Министерство образования и науки Калужской области

Государственное автономное образовательное учреждение

среднего профессионального образования Калужской области

«Людиновский индустриальный техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

к выполнению и защите

выпускной квалификационной работы

согласно ФГОС СПО

по специальности среднего профессионального образования

080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовой подготовки

2014 г.

Методические указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы специальностей 080000 Экономика и управление

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Заведующая по учебной работе СПО Заместитель директора по УПР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Е.Селиверстова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.П.Киселева

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

Рекомендована цикловой комиссией

профессиональных дисциплин сферы обслуживания

Протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Хмельницкая

Разработчики:

Хмельницкая Л.В., преподаватель экономических дисциплин

Оглавление

[1. Общие положения ………………………………….](#_Toc348977355)................................................................3

[2. Цель и задачи (выпускной квалификационной работы) дипломной работы……..…...….3](#_Toc348977356) [3. Руководство и порядок защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы)…….](#_Toc348977357) ……………………………………………………………………………….….…3

[4. Этапы выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы)…………………..](#_Toc348977358) ………………………………………………………………...…......4

[4.1. Выбор темы исследования](#_Toc348977359) ………………………………………………………….........4

[4.2. Составление плана выпускной квалификационной работы (дипломной работы)………………](#_Toc348977360) ……………………………………………………………………........5

[4.3. Работа с литературой](#_Toc348977361) ……………………………………………………………………..5

[4.4. Сбор и обработка фактической информации](#_Toc348977362) …………………………………………...6

[5. Порядок оформления выпускной квалификационной работы (дипломной работы)…………….….](#_Toc348977363) ……………………………………………………………………….....7

[6.Структура выпускной квалификационной работы (дипломной работы)](#_Toc348977364) …………….12

[7. Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)…….](#_Toc348977365) ……………………………………………………………………………………17

[ПРИЛОЖЕНИЕ](#_Toc348977366) …………………………………………………………………………..……18

# 1. Общие положения

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и является завершающим этапом подготовки студентов по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) производится на заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК).

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) является самостоятельным научным исследованием студента, на основании ее защиты ГАК дает заключение о присвоении студенту квалификации «Бухгалтер».

# 2. Цель и задачи (выпускной квалификационной работы) дипломной работы

Основная цель (выпускной квалификационной работы) дипломной работы - подтвердить уровень знаний и умений, сформированных студентами при освоении дисциплин ОПОП для развития общих и профессиональных компетенций с целью их дальнейшего применения в профессиональной практической деятельности.

Научная значимость и практическая ценность выпускной квалификационной работы (дипломной работы) определяются тем, в какой мере содержащиеся в ней предложения и рекомендации способствуют улучшению деятельности организации, могут быть применены и положительно оценены ее руководством.

В процессе достижения основной учебной цели выпускной квалификационной работы, решаются следующие задачи:

* систематизация, (закрепление и расширение полученных теоретических знаний и практических навыков);
* овладение методикой научного исследования при решении проблемных вопросов данной темы;
* самостоятельное проведение аналитических исследований в организации;
* выявление на основе проведенного анализа имеющихся резервов;
* обобщение результатов, разработка конкретных предложений и рекомендаций.

# 3. Руководство и порядок защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Общее руководство подготовкой выпускных квалификационных работ (дипломных работ) осуществляет цикловая комиссия профессиональных дисциплин сферы обслуживания. Цикловая комиссия ежегодно проводится пересмотр и утверждение тематики выпускных квалификационных работ (дипломных работ).

Руководитель выпускной квалификационной работы (дипломной работы) (далее – руководитель) оказывает помощь студенту в формулировке темы, разработке плана, определяет задание по этапам, осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения исследований, проводит необходимое научное консультирование.

Предварительная защита выпускных квалификационных работ (дипломных работ) проводится комиссией из преподавателей цикловой комиссии профессиональных дисциплин сферы обслуживания и выносится решение о готовности выпускника к защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы) на заседании ГАК. Окончательное решение о допуске принимает зам. директора по УПР. Каждая выпускная квалификационная работа (дипломная работа) представляется с рецензией за десять дней до первого дня защиты.

Рецензию на дипломную работу может дать главный бухгалтер, руководитель, иной представитель предприятия, где выполнялась производственная (преддипломная) практика. Рецензент должен иметь высшее экономическое образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

Рецензент делает выводы о возможности внедрения результатов исследования в финансово-хозяйственную деятельность организации, качестве оформления, стиле изложения материала, общем уровне рецензируемой работы.

Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) проводится на заседании ГАК. Студент представляет работу и рецензию на выпускную квалификационную работу (дипломную работу). Защита проводится публично, выпускник представляет доклад (8-10 мин), иллюстрационный материал по результатам исследования в виде таблиц, графиков, диаграмм, либо с использованием презентации Power Point. При решении вопроса об оценке выпускной квалификационной работы (дипломной работы) принимаются во внимание выводы рецензента, представление основных результатов в докладе дипломанта, его ответы на вопросы членов ГАК и присутствующих. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) оцениваются присутствующими на заседании членами ГАК с оформлением соответствующих документов.

# 4. Этапы выполнения выпускной квалификационной работы

# (дипломной работы)

## 4.1. Выбор темы исследования

Темы выпускных квалификационных работ (дипломных работ) разрабатываются преподавателями цикловой комиссии профессиональных дисциплин сферы обслуживания в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ) приведена в Приложении 1. Темы выпускных квалификационных работ (дипломных работ) пересматриваются по мере изменения направлений развития науки и практики.

Студенту предоставляется право самостоятельного выбора темы, а также уточнения ее формулировки вместе с руководителем. Выбор темы следует осуществить до начала производственной (преддипломной) практики, чтобы в начале практики определить направления дальнейшей теоретической и практической работы.

При выборе темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) следует учесть научную склонность, опыт участия студента в научно-исследовательской работе, тематику предшествующих курсовых работ и выполненных рефератов, место проведения производственной (преддипломной) практики, соответствие темы конкретным задачам, стоящим перед данным предприятием в текущем периоде, а также уровень теоретической и специальной подготовки выпускника.

Студенты, проходящие производственную (преддипломную) практику на одном предприятии, выполняют выпускные квалификационные работы (дипломные работы) на разные темы.

## 4.2. Составление плана выпускной квалификационной работы

## (дипломной работы)

Первоначальный вариант плана составляется студентом после выбора и согласования темы на основе общего знакомства с литературой по ней. После детального изучения литературных источников и проведения исследований на предприятии выпускник вместе с руководителем утверждает окончательный вариант содержания выпускной квалификационной работы (дипломной работы). В нем отражается структура работы: введение, название каждой главы с разбивкой на параграфы, заключение, список использованной литературы, приложение.

В процессе работы над планом уточняется примерный объем работы, её структура, характер необходимой информации. Одновременно составляется задание по выпускной квалификационной работе (дипломной работе), которое рассматривается и утверждается на заседании цикловой комиссии и зам. директора по УПР (Приложение 4).

## 4.3. Работа с литературой

Для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы) студент должен подобрать и изучить всю имеющуюся в библиотеках литературу последних лет по избранной теме: монографии зарубежных и отечественных авторов, статьи в специальных журналах, газетах и других изданиях, а также постановления, законодательные, инструктивные и методические материалы. Следует подбирать литературу, освещающую практику бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности, аудита и контроля в стране и за рубежом, а также общетеоретическую сторону проблемы. Предварительное ознакомление с литературой позволяет определить круг вопросов и составить обоснованный первоначальный вариант плана выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Процесс изучения литературы сопровождается составлением конспектов, характер которых определяется возможностью и формой использования изучаемого материала в выпускной квалификационной работе (дипломной работе), а именно: выписки, цитаты со ссылкой на авторов, краткое изложение мыслей или фактов свободным стилем, характеристика прочитанного материала. Не только цитаты и цифровой материал, но и заимствованные принципиальные мысли, предложения, рекомендации должны включаться в текст с обязательными ссылками.

Выпускник должен изучить основную литературу, весь инструктивный и методический материал до начала сбора фактического материала, чтобы иметь четкое представление о теории рассматриваемой проблемы и имеющейся практике на отечественных и зарубежных предприятиях. Все вопросы подбора практического материала во время производственной (преддипломной) практики, методы анализа фактических данных предприятия, источники информации, инструмент исследования и т.п. необходимо предварительно обсудить с руководителем и согласовать с руководителем практики.

## 4.4. Сбор и обработка фактической информации

Для сбора фактического материала выпускник должен использовать различные источники информации: планово-нормативные, учетно-отчетные данные, первичную документацию, требования, наряды и т.п.; техническую документацию (технологический процесс, конструкторские спецификации); приказы, распоряжения, результаты специальных наблюдений и обследований. Для обеспечения полноты информации сбор материалов необходимо проводить в соответствии с развернутым планом выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и заданием руководителя. Особое внимание следует уделить той информации, которая подтверждает правильность сделанных в работе выводов и служит обоснованием выдвигаемых предложений по совершенствованию учета, анализа, принятия управленческих решений.

При сборе и обработке фактических данных по бухгалтерскому учету необходимо тщательно изучить сложившуюся практику и выявить недостатки ведения учета, отразить хозяйственные операции, по исследуемой тематике, на счетах бухгалтерского учета за отчетный период, представить схемы документооборота от первичного учета до составления отчетности и оценить соответствие учета требованиям управления. Прежде чем собирать фактический материал для проведения анализа, необходимо обосновать систему аналитических показателей, временные периоды, методы проводимых расчетов, исходные источники информации. Следует заранее подготовить необходимые таблицы для сбора цифровых данных, поскольку это облегчит трудоёмкую работу и позволит студенту максимально самостоятельно выполнять её в организации.

Для обеспечения полноценности собранного фактического материала необходимо оценить его надежность и достоверность. После первоначальной обработки следует сделать соответствующие расчеты, используя традиционные и новейшие приемы экономического анализа, а также сформулировать подробные выводы и предложения.

Рекомендации автора по тем изменениям, которые, с его точки зрения, следует осуществить в организации, должны вытекать из проведенных расчетов, быть экономически обоснованными и аргументированными.

# 5. Порядок оформления выпускной квалификационной работы

# (дипломной работы)

Оформление выпускной квалификационной работы (дипломной работы) должно соответствовать требованиям, предъявляемым к выпускным работам. Объем выпускной квалификационной работы (дипломной работы) определяется в каждом случае индивидуально, как правило, он должен быть в пределах 60-80 страниц печатного текста. Работа должна быть оформлена аккуратно и закреплена в твердом переплете.

Текст работы может быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегль не менее 12). Используется 12-14 шрифт (Times New Roman). Межстрочный интервал-1.5. Абзацный отступ должен быть одинаков и равен 1,25. При этом, должны соблюдаться следующие размеры полей: пра­вое и нижнее - 10 мм, левое – 30 мм, верхнее - 20 мм.

Изложение материала должно быть четким, логичным, без стилистических и орфографических ошибок. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие собственные имена в тексте работы приводятся на языке оригинала.

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы вразрядку, не подчеркивая, без точки в конце.

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы). Расстояние между заголовками структурных элементов отчета и разделов основной части и текстом должно быть не менее 3, 4 интервалов (7-10 мм).

Нумерация:

**-** *Страницы* следует нумеровать арабскими цифрами, со­блюдая сквозную нумерацию по всему тексту выпускной квалификационной работы (дипломной работы. Номер стра­ницы проставляют в центре верхней части листа без точки. На ти­тульном листе номер не ставится, но включается в общую нумера­цию работы.

- *Разделы (главы)* должны иметь порядковую нумерацию в преде­лах всей работы и обозначаться арабскими цифрами. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела (в конце номера точка не ставится), например: 2.1- первый подраздел второго раздела Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каж­дого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, под­раздела, пункта, разделенных точками. В конце номера точка не ставится, например: 1.2.3 - третий пункт второго подраздела первого раздела.

- *Формулы* в работе (если их более одной) нумеруют араб­скими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в указанном разделе, которые разде­лены точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уров­не формулы в круглых скобках, например: (3.2)- вторая формула третьего раздела

- *Примечания к тексту и таблицам*, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами с точкой. Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие.

Иллюстрации:

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) располагают непосредствен­но после текста. Иллюстрации могут быть выполнены в компью­терном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово рисунок и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах разде­ла. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: Рисунок 2.1 (первый рисунок второго раздела).

Пример оформления рисунков.

Рисунок 2.1. Основные составляющие товарооборота

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наимено­вание. Наименование иллюстрации помещают над ней, поясняю­щие данные - под ней.

При выполнении графического материала необходимо добиваться аккуратности, четкости и наглядности.

Таблицы:

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Размещение таблиц зависит от их объема. Большие таблицы могут быть вынесены в приложение.

Название таблицы, при его наличии, долж­но отражать ее содержание, быть кратким. Название таблицы сле­дует помещать над таблицей.

Таблицы нумеруются в соответствии с главой, например, если таблица находится во второй главе и первая, то она нумеруется – Таблица 2.1. Если таблиц много, они нумеруются в соответствии с параграфом – Таблица 2.1.1.

Например:

Таблица 2.1.

Анализ экспортной продукции

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Государ-ство-импортер | Предыдущий год | | Отчетный год | | Отклонение от предыдущего года | |
| Объем продук-ции на экс-порт, тыс. руб. | Удель-ный вес в общем объеме выпуска, % | Объем продук-ции на экс-порт, тыс. руб. | Удель-ный вес в общем объеме выпуска, % | Объ-ема продук-ции, тыс. руб. | Удель-ного веса,  % |
| Бельгия | 681 | 12,10 | 1400 | 19,72 | +719 | +7,62 |
| Канада | 341 | 6,05 | - | - | -341 | -6,05 |
| Китай | 3900 | 69,27 | 4500 | 63,38 | +600 | -5,89 |
| Венгрия | 708 | 12,58 | 1200 | 16,90 | +492 | +4,32 |
| Итого: | 5630 | 100 | 7100 | 100 | +1470 | - |

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с про­писной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное зна­чение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диаго­нальными линиями не допускается.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следую­щей странице.

Таблицу с большим количеством строк допускается пе­реносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, напри­мер: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист, заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается де­лить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат стра­ницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется го­ловка, во втором случае - боковик. Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и хи­мических символов.

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

Формулы и уравнения:

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 умещается в одну строку, то оно должно быть пере­несено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), или минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в порядке всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

А=а:b (1)  
 В=с:е (2)  
Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример - ... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядко­вого номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

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

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Допускается нумерация формул в пределах раздела.

Основные правила цитирования:

Цитата – точная, буквальная выдержка из какого-либо текста.

Цитаты должны применяться тактично, по принципиальным вопросам и положениям.

Не рекомендуется слишком обильное цитирование (употребление двух и более цитат подряд).

При цитировании нужно соблюдать точное соответствие цитаты источнику. Допустимы лишь следующие отклонения: могут быть пропущены отдельные слова, словосочетания, фразы в цитате при условии, что, во-первых, мысль автора не будет искажена пропуском, во-вторых, этот пропуск будет обозначен многоточием.

Цитаты, точно соответствующие источнику, обязательно берутся в кавычки.

На каждую цитату, оформленную в кавычках или без них, а также любое заимствование из чужой работы (таблица, схемы и т.п.) должна быть дана библиографическая ссылка. Применение чужих идей, фактов, цитат без ссылки на источник заимствования является нарушением авторского права и расценивается как плагиат, т.е. присвоение чужого авторства, выдача чужого произведения или изобретения за собственное.

Оформление библиографических ссылок:

Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимых для его идентификации и поиска; указание источника заимствования в соответствии с правилами библиографической записи, изложенными ранее.

В тех случаях, когда приходится оперировать большим количеством источников, применяются затекстовые ссылки. При отсылке к произведению, описание которого включено в библиографический список, в тексте после упоминания о нем (после цитаты из него) проставляют в квадратных или круглых скобках номер, под которым оно значится в библиографическом списке и, в необходимых случаях, страниц, например:

М.И. Баканов [18, с. 95] наиболее важными проблемами считает … или [8, с. 95-96].

При ссылках на таблицы, рисунки, приложения следует писать: «в соответствии с данными таблицы 2.1…»; «…. по формуле 2.1».

В настоящих методических указаниях использованы ссылки на следующие стандарты:

* ГОСТ 7.0-99. Система стандартов по информации, библио­течному и издательскому делу. Информационно-библиотечная дея­тельность, библиография. Термины и определения;
* ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, биб­лиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила со­ставления;
* ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа. Об­щие требования и правила составления. *[Действителен только в области библиографических ссылок].*
* ГОСТ 7.12-93. Система стандартов по информации, библио­течному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокра­щение слов на русском языке. Общие требования и правила;
* ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследова­тельской работе. Структура и правила оформления;
* ГОСТ 7.80-2000. Система стандартов по информации, биб­лиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. За­головок. Общие требования и правила составления;
* ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, биб­лиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие тре­бования и правила составления;
* ГОСТ 7.83-2001. Система стандартов по информации, биб­лиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основ­ные виды и выходные сведения;
* ГОСТ 7.9-95. Система стандартов по информации, библио­течному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требо­вания;
* ГОСТ 8.417-2002. ГСИ. Единицы величин;
* ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организаци­онно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

# 6. Структура выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) должна содержать:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основную часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников и литературы.
7. Приложение.

Титульный лист выполняется по образцу (Приложение 2).

Содержаниевключает введение, наименование всех глав, па­раграфов, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и литературы, приложе­ния с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала главы (параграфа и т.п.). При этом знак § не ставится. Как правило, выпускная квалификационная работа (дипломная работа) содержит три главы, введение и заключение, список использованных источников и литературы и приложение (Приложение 3).

Введение должно содержать: актуальность темы, обоснование исследуемой проблемы, объект, предмет, цель, задачи, элементы новизны, практическую значимость исследования. Кроме этого, во введении необходимо дать краткое содержание каждой из глав. Введение должно заканчиваться четко сформулированной целью работы. Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц.

Основная часть должна предусматривать 3 главы, названия и последовательность расположения которых должны отражать логику исследования темы. В них необходимо раскрыть основное содержание темы, показать степень изученности данной проблемы, ее дискуссионность, дать своё понимание рассматриваемых вопросов. При этом необходимо от общих вопросов переходить к более частным. По таким же правилам нужно структурировать содержание каждой главы. В каждой главе должно быть 3 – 4 параграфа. Все главы целесообразно завершить краткими выводами. Главы должны быть логически увязаны между собой и не должно быть диспропорций между объемами глав. Содержание глав должно раскрыть содержание работы.

Первая глава выпускной квалификационной работы (дипломной работы) раскрывает теоретические основы выбранной темы, поэтому в ней должны быть освещены следующие вопросы:

* характеристика предмета исследования как экономической категории;
* историческая ретроспектива понимания сущности экономического явления;
* оценка современного состояния изучаемого вопроса;
* обобщение опыта исследования с освещением полемики по спорным и проблемным вопросам темы;
* критический обзор нормативной литературы по теме, с акцентированием внимания на нерешенных, противоречивых моментах действующего законодательства;
* обзор передового опыта отечественных предприятий и международной практики применения методик анализа по выбранной теме.

Объем первой главы должен быть в пределах 20-30 печатных страниц.

Во второй главе студентом должны быть изложены в следующем порядке:

* краткая экономическая характеристика организации, на материалах которой пишется работа (название организации в соответствии с учредительными документами, год образования, месторасположение, вид деятельности, основные производственно-экономические показатели деятельности, организационная структура, форма бухгалтерского учета, характеристика учетной политики в области учета и налогообложения; анализ основных показателей, характеризующих деятельность организации за 3-5 лет).
* анализ состава, структуры, динамики показателей в соответствии с выбранной темой; оценка тенденций изменения этих показателей; анализ влияния факторов на показатели деятельности предприятия.

Объем второй главы должен быть в пределах 25-35 печатных страниц.

В третьей главе необходимо:

* сформулировать выводы по результатам расчетов, осветить проблемы, имеющиеся в организации;
* разработать и обосновать предложения, позволяющие улучшить показатели по данной теме. Обоснование предложений заключается в приведении специальных расчетов, позволяющих оценить экономическую эффективность рекомендаций: срок окупаемости проекта, сравнительный анализ затрат и прибыли альтернативных вариантов и т.п.

Объем третьей главы должен быть в пределах 3-5 печатных страниц.

В заключении последовательно и кратко излагаются теоретические и практические выводы и предложения по всем разделам, которые вытекают из содержания и носят обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи выпускной квалификационной работы (дипломной работы) полностью выполнены. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

Объем заключения должен быть в пределах 2-4 печатных страниц.

Список использованных источников и литературы:

* является частью любой учебной или научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы;
* позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов и документов);
* характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
* представляет самостоятельную ценность, так как может служить справочным аппаратом для других исследователей;
* является простейшим библиографическим пособием, поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями ГОСТ.

Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии со стандартами, приведенными выше. Предлагается три варианта названия данного раздела, в том числе:

*Варианты оформления использованной литературы:*

Расположение литературы в списке:

-алфавитный;

-по видам источников.

Алфавитное расположение - по фамилиям ав­торов, заглавиям книг и статей, если фамилия автора не указана. В начало алфавитного списка можно вынести, если таковые име­ются, нормативно-правовые акты. Иностранные источники обычно размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке работы. Не следует смешивать разные алфавиты.

Расположение по видам источников:

-*нормативные акты* (в порядке хронологии опубликования документов);

1. Конституция;
2. Нормативные акты федерального уровня:
3. Федеральные Законы;
4. Указы президента;
5. Постановления Правительства;
6. Инструкции министерств и ведомств.
7. Нормативные акты регионального уровня:
8. законы законодательных органов субъектов Федерации;
9. указы губернаторов краев, областей, президентов республик;
10. постановления администрации краев, областей, прави­тельств республик.

Г. Нормативные акты местного уровня:

1. Решения органов местного самоуправления;
2. Корпоративные акты (внутриорганизационные, внутрифир­менные).

- *перечень отечественной и зарубежной литературы по теме* (книги, статьи, сообщения, тезисы докладов, депонированные ру­кописи, препринты, нормативно-техническая документация и пр.) - по алфавиту.

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ НЕКОТОРЫХ ДОКУМЕНТОВ

Образцы оформления нормативных документов

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая – М.: Издательская группа НОРМА – ИНФРА - М, 1999. 560 с.

О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 21.11.1996г. № 129-ФЗ. (в ред. от 30.11.2006) // Собр. законодательства РФ. – 1996. - № 48. - Ст. 5369.

Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02.: Утв. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.02. №126н (в ред. от 18.09.2006) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2003. - № 9.

Примечание. Если в нормативный документ вносились изменения, дополнения, то в скобках перед источником указывается последняя редакция.

Образец оформления книги одного автора:

Палий, В.Ф. Бухгалтерская отчетность: особенности. учебное пособие / В.Ф. Палий. – М.: Бератор - Пресс, 2009. - 116с.

Ендовицкий, Д.А. Комплексный анализ и контроль инвестиционной деятельности: методология и практика: монография / Д.А. Ендовицкий. – М.: Финансы и статистика, 2010. – 400с.

Образец оформления книги двух авторов:

Филипьев, Д.Ю. Аудит: учебное пособие / Д.Ю. Филипьев, Н.В. Пислегина. – Барнаул: Изд-во ААЭП, 2011. – 108с.

Образец оформления книги авторского коллектива «Под редакцией»:

Аудит: учебник для вузов / В. И. Подольский, А. А. Савин, Л. В. Сотникова и др.; Под ред. проф. В. И. Подольского. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 583с.

Образец оформления материалов совещаний, конференций, семинаров:

Стратегия и тактика устойчивого развития России в условиях социально-ориентированной экономики: Материалы межрегиональной науч.- практ. конф. (Барнаул 27-28 июня 2006г.)/ под общ. ред. И.К. Мищенко, В.Г. Притупова. – Барнаул: Изд-во Алт. ун-та, 2009. – 267с.

Образец оформления журнальной статьи:

Бурцев, В.В. Проблемы организации внутреннего контроля в коммерческой фирме / В. В. Бурцев //Аудитор. - 2011. - N 7. - С.14-16.

Образцы оформления статей из материалов конференций, совещаний:

Левичева, С.В. Роль внутреннего контроля в повышении эффективности управления коммерческой организацией / С. В. Левичева // Стратегия и тактика устойчивого развития России в условиях социально-ориентированной экономики: Материалы межрегиональной науч.- практ. конф. (Барнаул 27-28 июня 2006г.)/ под общ. ред. И.К. Мищенко, В.Г. Притупова. – Барнаул: Изд-во Алт. ун-та, 2009. – С. 171-174.

Образец оформления статьи из книги, сборника:

Иванов, С.А. Маркетинг и менеджмент / С.А. Иванов // Статьи о классиках.- М, 2009.- С.12-23.

Образец оформления газетной статьи:

Вахрушев, А.В. Страхование ответственности по договору на оказание аудиторских услуг / А.В. Вахрушев //Финансовые и бухгалтерские консультации. - 2011. - 10 окт. – С. 10-12.

Образец оформления главы из книги:

Филипьев, Д. Ю. Аудит унитарных предприятий / Д.Ю. Филипьев // Аудит: учебник / Под ред. проф. В. И. Подольского. - М., 2012. - Гл. 14. - С. 426 - 456.

Образец оформления ссылок на беседы, интервью:

Тихомиров, С. С "Кодексом" можно смело браться за дело / Беседу вел Е Малинин // Экономика и жизнь.- 2009.- Янв.(№4).- С. 6.

Образец оформления ссылок на словари и энциклопедии:

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2000. - 940 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова и др. - М.: Экономика, 1999. - 1055 с.

Образец описания электронных ресурсов (твердый носитель):

Гончаров, В. В. Руководство для высшего управленческого персонала [Электронный ресурс].- М.: МНИИПУ, 2001.- 1 электрон. опт. диск (CD ROM).

TeachProtm MS Acces 2000: Базовый курс [Электронный ресурс].- М.: ООО "Мультимедиа технологии и Дистанционное обучение", 2002.- Электрон. опт. Диск (CD ROM).

Образец описания электронных ресурсов (сетевой электронный ресурс):

Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России [Электронный ресурс] / НП «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России». – Москва, 2000. – Режим доступа: http://www.ipbr.ru/, свободный. Проверено 13.12.2013.

Фомичева, Л. П. Изменения в Трудовом кодексе РФ [Электронный ресурс] / Л. П. Фомичева - Режим доступа: http://www.audit-it.ru/account.php?sort=1, свободный. Проверено 13.12.2013.

Образец описания электронных ресурсов (база данных):

Обычно, вместе с документом, в базе приводится информация об источнике опубликования (печатном аналоге) и в списке литературы нужно указывать именно его.

Но бывают случаи, когда документ опубликован только в базе данных, тогда необходимо составлять аналитическое описание, где в первой части будут приведены все реквизиты законодательного акта, а во второй реквизиты самой системы.

Голомазова, Л. А. Правовое регулирование соглашений о разделе продукции [Электронный ресурс] / Л. А. Голомазова // Бух. учет. – 1999. – № 11. – С. 71–79. – Режим доступа: Статьи : библиогр. БД / Новосиб. гос. техн. ун-т. Науч. б-ка. Науч.-библиогр. отд. – Новосибирск, 17.05.2000.

Новые документы для бухгалтера. Выпуск от 10.11.2006 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Последнее обновление 10.13.2014.

Левичева, С. В. Виды резервов и принципы их учета /С. В. Левичева // Справочно-правовая система «Гарант»: [Электронный ресурс] / НПП «Гарант-Сервис». – Последнее обновление 09.12.2006.

Петрова, И.Н. Оформление библиографических ссылок на элек­тронные информационные ресурсы / И.Н. Петрова // Вестник АлтГУ [Электронный ресурс] / АлтГУ. - Электрон, дан. - Барнаул, 2000. -Заглавие с экрана. - Режим доступа : <http://www.lib.dsn-asu.ru>.

Приложение:

Приложения к выпускной квалификационной работе (дипломной работе) состоят из таблиц, планово-учетных форм, отчетности предприятий, других документов. Приложения оформляются как продолжение работы на последующих страницах. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами; приложение должно иметь содержательный заголовок. Если в работе более одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

# 7. Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Полностью законченная выпускная квалификационная работа (дипломная работа) вместе с внешней рецензией передается руководителю для решения вопроса о допуске к защите. Студент готовит доклад и иллюстративный материал (схемы, таблицы) в количестве 5-6 штук, выполненный на стандартных листах.

Руководитель проводит предварительную защиту в присутствии членов комиссии.

Для защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) составляется график, утвержденный зам. директора по УПР.

Защита выпускных квалификационных работ (дипломных работ) производится на открытых заседаниях ГАК в специально выделенном и подготовленном для этого помещении (аудитории) техникума.

На защите присутствуют, кроме членов комиссии ГАК, как правило, руководители, а также могут присутствовать рецензенты и представители заказчика.

Ведет заседание председатель ГАК, специально назначенный для этой цели приказом.

Студент в течение 8-10 минут выступает с докладом, в котором четко излагает цель, содержание и результаты своей работы, обосновывая предложения, их новизну и практическую значимость. При этом используется иллюстрированный материал для наглядности и лаконичности изложения. По окончании доклада члены ГАК и представители задают докладчику вопросы, на которые он обязан ответить кратко, но исчерпывающе. Затем секретарь ГАК зачитывает отзыв рецензента (Приложение 5), обращая внимание присутствующих на отмеченные в них замечания и достоинства выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

По окончании защиты на закрытом заседании ГАК решается вопрос об оценке каждого защищающегося. При этом учитывается: владение материалом, оформление работы, презентабельность, умение участвовать в научной дискуссии, отзыв рецензента.

Окончательная оценка определяется, по мнению большинства из присутствующих на защите ГАК по четырехбальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы):

1. выдается академическая справка установленного образца, которая обменивается на диплом в соответствии с решением ГАК после успешной защиты;
2. предоставляется право на повторную защиту, но не ранее чем через год;
3. при повторной защите ГАК может признать целесообразным защиту студентом той же выпускной квалификационной работы (дипломной работы), либо вынести решение о закреплении за ним нового задания.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Примерный перечень тем выпускной квалификационной работы (дипломной работы)**

**по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

1. Инвентаризация активов предприятия: особенности проведения, отражение результатов
2. Инвентаризация финансовых обязательств: особенности проведения, отражение результатов
3. Учёт и анализ капитальных вложений предприятия
4. Синтетический и аналитический учёт основных средств и анализ их движения
5. Синтетический и аналитический учёт основных средств и анализ эффективности их использования
6. Учёт и аудит расходов на восстановление основных средств
7. Амортизация основных средств: бухгалтерский и налоговый аспекты
8. Учёт поступления и амортизации нематериальных активов в организации
9. Учёт научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ
10. Учёт и анализ движения материально-производственных запасов в организации
11. Бухгалтерский учёт материальных ресурсов и анализ эффективности их использования в организации
12. Учёт процесса заготовления материально-производственных запасов и расчётов с поставщиками
13. Учёт и аудит расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами
14. Учёт, анализ и аудит расчётов с бюджетом
15. Бухгалтерский учёт операций с финансовыми вложениями организации
16. Учёт и аудит расчётов с дебиторами и кредиторами организации
17. Учёт и анализ дебиторской и кредиторской задолженности организации
18. Бухгалтерский учёт и аудит различных форм расчётов с дебиторами и кредиторами предприятия
19. Бухгалтерский учёт и аудит расчётов организации с использованием векселей
20. Учёт, анализ и аудит расчётов с покупателями и заказчиками
21. Бухгалтерский учёт расчётов с работниками по оплате труда и прочим операциям
22. Организация учёта оплаты труда на предприятии
23. Учёт и аудит расчётов с персоналом по оплате труда
24. Учёт и аудит расчётов с подотчётными лицами
25. Учёт и анализ прямых расходов на производство продукции, работ и услуг
26. Учёт и анализ косвенных расходов на производство продукции, работ и услуг
27. Учёт расходов и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг
28. Нормативный метод учёта затрат: сущность, аналитические возможности, сфера применения
29. Бухгалтерский учёт и анализ затрат на производство продукции
30. Бухгалтерский учёт готовой продукции и расчётов с покупателями и заказчиками
31. Бухгалтерский учёт продажи готовой продукции и прочих активов организации
32. Учёт и анализ выпуска и продажи готовой продукции
33. Учёт и аудит кредитов и займов организации
34. Учёт формирования прибыли и направления её использования
35. Учёт расчётов организации с бюджетом по налогу на (по выбору)
36. Учёт и аудит прочих доходов и расходов организации
37. Учёт резервов организации и анализ их использования
38. Бухгалтерский учёт и налогообложение экспортных операций
39. Бухгалтерский учёт и налогообложение операций по исполнению посреднических договоров
40. Оценочные обязательства: порядок признания, оценки, учёта и отражение в отчётности
41. Организация бухгалтерского учёта на предприятиях малого бизнеса
42. Учёт доходов и расходов в страховых компаниях
43. Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения, техника составления
44. Отчёт о прибылях и убытках: техника составления и использование в анализе и оценке эффективности деятельности организации
45. Содержание отчёта о движении денежных средств в российской практике и МСФО
46. Бухгалтерская отчётность некоммерческих организаций: содержание, порядок составления и информационные возможности
47. Пояснения к бухгалтерской отчётности организации: техника составления и использование в анализе
48. Содержание пояснений и их значение для пользователей отчётности
49. Пояснительная записка: информационное значение и порядок составления
50. Формирование бухгалтерского баланса в условиях реорганизации и прекращения деятельности
51. Информационная база и организационные основы проведения экономического анализа финансовой и производственной деятельности
52. Бухгалтерский учёт наличных и безналичных расчётов организации с поставщиками и подрядчиками
53. Анализ исполнения сметы доходов бюджетного учреждения
54. Анализ исполнения сметы расходов бюджетного учреждения
55. Анализ сбалансированности сметы бюджетного учреждения
56. Анализ активов организации и оценка ее имущественного положения
57. Анализ состава, структуры и динамики внеоборотных активов предприятия
58. Анализ состава, структуры и динамики оборотных активов предприятия
59. Анализ состава, структуры и динамики собственного капитала
60. Анализ состава, структуры и динамики денежных поток предприятия
61. Анализ состава, структуры и динамики дебиторской и кредиторской задолженности предприятия
62. Анализ и управление кредиторской задолженностью
63. Анализ и управление денежными потоками предприятия
64. Анализ и управление дебиторской задолженностью предприятия
65. Анализ наличных и безналичных расчетов организации с поставщиками и подрядчиками
66. Бухгалтерский учёт и анализ себестоимости продукции, работ и услуг
67. Анализ формирования и использования чистой прибыли организации
68. Анализ влияния учётной политики на финансовые результаты деятельности организации
69. Бухгалтерский учёт и анализ рентабельности собственного капитала
70. Особенности учёта товарных операций в торговых организациях
71. Особенности учёта и налогообложения торговых операций
72. Анализ состава, структуры и рентабельности активов торговой организации
73. Анализ и оценка эффективности использования собственного и заёмного капитала организации
74. Комплексный анализ и оценка финансового положения предприятия по данным бухгалтерской отчётности
75. Анализ состава, структуры и динамики краткосрочных обязательств предприятия
76. Анализ и оценка обеспеченности организации собственными оборотными средствами
77. Анализ и оценка деловой активности организации
78. Экономический анализ в системе бизнес-планирования деятельности организации
79. Анализ и оценка результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации
80. Анализ и оценка эффективности деятельности организации малого бизнеса
81. Учёт и анализ использования заёмных средств организации
82. Учёт и аудит лизинговых операций организации
83. Учёт и аудит операций по текущей аренде
84. Учёт и анализ формирования и изменения уставного капитала организации
85. Налогообложение на предприятиях малого бизнеса
86. НДС: механизм исчисления и направления совершенствования
87. Налог на прибыль организации: механизм исчисления и направления оптимизации
88. Информационно-аналитический возможности бухгалтерской отчётности организации
89. Бухгалтерская отчётность организации: состав, содержание и использование для анализа эффективности деятельности
90. Система формирования расходов на производство и продажу продукции организации, их учёт и анализ
91. Учёт и анализ производства и реализации готовой продукции
92. Учёт и анализ движения товаров в организациях торговли
93. Учёт и анализ основных средств как база поиска резервов повышения эффективности их использования
94. Учёт и анализ доходов организации
95. Учёт и анализ расходов организации
96. Учёт и анализ затрат на выполненные работы, оказанные услуги организации
97. Учёт и анализ доходов и расходов организации
98. Учёт и анализ расчётов организации с бюджетом и внебюджетными фондами
99. Информация по сегментам бизнеса организации: формирование и анализ
100. Учёт и анализ затрат на улучшение качества продукции
101. Анализ производительности труда и оценка влияния факторов на её изменение
102. Анализ финансовой устойчивости организации
103. Анализ и оценка платежеспособности и финансовой устойчивости организации
104. Анализ и оценка ликвидности бухгалтерского баланса организации
105. Анализ и оценка финансового состояния неплатежеспособной организации
106. Анализ и оценка кредитоспособности организации
107. Комплексный экономический анализ как инструмент повышения эффективности деятельности организации
108. Анализ влияния учетной политики на финансовые результаты деятельности организации
109. Анализ доходов бюджета (города, края, района)
110. Анализ расходов бюджета (города, края, района)
111. Инициативные темы по предложению студентов и руководителей

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Министерство образования и науки Калужской области

Государственное автономное образовательное учреждение

среднего профессионального образования Калужской области

«Людиновский индустриальный техникум»

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(тема выпускной квалификационной работы)

Выполнил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись И.О.Фамилия

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель выпускной

квалификационной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись И.О.Фамилия

Рецензент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись И.О. Фамилия

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ГАК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись И.О.Фамилия

20\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Примерное содержание выпускной квалификационной работы

(дипломной работы)

тема: Анализ влияния учётной политики на финансовые результаты деятельности организации

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕАСПЕКТЫ ИЗУЧЕНИЯ ВЛИЯНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ НА ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ 6

1.1.Учетная политика как основной документ, регулирующий учет в организации 6 1.2. Влияние учетной политики на финансовые результаты деятельности организации 12 1.3. Проблемы формирования учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета 17 Глава 2. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ООО «МЕЛЬНИК». ВЛИЯНИЕ НА ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 23

2.1. Краткая характеристика ООО «Мельник» 23

2.2 Особенности организации и ведения учета ООО «Мельник» в соответствии с действующей учетной политикой 28

2.3 Анализ влияния учетной политики ООО «Мельник» на финансовые результаты 35 Глава 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ И ПОВЫШЕНИЮ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА ООО «МЕЛЬНИК» 43 3.1 Предложения по внесению изменений в учетную политику ООО «Мельник» с целью увеличения показателей финансового результата 43 ЗАКЛЮЧЕНИЕ 50

ЛИТЕРАТУРА 54

ПРИЛОЖЕНИЕ 57

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Министерство образования и науки Калужской области

Государственное автономное образовательное учреждение

среднего профессионального образования Калужской области

«Людиновский индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УПР

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

**Задание**

на выпускную квалификационную работу (дипломную работу)

Студенту (ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Тема выпускной квалификационной работы:

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

2.Структура дипломной работы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников и литературы.
7. Приложение.

3.Перечень подлежащих разработке вопросов:

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

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

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

4.Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Задание принял к исполнению «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись студента)

Задание рассмотрено на заседании цикловой комиссией профессиональных дисциплин сферы обслуживания Протокол № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Председатель ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**Рецензия**

**на выпускную квалификационную работу (дипломную работу)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

*(тема выпускной квалификационной работы)*

студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

1. Актуальность работы:

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

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

2. Отличительные положительные стороны работы:

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

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

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

3. Практическое значение:

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

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

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

4. Недостатки и замечания:

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

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

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

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

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

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

5. Общее заключение о дипломной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*Рецензент* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

подпись должность, место работы

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