материала или презентации к защите и защита ВКР.

Объектами, на базе которых выполняется выпускная квалификационная работа для специальностей СПО, являются предприятия отрасли независимо от форм собственности.

Основными задачами, которые должен решить обучающийся при выполнении выпускной квалификационной работы, являются:

1) обоснование актуальности и значимости выбранной темы работы с точки зрения теории и практики деятельности предприятия;

2) изучение теоретических положений по проблеме, сущности категорий и процессов, нормативной документации;

3) обоснование необходимости и возможности применения определенных современных методик принятия управленческих решений по задачам, поставленным в выпускной квалификационной работе;

4) сбор необходимой для проведения исследования информации с привлечением первичных и вторичных источников и использованием адекватных методов;

6) разработка рекомендаций и предложений, их обоснование (экономическое и организационное), необходимое и достаточное для решаемой задачи;

7) обобщение результатов проведенных исследований, формулирование выводов о степени достижения целей, поставленных в выпускной квалификационной работе, и возможности практического применения предложенных разработок;

8) оформление выпускной квалификационной работы в соответствии с нормативными требованиями;

9) подготовка к защите выпускной квалификационной работы перед государственной экзаменационной комиссией.

Руководство выполнением выпускных квалификационных работ осуществляется преподавателями профессиональных дисциплин и модулей. Руководители ВКР назначаются приказом ректора до начала преддипломной практики.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Как правило, перечень тем разрабатывается преподавателями филиала и обсуждается на заседании цикловой комиссии с участием председателей ГИА.

Целесообразно перечень тем согласовывать с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ, осуществляется на заседании цикловой комиссии филиала.

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов ранее выполненной обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;

- на использовании результатов ранее выполненных практических заданий.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Допускается внесение уточнений в название темы выпускной квалификационной работы по согласованию с руководителем. Инициатором выбора темы может быть обучающийся, руководитель или работник предприятия отрасли.

После выбора темы обучающийся обязан написать заявление на бланке установленной формы (Приложение 1) и утвердить подписью руководителя ВКР.

На основании заявлений обучающихся, готовится приказ, которым за каждым обучающимся закрепляется выбранная тема и утверждается руководителем.

Выполнение выпускных квалификационных работ обучающимися осуществляется в период, отведенный учебным планом, а также в период прохождения преддипломной практики.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР рассматривается цикловой методической комиссией, подписывается руководителем ВКР, согласовывается с представителем

работодателя и утверждается заместителем директора по учебной работе (Приложение 2).

В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее, чем за три недели до начала производственной практики (преддипломной).

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебной работе.

Раздел ВКР, называемый «СОДЕРЖАНИЕ», должен содержать введение, теоретическую часть (первая часть работы с обзором литературных источников), анализ производственной деятельности предприятия, разработку и обоснование конкретных предложений, рекомендаций и мероприятий по решению исследуемой проблемы (вторая часть работы), заключение (с выводами и предложениями), список использованных источников, приложения (при необходимости) (Приложение 4).

Теоретическую и практическую помощь в период подготовки и написания выпускной квалификационной работы обучающемуся оказывает научный руководитель, закрепленный ЦМК.

В обязанности руководителя ВКР входит:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;

– контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;

– оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;

– предоставление письменного отзыва на ВКР.

## 1.2 Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы

Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в зависимости от профиля специальности.

ВКР состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы (источников).

Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от специальности СПО и темы выпускной квалификационной работы.

Выделяют следующие структурные элементы выпускной квалификационной работы:

1. Титульный лист (Приложение 3).
2. Содержание (Приложение 4).
3. Введение (приложение 5).
4. Основная часть (разделы, подразделы, пункты).
5. Заключение (выводы и рекомендации).
6. Список использованных источников.
7. Приложения (при необходимости).

Для получения допуска к защите ВКР к работе прилагаются:

- задание научного руководителя (Приложение 2);
- отзыв научного руководителя (Приложение 6).

Титульный лист оформляется в соответствии с образцом.

Содержание включает: введение, наименования всех разделов (параграфов), заключение, список использованных источников и приложений (если необходимо) с указанием номеров страниц, с которых начинаются данные элементы ВКР. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» располагают в виде заголовка по центру заглавными буквами.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем.

Во введении описываются задания для предстоящего исследования:

- обосновывается выбор темы, определяемый ее актуальностью для предприятия отрасли. Рекомендуется выделять 2 аспекта актуальности: актуальность в общетеоретическом плане и актуальность темы для конкретного предприятия, которое является объектом исследования;
- указывается степень разработанности проблемы. В данном разделе рекомендуется указать направления исследования поставленной проблемы и фамилии ученых, внесших существенный вклад в ее исследование;
- формулируются цель выполнения работы и задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели. При формулировании цели необходимо учитывать, что она напрямую связана с наименованием работы. Например, если название работы «Выбор стратегии деятельности предприятия отрасли», то цель может быть сформулирована так: «Целью выпускной квалификационной работы является определение стратегии ведения бизнеса ООО «Капитал» и первоочередных мер по ее реализации». В свою очередь, задачи тесно связаны с содержанием работы. Задач, как правило, в работе может быть сформулировано столько же, сколько параграфов, или меньше;
- дается описание объекта и предмета исследования. Объектом исследования является предприятие отрасли, а предметом – вид деятельности, к

которой относится обозначенная проблема;

- определяется теоретико-методологическая база исследования. К теоретической базе относят теории, концепции, гипотезы, которые послужили основой теоретической части работы и обоснованием прикладной части. Методы исследования обычно представлены такими общенаучными методами, как анализ и синтез, движение от абстрактного к конкретному, индукция и дедукция, системный подход, ситуационный подход и т.п. Кроме этого, в работе могут быть использованы и указаны специфические методы, использование которых необходимо для раскрытия сущности поставленной проблемы;

- указывается информационно-эмпирическая база исследования. В качестве источников информации могут выступать статистические данные, данные бухгалтерской и финансовой отчетности, аналитические данные и т.п. Эмпирической базой могут служить исследования социологического, экономического и др. характера, проведенные с участием или без участия автора;

- определяется практическая значимость проведенных исследований. Практическая значимость означает возможность применения предложенных концепций, моделей, подходов к решению реальных проблем предприятий отрасли.

- дается описание структуры выпускной квалификационной работы. Данный раздел предполагает указание количественных параметров работы: количество глав, параграфов, страниц, таблиц, рисунков, использованных источников, приложений.

Объем введения должен быть в пределах 3 страниц.

Основная часть ВКР включает разделы (подразделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название разделов не должно дублировать название темы, а название подразделов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела (подраздела).

Основная часть выпускной квалификационной работы состоит из нескольких разделов (как правило, трех). Разделы состоят из подразделов. Их количество (обычно 2-4), наименование и содержание определяются особенностями решаемых в разделе задач. Все разделы работы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание нужно обращать на логические „переходы” от одного раздела к другому и между элементами внутри раздела, которые обеспечиваются выводами в тексте в конце каждого раздела.

Первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В нем содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этом разделе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

В первом разделе должны быть отражены теоретические основы изучаемой проблемы; приведена краткая историческая справка о тенденциях развития, дана оценка состояния вопроса на данный момент в отечественной практике и за рубежом, подкреплённая статистическими данными. Автор ВКР должен выражать свое отношение к проблеме, приводить веские аргументы и доказательства в защиту своей точки зрения как специалиста в данной области. Завершающим этапом литературного обзора должен стать анализ современного состояния вопроса, выявление актуальных задач и обоснование необходимости проведения практической части работы.

Объем первого раздела составляет примерно 15 – 20 страниц.

Второй раздел посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этом разделе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

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

Для достижения поставленной цели в начале раздела дается краткая характеристика организационно-правового статуса предприятия (организации) – объекта исследования, рассматривается структура аппарата управления и дается оценка ее оптимальности, анализируется организация и управление трудом, проводится анализ видов деятельности, их результатов, основных показателей. По возможности оценка показателей берется за три последних года. Результаты анализа следует увязать с целью выпускной квалификационной работы.

В качестве источников исходной информации могут служить учредительные документы, бизнес-план, комплексная программа развития и другие планы организационно-хозяйственной деятельности предприятия (организации), данные бухгалтерской и финансовой отчетности, статистическая отчетность о развитии предприятий данной отрасли, данные из специализированных программных продуктов.

В разделе приводится характеристика месторасположения и определяется вид деятельности предприятия (организации), его внешняя конкурентная среда, роль и место в отрасли, регионе.

Анализ показателей хозяйственной деятельности предприятия (организации) выполняется по материалам производственной и преддипломной практик, данных отчетов, статистического и оперативного учета предприятия (организации) не менее чем за два - три года. По динамике набора показателей можно оценить текущее состояние дел предприятия (организации) и влияние на него исследуемых в ВКР факторов.

Объем второго раздела может составлять 15 – 20 страниц.

В третьем разделе разрабатываются и обосновываются конкретные предложения, рекомендации и мероприятия по решению исследуемой проблемы, определяется их экономическая, социальная эффективность, а также роль специалистов в их реализации. Предложения должны базироваться на

результатах теоретических и прикладных исследований, сделанных в первой и второй главе. Предложения должны быть реалистичны, аргументированы подробным организационно-экономическим обоснованием и подтверждены справкой о внедрении.

Объем третьего раздела может составлять 3 – 6 страниц.

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Общий объем ВКР без приложений, как правило, составляет не менее 55 - 60 страниц. Объем приложений не ограничен.

## 2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

### 2.1 Общие правила оформления основного текста выпускной квалификационной работы

Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 7.32.-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

Общие требования к текстовым документам.

Текст работы должен быть набран на компьютере и напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4 210x297 мм (по 65 – 70 знаков в строке, считая промежутки между словами) через 1,5 межстрочных интервала, размер шрифта 14 пт (Times New Roman Cir). Отдельные таблицы, иллюстрации, распечатки могут быть выполнены на формате А3 – 420x297 мм. При брошюровке эти листы складываются.

Текст печатается на одной стороне листа с полями: сверху - 20 мм, снизу - 20 мм, слева - 30 мм, справа - 10 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм.

Каждый раздел (подраздел, пункт, подпункт) в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в «СОДЕРЖАНИИ». Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской (типа «Штрих») и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

В выпускной работе не должно быть грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок. Текст должен быть оформлен с

соблюдением всех правил техники цитирования, библиографических справок и т.д. Иноязычные фамилии, названия учреждений, фирм, марок изделий, печатных изданий и т. п. следует писать на языке оригинала.

Слова в тексте пишутся полностью. Допускаются только общепринятые сокращения, например: и так далее – и т. д.; то есть – т. е.; смотри – см.; и сокращения, расшифровываемые в перечне сокращений, символов и специальных терминов.

Заголовки. На втором листе помещают «СОДЕРЖАНИЕ», включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Названия разделов – «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» – записывают в виде заголовка (симметрично тексту, по центру) заглавными буквами размер шрифта 16 пт (Times New Roman Cir). Данные заголовки не нумеруют.

Заголовки разделов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая. Каждый заголовок и каждый раздел основной части ВКР начинают с новой страницы.

Заголовки подразделов основной части ВКР следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать строчными буквами (кроме первой заглавной), не подчеркивать, без точки в конце. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1,25 мм. Подчеркивать, выделять заголовки не допускается. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале). Расстояние между заголовком подраздела и текста должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале).

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (подразделов).

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:

## 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА ВЫПУСКА И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ

1.1

1.2 } Нумерация пунктов первого раздела документа

1.3

## 2 АНАЛИЗ ВЫПУСКА И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ

ООО «САТУРН»

2.1

2.2 } Нумерация пунктов второго раздела документа

## 3 РЕЗЕРВЫ ПОВЫШЕНИЯ ОБЪЕМА ВЫПУСКА И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ ООО «САТУРН»

3.1

3.1.1

3.1.2 } Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела

3.1.3

В тексте ВКР могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (-), тире (–) или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений

необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Например,

- \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_.

или

– \_\_\_\_\_;

– \_\_\_\_\_.

или

а) \_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_.

или

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

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

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Нумерация страниц выпускной квалификационной работы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту ВКР. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки (10 пт). Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа до последней страницы, без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер на титульном листе не ставят, нумерация страниц проставляется с третьей страницы (с введения).

Формулы. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (x), деления (:) или других математических знаков.

На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример ( по ГОСТ 7.32-2017):

Стоимость проживания за весь тур находится путем умножения стоимости проживания за одни сутки на количество ночевок по формуле:

$$R_{\text{пр.т.}} = R_{\text{пр.с}} \times N_{\text{ноч.}}, \quad (1)$$

где  $R_{\text{пр.с}}$  – стоимость проживания в сутки;

$N_{\text{ноч.}}$  – количество ночевок в гостинице.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

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

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");

- применять без числовых значений математические знаки, например  $>$  (больше),  $<$  (меньше),  $=$  (равно),  $\geq$  (больше или равно),  $\leq$  (меньше или равно),  $\neq$  (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,5; 1,75; 2,0 %.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Примеры: от 1 до 5 %; от 10 до 100 кг, от плюс 10 до минус 40 °С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

Примечания приводят в выпускной работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы.

Иллюстрации. Количество рисунков (иллюстраций) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста выпускной квалификационной работы. Иллюстрации (таблицы, чертежи, графики, схемы, диаграммы)

располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они размещаются по центру страницы, соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1

П р и м е р – Рисунок 1 – Схема прибора

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела отчета. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

П р и м е р – Рисунок 2 – Оформление таблицы

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается. Расстояние между текстом и рисунком должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Количество цифрового материала должно соответствовать содержанию ВКР. Не следует приводить данных, не имеющих прямого отношения к излагаемому вопросу.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с

указанием ее номера. Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате:

Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал (ГОСТ 7.32-2017).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями справа пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме отчета. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

Пример оформления таблицы по ГОСТ 7.32-2017:

Таблица 1 – Основные показатели хозяйственной деятельности ООО «Сатурн» за 2021-2022 годы

Наименование показателя	2021 г.	2022 г.	Изменения,	
			абсолютное, ±	темпа роста, %
Товарооборот, тыс. руб.	143 058	149 910	6 852	104,8
Чистая прибыль, тыс. руб.	1 239	1 252	13	101,1
Основные средства, тыс. руб.	11 730	11 765	35	100,3
Фонд оплаты труда, тыс. руб.	9 150	11 000	2 850	120,2
Численность, чел.	99	101	2	102,0
Производительность труда, тыс. руб./чел.	722,5	742,1	19,6	102,7

Текст в таблице допускается через 1,0 межстрочный интервал, размер шрифта 12-14 пт (Times New Roman Cir).

Графу "Номер по порядку" в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин (например в миллиметрах, рублях), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, "Стоимость в рублях", "Инфляция в процентах", а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения

других единиц физических величин. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

На все таблицы ВКР должны быть даны ссылки в тексте по типу «... таблица 1» или «в таблице 2.1».

Расстояние между текстом и названием таблицы должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале). Расстояние между окончанием таблицы и текстом также должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале).

Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Для аргументации собственных доводов автор работы приводит цитаты. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой или без скобки и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок должна быть отдельная для каждой страницы.

Например: «Анализ динамики заказов фирмы «Альянс» за 2021 и 2022 годы показывает, что из 300 покупателей, приобретавших продукт в 2021 и 2022 годах покупки возобновили лишь 21 покупатель, что составляет порядка 7% от прежнего количества покупателей. Это свидетельствует о снижающейся репутации фирмы на российском рынке. В результате этого фирма потеряла до 70% сбыта продукта на региональном рынке»<sup>1</sup>.

Первая ссылка на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы описания, кроме издательства: фамилию и инициалы

---

<sup>1</sup> Зобов А.М., Киселев Б.Н. Российский менеджмент: учебные конкретные ситуации. – М.: ГУУ, 2021. – С.743.

автора, название работы, место, год издания и страницу. При ссылке на статью нужно указать также источник публикации, например: «...проблема корпоративного управления, сводится к созданию механизмов, которые призваны обеспечивать соблюдение интересов акционеров в ситуации, когда информация распределена асимметрично в пользу преследующих собственные интересы менеджеров при условии сохранения возможностей принятия ими решений об использовании активов компании»<sup>2</sup>.

Если повторные ссылки на одной странице идут на один и тот же источник, то указывают "Там же. с. 23".

Допускается использование ссылок по тексту работы. В этом случае в квадратных скобках указывается номер издания в соответствии со списком использованных источников, а при полном цитировании и номер страницы. Например,

- Анализ результатов исследований, представленный в ряде работ [10,15, 22], позволяет сделать следующий вывод.

- «Стратегия – это ...» [2, с. 24].

Библиографические сведения, приведенные в тексте о документе, опубликованном на другом языке, обязательно приводят на языке оригинала. Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их порядковым номером, например: по формуле (3); на рисунке 8; в приложении А.

## 2.2 Оформление других частей выпускной квалификационной работы

Титульный лист ВКР оформляется в строгом соответствии с образцом, приведенным в Приложении 3 (уточняется у руководителя).

Обязательно указывается ученое звание и степень всех лиц, подписывающих титульный лист. Фамилии, имена, отчества автора ВКР и руководителя ВКР пишутся полностью.

---

<sup>2</sup> Шаститко А.Е. Проблемы корпоративного управления и пути их решения в корпоративном законодательстве // Российский журнал менеджмента. – 2019, № 4. – с.5.

Сокращение сложных словосочетаний. При первом употреблении в тексте словосочетание приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется сокращение. В дальнейшем это словосочетание дается только в сокращенном виде. Например, автоматизированные системы управления (АСУ); акционерное объединение (АО).

Список использованных источников.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20).

В список источников должны быть включены все нормативные материалы, статьи и пр., на которые есть ссылка или которые цитируются в тексте работы. Кроме того, в список могут включаться источники, которые не упоминаются в работе, но использовались в процессе работы и определенным образом повлияли на осмысление и раскрытие темы.

Предусматривается следующая последовательность расположения использованных источников в списке:

- Федеральные законы РФ, указы президента, постановления правительства РФ (в очередности от последнего года принятия к предыдущим). С данными источниками рекомендуется ознакомиться в первую очередь. Возможно использовать компьютерные справочные системы, такие как «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и другие.

- нормативно-методические материалы министерств и ведомств РФ (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

- отчетные и статистические материалы государственных органов, предприятий, учреждений и организаций;

- учебники, учебные и учебно-методические пособия, статьи в научных сборниках, специализированных журналах и газетах. Целесообразно использовать те учебники, учебные и учебно-методические пособия, которые рекомендованы для студентов специальности или являются классическими по теме ВКР. Эти материалы служат основой для подготовки теоретической части ВКР.

- специальная литература – научные публикации (книги, статьи) по выбранной теме могут подбираться обучающимся самостоятельно, а также рекомендоваться руководителем;

- публикации в специализированных периодических изданиях;

- фактические данные о работе конкретных отечественных и/или зарубежных предприятий, статистику;

- электронные ресурсы. Рекомендуется использовать материалы из сайтов электронных версий журналов, научной литературы, статистические данные и т.д. Запрещается использование готовых работ из сети Интернет.

Схема краткого библиографического описания:

Заголовок (фамилия, имя, отчество автора). Заглавие (название книги, статьи): Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.) / Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ). – Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.). – Место издания (название города, где издан документ): Издательство или издающая организация, Дата издания. – Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Законодательные, нормативно-методические и отчетные материалы записываются либо в хронологическом, либо в алфавитном порядке.

Например: ГОСТ Р 50762–2007. Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания [Текст] / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Взамен ГОСТ Р 50762–95; введ. 2009-01-01. – М.: Стандартинформ, 2012. – 12, [3] с.

Монографии и другие литературные источники записываются только в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора или по первой букве названия источника, если присутствует коллектив авторов. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора, источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и общее количество

страниц. Когда у источника несколько авторов, то обязательно указывают первые три, а остальные указываются как «и др.».

При указании в качестве источника периодического издания его название располагают после названия публикации, отделяя двумя косыми чертами (/), затем указывают через точку год, номер издания и номер страницы. Например:

1 Авдеев, В.А. Основы комплексной оценки туристского предприятия // Менеджмент в России и за рубежом. - № 4, 2019. – с. 21-28.

Интернет источники также включаются в список литературы. Следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов [Электронный ресурс]. Электронный адрес и дату обращения к документу в сети Интернет приводят всегда. Дата обращения к документу – это дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен (формат: число-месяц-год = чч.мм.гггг).

Например: Даль, В.И. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс]: подгот. по 2-му печ. изд. 1880–1882 гг. М.: АСТ и др.: 1998. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Например: Белоус, Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе [Электронный ресурс] // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал 2018, № 4. Режим доступа: [http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5\\_3\\_1.htm](http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm) (дата обращения: 15.12.2018).

По информации на главной странице сайта/портала даются: название и описание ресурса, если указано – место и год издания.

Например: Лапичкова, В.П. Стандартизация библиотечных процессов. Опыт Национальной библиотеки Республики Карелии [Электронный ресурс] // Library.ru: информационно-справочный портал. М., 2015–2017. Режим доступа: <http://www.library.ru/1/kb/articles/article.php?uid=225> (дата обращения: 24.12.2017).

В примечаниях приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения

приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

Сведения об ограничении доступа приводят в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной сети, организации, для сети которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т.п. Если доступ свободный, то в сведениях не указывают ничего.

Системные требования приводят в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например Adobe Acrobat Reader, Power Point и т.п.

Например: Орехов, С.И. Гипертекстовый способ организации виртуальной реальности // Вестник Омского государственного педагогического университета: электронный научный журнал. – 2018 [Электронный ресурс]. Системные требования: Adobe Acrobat Reader. – Режим доступа: <http://www.omsk.edu/article/vestnik-omgpu-21.pdf> (дата обращения: 10.01.2018).

В электронных публикациях часто присутствует дата, которую включают в описание. Сначала следует год, а затем число и месяц.

Например: Панасюк, А.Ю. Имидж: определение центрального понятия в имиджелогии [Электронный ресурс] // Академия имиджелогии. 2018. 26 марта. Режим доступа: [http://academim.org/art/pan1\\_2.html](http://academim.org/art/pan1_2.html) (дата обращения: 17.04.2018).

Дата обновления документа или его части указывается в том случае, если она зафиксирована на сайте. Если дату обновления установить нельзя, то не указывается ничего.

Например: Общие ресурсы по лингвистике и филологии: сайт Игоря Гаршина. [Электронный ресурс]. 2017. Дата обновления: 05.10.2021. Режим доступа: <http://katori.pochta.ru/linguistics/portals.html> (дата обращения: 05.10.2021).

Не следует ссылаться на электронные ресурсы, нарушающие авторское право.

Оформление списка литературы должно производиться в строгом соответствии с библиографическими данными самого литературного источника.

При подборе и использовании литературы необходимо соблюдать следующие требования:

- необходимо использование периодической и научной литературы после 2018 г. издания. Данное требование касается периодических научных и деловых изданий; учебников; информации интернет-сайтов; монографий. Сюда не относятся классические труды признанных отечественных и зарубежных ученых по данной проблематике, изданных в виде монографий и не переиздававшихся после 2000 г.

Описание каждого источника дается с абзаца. Заглавие в описании должно точно повторять заглавие книги. Сокращение написание слов в заглавии не допускается. После заглавия книги обязательны выходные данные: место издания, издательство, год издания. Допускается сокращение только следующих городов: Москва (М), Санкт-Петербург (СПб), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д). Наименование издательства приводят в именительном падеже в сокращенной форме.

Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании ВКР выполняется по ГОСТ. Перед названием издательства ставится условный разделительный знак - двоеточие, а после названия издательства - запятая и указывается год издания. Слово "год" или буква "г" не пишутся. Например: Наука, 2020. Например:

1. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации. - М.: ИНФРА-М, 2020.

Приложения. Иллюстративный материал вспомогательного характера (организационно-правовые документы, ассортиментные перечни, договоры, сертификаты соответствия, акты выполненных работ, схемы технологических

процессов, нормативные материалы, тексты программ и др.) включают в выпускную квалификационную работу в виде приложений. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. Слово «Приложение» в ВКР нужно писать с обязательным указанием номера приложения, например: «... приведены в Приложении 1».

Приложения размещают после списка использованных источников. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и порядкового номера приложения (без знака №), записанного арабскими цифрами. Например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д. Приложения могут обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения выполняются на листах формата А4 либо А3.

Иллюстрации и таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок А.3., если он приведен в приложении В или Таблица В.1, если она приведена в приложении В.

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

При использовании приложений целесообразно перед ними в работе поместить чистую пронумерованную страницу, в центре которой напечатать слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» заглавными буквами. Тогда при оформлении листа «СОДЕРЖАНИЕ» достаточно сослаться на эту страницу.

Полностью оформленная работа после проверки научным руководителем и прошедшая нормоконтроль переплетается. ВКР должна иметь твердый переплет, обеспечивающий сохранность ВКР. На обложке твердого переплета ВКР в верхнем правом углу приклеивается этикетка (Приложение 9). Не переплетаются заявка, задание, рецензия, акт об использовании результатов работы и отзыв научного руководителя. Указанные документы вкладываются в конверт, который приклеивается к внутренней стороне переплета в конце работы.

При оформлении работы в тексте ВКР не допускаются какие-либо выделения. Не используются в ВКР жирный шрифт, курсив, подчеркивание.

### 3 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

#### 3.1 Содержание и последовательность подготовки к защите выпускной квалификационной работы

Подготовка обучающегося к защите ВКР включает:

- получение отзыва руководителя;
- изготовление иллюстративного графического материала (плакатов или раздаточного материала) или электронной презентации;
- составление текста или развернутого плана выступления перед ГИА;
- продумывание ответов на замечания, содержащиеся в заключении рецензента.

Отзыв о выпускной квалификационной работе.

Отзыв научного руководителя на ВКР должен содержать:

- мотивацию выбора обучающимся данной темы ВКР;
- характеристику дипломника при выполнении графика написания ВКР, соблюдение сроков представления отдельных разделов работы в соответствии с заданием на ВКР;
- описание положительных сторон работы и формулировку замечаний по его содержанию и оформлению. Рекомендации по возможной доработке ВКР, перечень устраненных замечаний руководителя в период совместной работы;
- оценку целесообразности внедрения в практику предприятия (организации) отрасли (сферы) экономики разработанных дипломником предложений;
- рекомендацию для ГИА: о направлении на конкурс или выставку ВКР, к продолжению исследования.

Вопрос о недопуске ВКР к защите должен рассматриваться на заседании ЦК в присутствии научного руководителя и выпускника. Решение ЦК о недопуске к защите согласовывается с директором филиала.

Раздаточный материал. Раздаточный материал или электронная презентация используются дипломником при докладе в процессе защиты выпускной квалификационной работы. Содержание раздаточного материала определяется студентом по согласованию с руководителем ВКР и указываются в задании (обычно 5-7 рисунков или таблиц, иллюстрирующих основные положения работы). Раздаточный материал выдается каждому члену ГИА в виде ксерокопий иллюстративного материала, содержащегося в выпускной квалификационной работе.

### 3.2 Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Процедура защиты, как правило, состоит из следующих этапов:

1 этап – выступление (до 7 минут). Выступление должно в сжатой форме отражать содержание работы и иметь следующие обязательные разделы: актуальность, степень разработанности, цели и задачи, объект и предмет исследования, методы исследования, научная и практическая значимость, результаты исследования.

Доклад рекомендуется начинать словами: «Уважаемый председатель! Уважаемые члены Государственной аттестационной комиссии! Уважаемые присутствующие! Вашему вниманию предлагается выпускная квалификационная работа на тему «...», а заканчивать словами: «Доклад окончен. Благодарю за внимание».

Рекомендуется строить выступление в форме презентации с использованием раздаточного материала.

Раздаточный материал должен содержать наиболее значимые и весомые теоретические, аналитические и практические результаты работы.

Важно помнить! Раздаточный материал должен быть кратким и лаконичным по содержанию.

Раздаточный материал формируется в объеме 5-7 страниц и выдается членам Государственной аттестационной комиссии.

Раздаточный материал может включать в себя:

- структурно-логические схемы;
- таблицы, диаграммы, рисунки;
- текстовый материал и другое.

Важно помнить! Рекламные проспекты, информационные буклеты предприятий (организаций) являются дополнением к раздаточному материалу, но не заменяют его.

В процессе выступления необходимо ссылаться на раздаточный материал.

2 этап – ответ на вопросы членов Государственной аттестационной комиссии.

После выступления члены Государственной аттестационной комиссии задают вопросы по содержанию выпускной квалификационной работы.

Возможен следующий порядок ответа на вопросы:

- записывать все вопросы, а затем отвечать на каждый в удобной для себя последовательности;
- отвечать сразу на вопросы по мере поступления,

3 этап - зачитывание секретарем Государственной аттестационной комиссии отзыва научного руководителя и рецензии.

4 этап - ответ студента на замечани/я рецензента. Ответ обычно содержит благодарность рецензенту за внимание к выпускной квалификационной работе, согласие (несогласие) с указанными замечаниями с обоснованием своей позиции.

5 этап - оглашение результатов защиты выпускной квалификационной работы.

В тех случаях, когда защита ВКР признается неудовлетворительной, ГИА устанавливает, может ли студент представить к повторной защите ту же работу с необходимыми доработками или же обязан разработать новую тему.

Студент, получивший при защите ВКР неудовлетворительную оценку отчисляется из филиала. В этом случае ему вместо диплома выдается справка об обучении установленного образца.

#### 4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации №151-ФЗ (в ред. от 07.02.2011 г.)
2. Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 30.07.1998 г. №148-ФЗ (в редакции от 03.12.2011 г.)
3. Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000г. №117-ФЗ (в редакции от 07.12.2011 г.)
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2011г. №197-ФЗ (в редакции от 15.12.2011 г.)
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ
6. Федеральный закон «О консолидированной финансовой отчетности» №208-ФЗ от 27.07.2010 (в действующей редакции).
7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Аренда». Утв. Приказом Минфина РФ от 16.10.2018 № 208н (в действующей редакции).
8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы». Утв. Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 180н (в действующей редакции).
9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства». Утв. Приказом Минфина РФ от 17.09.2020 № 204н (в действующей редакции).
10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения». Утв. Приказом Минфина РФ от 17.09.2020 № 204н (в действующей редакции).
11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете». Утв. Приказом Минфина РФ от 16.04.2021 № 62н (в действующей редакции).
12. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. №34н. (в действующей редакции).

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утв. Приказом Минфина РФ от 06.08.08 г. № 106н (в действующей редакции).

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/08. Утв. Приказом Минфина РФ от 24.10.08 г. № 116–н (в действующей редакции).

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утв. Приказом Минфина РФ от 27.10.2006 г. №154н (в действующей редакции).

16. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.99 г. №43н ((в действующей редакции)).

17. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утв. Приказом Минфина РФ от 25.11.98 г. №56н (в действующей редакции).

18. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010. Приказ Минфина РФ от 13.12.2010г. №167н

19. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 г. №32н (в действующей редакции).

20. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 г. №33н (в действующей редакции)

21. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утв. Приказом Минфина РФ от 29.04.2008 г. №48н (в действующей редакции)

22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010. Утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 г. №11н (в действующей редакции).

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утв. Приказом Минфина РФ от 16.10.2000 г. №92н (в ред. от 18.09.2006 г. № 116н).

24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утв. Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. №153н. (утрачивает силу с 01.01.2024 г.).

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по кредитам и займам» ПБУ 15/08. Утв. Приказом Минфина РФ от 16.10.2008г. №107н

26. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Утв. Приказом Минфина РФ от 02.07.2002 г. №66н (в ред. от 18.09.2006 г. № 116н).

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/2002. Утв. Приказом Минфина РФ от 10.11.2002 г. №115н (в ред. от 18.09.2006 г. № 116н), (утрачивает силу с 01.01.2024 г.).

28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/2002. Утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 г. №114н (в ред. от 18.09.2006 г. № 116н).

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/2002. Утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. №126н (в ред. от 18.09.2006 г. № 116н).

30. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/2003. Утв. Приказом Минфина РФ от 24.10.2003 г. №105н (в ред. от 18.09.2006 г. № 116н).

31. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утвержденное Приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н

32. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/11. Приказ Минфина России от 02.02.2011 г. № 11н

33. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 г. №125н

34. Методические указания по инвентаризации имущества и обязательств. Утв. Приказом Минфина РФ от 13.09.95 г. №49.

35. Методические рекомендации по составлению и представлению сводной бухгалтерской отчетности. Утв. Приказом Минфина РФ от 30.12.96 г. №112.

36. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению. Утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. №94н (в ред. от 07.05.2003 г. № 38н, от 18.09.2006 г. № 115н и 116н).

37. О формах бухгалтерской отчетности организаций. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 г. №66н

#### **Литература:**

1. Бухгалтерский учет: учебник / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич [и др.]; под ред. П. Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск: РИПО, 2019. – 377 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904> (дата обращения: 27.11.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-858-1. – Текст: электронный.

2. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / З.С. Туякова [и др.].. – Саратов: Профобразование, 2020. – 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. – Текст: электронный//IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/91855.html> (дата обращения: 27.11.2022). – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности. Профессиональный модуль: учебник: [12+] / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 351 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500628> (дата обращения: 27.11.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0018-0. – DOI 10.23681/500628. – Текст: электронный.

4. Гахова, М.А. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Гахова М.А.. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 311 с. – ISBN 978-5-4486-0782-0. – Текст: электронный//IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/83806.html> (дата обращения: 27.11.2022). – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Гартвич, А. Бухгалтерский учет в таблицах и схемах. 3-е изд. – (Серия «Бухгалтеру и аудитору»). / А. Гартвич. – Санкт-Петербург: Питер, 2021. – 288 с. – ISBN 978-5-4461-1808-3. – URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/377004/reading> (дата обращения: 27.11.2022). – Текст: электронный.

6. Егорова, Л.И. Бухгалтерский управленческий учет: учебное пособие / Егорова Л.И.. – Москва: Евразийский открытый институт, 2011. – 120 с. – ISBN 978-5-374-00021-7. – Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/10630.html> (дата обращения: 27.11.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Матвеева, И.Г. Бухгалтерский учет: учебно-методическое пособие для практических занятий / Матвеева И.Г., Аристова Д.А., Гаврилюк Т.М.. – Москва: Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. – 67 с. – Текст: электронный//IPR SMART: [сайт].–URL: <https://www.iprbookshop.ru/115831.html> (дата обращения: 27.11.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Макарова, Н.В. Бухгалтерский учет: практикум для СПО / Макарова Н.В.– Саратов: Профобразование, 2021.– 141 с.– ISBN 978-5-4488-1216-3.– Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. – URL:<https://www.iprbookshop.ru/106814.html> (дата обращения: 27.11.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – DOI: <https://doi.org/10.23682/106814>

9. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет: учебник: [12+] / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. – Минск: РИПО, 2018. – 220 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481> (дата обращения: 27.11.2022). – Библиогр.: с. 170-173. – ISBN 978-985-503-783-6. – Текст: электронный.

10. Пономаренко, П.Г. Бухгалтерский учет и аудит: учебное пособие / Пономаренко П.Г., Пономаренко Е.П.. – Минск: Вышэйшая школа, 2021. – 488 с. – ISBN 978-985-06-3379-8. – Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/119968.html> (дата обращения: 27.11.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

11. Прокопьева, Ю.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Прокопьева Ю.В.. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 с. – ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/90197.html> (дата обращения: 27.11.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

12. Прокопьева, Ю.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Прокопьева Ю.В.. – Саратов: Профобразование, 2019. – 260 с. – ISBN 978-5-4488-0336-9. – Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/86068.html> (дата обращения: 27.11.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователе

13. Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие: [12+] / Н. В. Теплая. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 444 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395> (дата обращения: 27.11.2022). – Библиогр.: с. 245-251. – ISBN 978-5-4499-0502-4. – Текст: электронный.

14. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие: [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 84 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803> (дата обращения: 27.11.2022). – ISBN 978-5-4499-2496-4. – DOI 10.23681/615803. – Текст: электронный.

15. Шинкарева, О.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / Шинкарева О.В., Золотова Е.Н.. – Саратов: Профобразование, 2018. – 105 с. – ISBN 978-5-4488-0181-5. – Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. – URL:

<https://www.iprbookshop.ru/73749.html> (дата обращения: 27.11.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

### **Интернет- ресурсы**

1. <http://www.buhgalteria.ru> Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета.
2. <http://www.2buh.ru/pbu/> Все Положения по бухгалтерскому учету
3. <http://www.gaap.ru> Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры, справочная информация).
4. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».
5. <http://www.lexaudit.ru/arts.html> «Лекс Аудит», статьи аудит, бухучет, налоги.
6. <http://www.consulting.ru> Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г.
7. <http://www.audit-it.ru> Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит в России. Подборка статей.
8. <http://www.buh.ru> Интернет-ресурс для бухгалтеров Buh.ru
9. <http://www.devbusiness.ru/development/finance.htm> Финансы и учёт на сайте «Развитие бизнеса».
10. <http://www.e-kontur.ru/> Электронный бухгалтер "Эльба"
11. <http://www.buhonline.ru/> Электронное издание для бухгалтеров "Бухгалтерия Онлайн"
12. <http://www.glavbukh.ru/> "Главбух": бумажный и электронный журнал, сообщество, справочная система и онлайн-сервисы
13. <http://www.nachbuh.ru/> Сайт "Начинающий бухгалтер: все о бухгалтерском учет, налогах и налогообложении"

14. <http://www.2buh.ru/> Портал 2Бух.Ру
15. <http://www.garant.spb.ru> Идеальный помощник кадровика и бухгалтера на сайте «Гарант интернэшнл»
16. <http://www.klerk.ru/> Проект Клерк.Ру - основан 25 октября 2001 года и в настоящее время является крупнейшим интернет-ресурсом, посвященным вопросам бухгалтерского учета, налогообложения и смежным темам
17. <http://www.ipbr.org/> Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России
18. <http://www.ipbr.org/?page=vestnik> Журнал "Вестник профессиональных бухгалтеров"
19. <http://gaap.ru/> Информационно-аналитический портал GAAP.RU: теория и практика управленческого учета
20. [https://gendalf.ru/pb/?menu\\_company=pb](https://gendalf.ru/pb/?menu_company=pb) Газета «Прогрессивный бухгалтер»: полезные статьи с разъяснениями и рекомендациями, касающимися ведения учета; инструкции по работе с специализированными программами для бухгалтера; новости об изменениях в законодательстве.
21. <http://online-buhuchet.ru/> Online-buhuchet.ru - Бухгалтерский учет: Электронный журнал, пошаговое бесплатное обучение
22. <http://finanalysis.ru/> Finanalysis.ru: Портал представляет собой библиотеку материалов по финансовому менеджменту. Собраны такие разделы, как бюджетирование, финансовый и инвестиционный анализ

## ПРИЛОЖЕНИЯ

*Образец заявления*

Директору филиала  
ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»  
д.э.н., профессору Л.А.Чикатуевой  
студента 3 курса спец 38.02.01

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу закрепить за мной следующую тему выпускной квалификационной работы:

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

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

Работа будет выполняться на базе материалов

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

Руководителем прошу назначить \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. \_\_\_\_\_

«Согласен»

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«В приказ»

Директор филиала  
д.э.н., профессор

\_\_\_\_\_ Л.А.Чикатуева

*Образец задания на ВКР*

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор филиала, д.э.н., профессор  
 \_\_\_\_\_ Л.А. Чикатуева  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

ЗАДАНИЕ

На выпускную квалификационную работу  
 студентке 3 курса ЭБУ 431 к группы,  
 специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
 Джетегуловой Анжеле Руслановне

1. Тема ВКР: Учет безналичных расчетов и анализ задолженности организации (на примере АО «Черкесские городские электрические сети»)

Утверждена приказом ректора ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» № 100 от «08» 02 2023 г.

2. Срок представления ВКР « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

3. Исходные данные к ВКР: научные, учебные, методические издания, периодическая печать по учету и анализу безналичных расчетов, данные бухгалтерской отчетности АО «Черкесские городские электрические сети»

4. Структура выпускной квалификационной работы:

1. Теоретические основы учета безналичных расчетов организации
2. Практика учета безналичных расчетов в АО «Черкесские городские электрические сети»
3. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности АО «Черкесские городские электрические сети»

5. Перечень графического материала исходя из плана работы и решаемых задач (таблицы, графики, диаграммы): Диаграммы, графики, таблицы, отражающие структуру и динамику основных показателей деятельности АО

Руководитель работы 11.02. 2023 \_\_\_\_\_ преподаватель Тхагапсова В.М.

Задание приняла к исполнению 11.02.2023 \_\_\_\_\_ Джетегулова А.Р.

*Образец Титульного листа*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»  
Филиал в г. Черкесске**

**Среднее профессиональное образование**

**ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ**  
Директор филиала \_\_\_\_\_  
д.э.н., профессор Л.А. Чикатуева  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
на тему:**

**«Учет кредитов и займов организации (на примере АО «Каскад»)»**

Выполнил

Студент 2 курса гр. ЭБУ 421 к

На базе среднего общего образования

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

Чекунов Эльдар  
Иссаевич

Руководитель выпускной  
квалификационной работы  
преподаватель

Тхагапсова  
Валентина Михайловна

Черкесск, 2023

*Образец оформления Содержания ВКР*

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 СУЩНОСТЬ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОТБОРА И ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ	5
1.1 Особенности управления трудовыми ресурсами предприятия	5
1.2	10
1.3	15
2 АНАЛИЗ ПРОЦЕДУРЫ ОТБОРА И ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА В ООО «КАПИТАЛ»	20
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «Капитал»	20
2.2	27
2.3	35
3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОТБОРА И ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА В ООО «КАПИТАЛ»	45
3.1 Оптимизация процедуры отбора и обучения персонала	45
3.2	48
3.3	51
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	54
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	59
ПРИЛОЖЕНИЯ	60

*Образец Введения***ВВЕДЕНИЕ**

Актуальность темы исследования. Основу любой организации составляют люди, подходящие к той функции, которая необходима для данного предприятия. И насколько верно подобран персонал для задач и целей предприятия, а также обучен, настолько успешно будет его функционирование и развитие. Известно, что наличие отличных специалистов — еще не успех предприятия в целом. Необходимо подобрать и подготовить специалистов таким образом, чтобы они составили творческий и работоспособный коллектив, отвечающий задачам и целям предприятия на каждом этапе его развития. Предприятие, которое хочет быть передовым в своей области, не стоит на месте. Так же, как развивается предприятие, происходит развитие и изменение требований к персоналу. Именно сотрудники могут привести предприятие к определенному состоянию. Следовательно, динамичная и эффективная система отбора, а также систематическое обучение персонала является практически значимой задачей любого конкурентоспособного предприятия для достижения стратегических целей.

Отбор и обучение персонала являются составляющими более масштабного процесса. Прежде чем осуществлять подбор кандидатов, необходимо решить, какие специалисты нужны, что, в свою очередь, зависит от понимания, какую работу они должны выполнять.

Важную роль играет составление адекватных должностных инструкций и требований, предъявляемых к кандидату. В основе этих документов лежат потребности организации и методы планирования персонала. Выбор нужного работника также зависит от наличия среди претендентов людей, удовлетворяющих предъявляемым требованиям, так что деятельность, связанная с поиском подходящих претендентов на рынке рабочей силы, также

является важной частью всего процесса, более того, мощным инструментом для ведения бизнеса, лишенного каких-либо временных или пространственных ограничений.

Проблема состоит в том, что простой набор персонала в предприятия нового типа из всех желающих устроиться на работу, невозможен. И для реализации открывающихся возможностей необходимо наличие в предприятиях специалистов, использующих новейшие психологические методики в отборе и обучении персонала. К сожалению, публикаций, посвященных практическому использованию новейших психотехнологий, в научной и периодической печати очень много. Поэтому узконаправленные, специализированные, профессиональные исследования, проводимые в этом направлении, являются достаточно актуальными.

Степень разработанности проблемы. Исследованию теоретических аспектов проблемы отбора и обучения персонала посвящены труды таких известных ученых, Большаков Б. В., Капустина А. Н., Курбатова Т.Н., Варламов В. А. Методы отбора, обучения и оценки персонала и их эффективность исследуются такими отечественными учеными, как Варламова Е., Литягин А., Лунев П., Михайлова Е.

Цель выпускной работы - оптимизация процедуры отбора и обучения персонала в ООО «Капитал».

Для достижения этой цели необходимо решить следующие задачи:

- сформировать понимание основных направлений отбора и форм обучения персонала на предприятии и тенденций ее развития в свете открывающихся возможностей развития новых психотехнологий;
- провести анализ организационной и управленческой деятельности ООО «Капитал» и ее способности работать с использованием передовых психологических методов;
- разработать специфически оптимальную систему отбора и обучения персонала.

Объект исследования - ООО «Капитал», предприятие, которое включает в свой состав сеть агентств, действующих на территории города Ростова-на-Дону и Ростовской области.

Предметом исследования являются система управления персоналом, новые адаптированные психологические методики и технологии отбора и формы обучения персонала, с помощью которых возможна более качественная и продуктивная работа службы персонала предприятия.

Теоретической базой для данной работы послужили теоретические концепции и разработки в области управления персоналом, менеджмента, теории организационного поведения, стратегического менеджмента, теории человеческого капитала.

Информационно-эмпирическая база. В качестве источников информации применялись внутренние документы распорядительного и регламентирующего характера в области персонала ООО «Капитал».

В проекте использовались методы системного и сравнительного анализа, метод движения от абстрактного к конкретному.

Научная значимость выпускной квалификационной работы заключается в обобщении теоретических воззрений о месте и роли процессов найма, отбора и обучения в системе управления персоналом предприятия. Практическая значимость состоит в возможности реализации основных результатов исследования и разработок в области управления персоналом и ООО «Капитал», и других аналогичных предприятиях.

Структура работы. Выпускная работа состоит из введения, двух глав, шести параграфов, заключения, списка использованных источников из 25 наименований, трех приложений. Выпускная работа содержит тринадцать рисунков и девять таблиц.

*Рекомендуемая форма отзыва научного руководителя*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»  
(ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»)

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ  
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) выполнена

Студентом \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы

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

1. Актуальность выбранной темы

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

2. Соответствие содержания выпускной квалификационной работы поставленной цели

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

3. Главные достоинства работы

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

4. Качество оформления работы

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

5. Недостатки и замечания по работе

---



---

6. Уровень соответствия подготовленности автора выпускной квалификационной работы требованиям ФГОС

№ п/п	Требования к уровню профессиональной подготовки выпускников	Уровень соответствия		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Актуальность темы			
2.	Полнота обзора использованных источников и литературы			
3.	Соответствие использованных методов исследования, расчетов			
4.	Уровень рассмотрения теоретических вопросов и практических аспектов, их компетентноориентированность			
5.	Междисциплинарный характер выпускной квалификационной			
6.	Четкость, последовательность и язык изложения материала			
7.	Использование в работе современных компьютерных технологий			
8.	Оригинальность и новизна полученных результатов			

Общее заключение по работе (рекомендации о допуске к защите); практическое значение работы и научная обоснованность полученных результатов

---



---



---



---



---

Научный руководитель

(должность, Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рекомендуемая форма рецензии на ВКР

РЕЦЕНЗИЯ  
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Выпускная квалификационная работа выполнена

Студентом

Курса \_\_\_\_\_ Группы \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_

Наименование темы: \_\_\_\_\_

Рецензент

(Ф.И.О., ученое звание и степень, должность, место работы)

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ  
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Показатели	Степень			
		5	4	3	2
1	Соответствие ВКР заявленной теме и заданию к ней				
2	Актуальность тематики работы				
3	Степень полноты обзора состояния вопроса и корректность постановки задачи				
4	Уровень и корректность использования в работе методов исследований, расчетов				
5	Степень комплексности работы, применение в ней знаний естественнонаучных, социально-экономических, общепрофессиональных и специальных дисциплин				
6	Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения				
7	Применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в работе				
8	Уровень рассмотрения теоретических вопросов и практических аспектов, компетентноориентированность				
9	Качество оформления работы (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям стандартов)				
10	Объем и качество выполнения графического материала, его соответствие теме работы и стандартам				
11	Оригинальность и новизна полученных результатов				

\* не оценивается (трудно оценить)

Отмеченные достоинства

---

---

---

Отмеченные недостатки

---

---

---

Заключение

---

---

---

Рецензент \_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.