


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ГЭК


И.С.Майорова
« 15 » Аюкя 2017 г.



ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Среднего профессионального образования (базовый/повышенный уровень)

Год набора 2016

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор КМПО РАНХиГС

С.А. Гриненко

2016 г.



ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

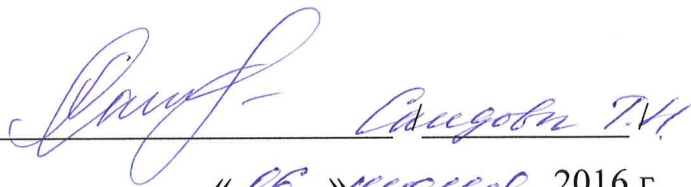
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Среднего профессионального образования (базовый/повышенный уровень)

Москва 2016 г.


Программа Государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» июля 2014 г. № 832.

Председатель ПЦК


_____ « 06 » июля 2016 г.

Заместитель директора

по учебно-методической работе


_____ З.И. Цыбенова
« 06 » июля 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения проведения государственной (итоговой) аттестации.
2. Нормативные документы для разработки программы государственной (итоговой) аттестации в КМПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень подготовки).
3. Государственные требования к уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень подготовки).
4. Вид государственной (итоговой) аттестации.
5. Форма государственной (итоговой) аттестации.
6. Место проведения государственной (итоговой) аттестации.
7. Объем времени, сроки подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации.
8. Условия подготовки и процедура проведения государственной (итоговой) аттестации.
9. Критерии оценки уровня подготовки студента по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень подготовки).

Приложения:

Приложение 1. Примерная тематика дипломных работ

Приложение 2. Методические рекомендации по выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень подготовки)

Приложение 3. Материально-техническое обеспечение необходимое для проведения защиты выпускных квалификационных работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень подготовки)

1. Общие положения проведения государственной (итоговой) аттестации.

Целью государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) выполняется в форме дипломной работы. Выпускные квалификационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний студента по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе, степень овладения общими и профессиональными компетенциями.

Темы ВКР определяются ПЦК, студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложение своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тематика ВКР соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в программу подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень подготовки).

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и при необходимости консультанты, задача которых оказание помощи студентам в выборе тем, написании, оформлении и защите работы с учетом требований, предъявляемых к ней.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом Академии.

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний утверждаются приказом Академии после их обсуждения на заседании ПЦК с участием председателей ГЭК.

К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Списки студентов, допущенных к государственной (итоговой) аттестации, утверждаются приказом Академии на основании представления директора.

Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные приказом Академии, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Задание на ВКР рассматривается цикловыми комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора по УМР.

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

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты защиты ВКР определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном

присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Академии.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные коллежам сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Академии как не выполнившие своих обязанностей по добросовестному освоению программы подготовки специалистов среднего звена и выполнению учебного плана.

Отчисленные из Академии по указанным основаниям имеют право пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее государственную (итоговую) аттестацию по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Академии на период времени, установленный Академией, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа.

Лицам, успешно прошедшим ГИА выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и квалификацию Бухгалтер. Диплом оформляется по образцу, утвержденному Минобрнауки России.

Лицам, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы подготовки специалистов среднего звена и (или) отчисленным из Академии, выдается справка об обучении или о периоде обучения, по образцу, устанавливаемому Академией.

В целях определения соответствия результатов освоения студентами ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) требованиям ФГОС СПО государственная (итоговая) аттестация (ГИА) проводится государственной экзаменационной комиссией (ГЭК). ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Правительством Российской Федерации, по представлению Академии.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Академии из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

- руководителей или заместителей руководителей организаций осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

- представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Заместителем председателя ГЭК является директор колледжа или один из заместителей директора.

После утверждения председателя ГЭК для проведения ГИА приказом Академии, утверждается состав ГЭК и состав апелляционной комиссии.

ГЭК формируется из:

- преподавателей колледжа, имеющих ученые степени и (или) ученые звания, высшую или первую квалификационную категорию;

- лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав ГЭК и количество членов комиссии определяется методическим советом колледжа, по представлению председателей ПЦК.

ГЭК руководствуется в своей деятельности: Положением о проведении в РАНХиГС государственной (итоговой) аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, ФГОС 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части, касающейся требований к ГИА, учебно-методической документацией разрабатываемой Академией на основе ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Результатом проведения ГИА является:

комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям ФГОС;

решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ГИА и о выдаче выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании;

разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения государственной (итоговой) аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления ее результатов.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается в Академии одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей колледжа, имеющих ученые степени и (или) ученые звания, высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии является ректор Академии, директор колледжа, заместитель директора.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и (или) не повлияли на ее результат;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и

повлияли на ее результат.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной (итоговой) аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

2. Нормативные документы для разработки программы государственной (итоговой) аттестации в КМПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень подготовки)

Программа государственной (итоговой) аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и разработана на основе требований следующих нормативно-правовых документов:

1. Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. №273

2. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО (далее – ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки. Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014г. № 832

3. Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной (итоговой) аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

4. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

5. ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

6. ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

7. Устав РАНХиГС

8. Положения о проведении в РАНХиГС государственной (итоговой) аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

9. Положение о КМПО

10. Положение об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников КМПО.

3. Государственные требования к уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.1. Область профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с ФГОС СПО по данному направлению подготовки областью профессиональной деятельности выпускников является учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

3.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

3.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3.4. Выпускник должен обладать следующими общими компетенциями

(ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3.5. Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД .1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ВПД .2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ВПД.3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ВПД .4	Составление и использование бухгалтерской отчетности.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ВПД.5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

4. Вид государственной (итоговой) аттестации

Защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

5. Форма государственной (итоговой) аттестации

Устная;

6. Место проведения государственной (итоговой) аттестации

Колледж многоуровневого профессионального образования

7. Объем времени, сроки подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации

- подготовка – 4 недели: 18.05.2018 – 14.06.2018

- проведение – 2 недели: 15.06.2018 – 28.06.2018

8. Условия подготовки и процедура проведения государственной (итоговой) аттестации.

Подготовка к государственной (итоговой) аттестации и работа Государственной экзаменационной комиссии определяются расписанием консультаций и расписанием защиты выпускной квалификационной работы. К государственной (итоговой) аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой подготовки специалистов среднего звена и успешно

прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом образовательного учреждения.

Государственная (итоговая) аттестация проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в день ее защиты.

Итоговая оценка и присваиваемая квалификация объявляются после защиты выпускной квалификационной работы. Присвоение квалификации выпускнику и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в государственную (итоговую) аттестацию.

Протоколы заседаний подписываются председателем, членами комиссии, ответственным секретарем.

8.1. Защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- практическую часть;
- выводы и заключение, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- список источников литературы;
- приложение.

По структуре дипломная работа должна состоять из теоретической и практической частей. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической частей определяются в соответствии с видами профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Защита выпускной квалификационной работы включает:

- доклад студента (не более 10 -15 минут);
- чтение отзыва и рецензии на ВКР;
- вопросы членов комиссии и ответы студента.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной квалификационной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента и отзыв руководителя.

9. Критериями оценки уровня подготовки студента по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) являются:

- уровень освоения студентом теоретического материала, предусмотренного основной профессиональной образовательной программой по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- уровень практических умений, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- обоснованность, логичность, лаконичность ответов.

Критерии оценки выполнения выпускной квалификационной работы:

п/п	Критерии оценки ВКР	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1	Актуальность темы ВКР	Особо актуальна	Достаточно актуальна	Недостаточно актуальна	Неактуальна
2	Соответствие содержания работы заявленной теме	Полностью соответствует	Достаточно соответствует	Частично соответствует	Не соответствует
3	Наличие экспериментальной части	В полной мере	В достаточной степени	Частично	Не имеется
4	Полнота и обоснованность принятых решений по разделам	Обоснованы полностью	Обоснованы в достаточной степени	Обоснованы в недостаточной степени	Не обоснованы

5	Соблюдение требований ГОСТ 7.1-2001 при выполнении ВКР	Полностью отвечающее требованиям	Отступлений не более чем по двум требованиям	Отступлений не более чем по трем требованиям	Не соответствует представленным
---	--	----------------------------------	--	--	---------------------------------

Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы:

п/п	Элементы, оцениваемые при защите ВКР	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1	Умение чётко, конкретно и ясно доложить содержание ВКР	Доклад чёткий, технически грамотный с соблюдением регламента времени и полное представление о выполненной работе	Доклад чёткий, технически грамотный с незначительными отступлениями от предъявляемых требований	Доклад с отступлением от регламента времени и требуемой последовательности изложения материала	Доклад с отступлениями от принятой терминологии со значительным отступлением от регламента времени
2	Умение обосновывать и отстаивать принятые решения	Уверенное	Не достаточно уверенно	Не уверенно	Отсутствует
3	Качество профессиональной подготовки	Отличное	Хорошее	Удовлетворительное	Неудовлетворительное
4	Умение в докладе сделать выводы по работе	Правильные, грамотные	Достаточно правильные, грамотные	Недостаточно правильные, грамотные	Нет выводов по работе
5	Умение чётко, ясно, технически грамотным языком отвечать на вопросы	Четкие, аргументированные, безошибочные ответы на вопросы	В основном правильные ответы на вопросы	Ответы на вопросы упрощенные, по наводящим вопросам	Нет ответов на вопросы

Примечания:

1. Оценка «отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «отлично», не более одного критерия «хорошо».

2. Оценка «хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «хорошо» и «отлично», не более одного критерия «удовлетворительно».

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительные, не более одного критерия «неудовлетворительно».

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если по критериям получено более одной неудовлетворительной оценки.

Итоговая оценка по дипломной работе выставляется членами ГЭК в соответствии с критериями, с учетом оценки руководителя работы и рецензента на основе заполнения итоговой таблицы.

Итоговая оценка выпускной квалификационной работы:

Итоговая оценка выставляется	Если получены оценки	Уровень освоения компетенций		Оценка рецензента
за содержание и оформление ВКР		за защиту ВКР		
отлично	отлично	отлично, хорошо	отлично	отлично
хорошо	отлично, хорошо	хорошо, удовлетворительно	хорошо	отлично, хорошо
удовлетворительно	отлично, хорошо, удовлетворительно	удовлетворительно, неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо, удовлетворительно
неудовлетворительно	удовлетворительно, неудовлетворительно	неудовлетворительно	неудовлетворительно	неудовлетворительно

10. Правила проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится структурным подразделением с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

10.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (за-

нять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

-пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

-обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

10.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также Положение о ГИА оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также Положение о ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

10.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

Примерная тематика дипломных работ

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

1. Совершенствование бухгалтерского учета и анализа финансовых результатов деятельности организации.
2. Учет и аудит заемного капитала коммерческой организации.
3. Современный учет налога на имущество коммерческих организаций.
4. Организация бухгалтерского учета на предприятии.
5. Учет и анализ формирования и использования денежных средств коммерческой организации.
6. Учет и аудит состояния основных средств в коммерческой организации.
7. Методика составления и анализ отчета о движении денежных средств организации.
8. Учет и аудит полученных кредитов коммерческой организацией.
9. Учет и отчетность по программам пенсионного обеспечения в коммерческой организации.
10. Учет и отчетность по программам обязательного медицинского страхования в коммерческой организации.
11. Современное состояние учетно-финансовых расчетов с внебюджетными фондами в коммерческой организации.
12. Учет и отчетность по программам социального страхования и обеспечения в коммерческой организации.
13. Организация инвентаризации имущества, финансовых обязательств и отражение её результатов в учете.
14. Организация учета расчетов по оплате труда с резидентами и нерезидентами.
15. Организация учета и аудита расчетов с персоналом по оплате труда.
16. Бухгалтерский и налоговый учет расчетов с персоналом организации.

17. Организация учета расчетов по налогу на доходы физических лиц.
- 18 Организация учета и контроля расчетов с бюджетом.
19. Организация бухгалтерского учета и бюджетирование деятельности организации.
20. Формирование, распределение и использование прибыли на предприятии.
21. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов организации.
22. Бухгалтерский и налоговый учет затрат организации.
23. Бухгалтерский и налоговый учет основных средств.
24. Бухгалтерский учет и анализ материально – производственных запасов.
25. Бухгалтерский и налоговый учет расчетов с подотчетными лицами.
26. Бухгалтерский учет и анализ затрат на выполнение работ, калькулирование себестоимости работ по капитальному ремонту.
27. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и покупателями.
28. Бухгалтерский и налоговый учет дебиторской и кредиторской задолженности.
29. Учёт и анализ расчетов с контрагентами в коммерческой организации.
30. Бухгалтерский учет и контроль оборотных активов организации.
31. Анализ финансово-экономической деятельности организации с целью оптимизации налогообложения.
32. Учёт и контроль дебиторской задолженности организации.
33. Учет и аудит расчетов по краткосрочным обязательствам.
34. Современное состояние расчетов с контрагентами в коммерческой организации.
35. Систематизированная финансовая отчетность и её использование для оценки финансового состояния организации.
36. Бухгалтерский учёт и аудит расчетов по налогам и сборам организации.

37. Анализ финансового положения организации по данным годовой отчетности.

38. Методика составления бухгалтерского баланса коммерческой организации.

39. Методика составления отчета о финансовых результатах коммерческой организации.

40. Методика определения банкротства организации.

41. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности и их влияние на платежеспособность организации.

42. Повышение эффективности деятельности организации.

43. Анализ основных показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

44. Сравнительный анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности по РСБУ и МСФО.

45. Концепция финансового учета и его реализация при организации бухгалтерского учета.

46. Учетная политика – основа организации бухгалтерского учета на предприятии.

47. Обоснование и разработка учетной политики – фундаментальной основы организации бухгалтерского учета.

48. Формирование и содержание учетной политики организации в современных условиях хозяйствования.

49. Оценка состояния и функционирования учетной системы организации.

50. Организация учета и учетной политики в системе управления предприятием.

51. Международные стандарты финансовой отчетности и их взаимосвязь с российскими стандартами учета.

52. Трансформация бухгалтерской отчетности России в соответствии с международными стандартами.

53. Организация и формы безналичных расчетов в РФ и направления их совершенствования.

54. Учет основных средств и анализ эффективности их использования в организации.

55. Организация учета, анализ структуры и состояния основных средств.

56. Совершенствование учета и аудит основных средств и нематериальных активов.

57. Учет и анализ движения основных средств организации.

58. Учет и анализ обеспеченности основными средствами и эффективности их использования.

59. Особенности формирования учетной информации по основным средствам в соответствии с требованиями международных стандартов.

60. Бухгалтерский учет и аудит операций с собственными и арендованными основными средствами организации.

61. Учет амортизации основных средств и анализ их состояния.

62. Амортизационная политика, учет и анализ выбытия основных средств.

63. Учет амортизации и анализ способов применения амортизационной политики организации.

64. Учет и анализ эффективности использования производственного оборудования.

65. Учет и контроль лизинговых операций в организации.

66. Учет лизинговых операций и анализ эффективности использования лизингового имущества.

67. Учет и налогообложение лизинговых операций в организации.

68. Учет и анализ нематериальных активов организации.

69. Учет и аудит интеллектуальной собственности организации.

70. Учет и аудит нематериальных активов организации.

71. Особенности учета долгосрочных инвестиций и источников их финансирования.

72. Совершенствование вложений во внеоборотные активы и анализ их эффективности.

73. Совершенствование учета инвестиций в основной капитал и анализ инвестиционной привлекательности организации.

74. Учет и аудит основных средств и инвестиций организации.

75. Учет и аудит оборотных средств организации, анализ их оборачиваемости.

76. Учет и аудит запасов и затрат организации.

77. Совершенствование учета и анализ образования и использования производственных запасов и готовой продукции.

78. Учет и анализ эффективности использования материальных оборотных средств.

79. Совершенствование учета движения и анализ использования товарно-материальных ценностей.

80. Аудит операций с производственными запасами и готовой продукцией, направления совершенствования организации их учета.

81. Инвентаризация товарно-материальных ценностей и анализ их использования в основном производстве.

82. Учет, методы оценки материальных запасов и их влияние на формирование прибыли текущего года.

83. Учет и анализ формирования затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.

84. Учет и анализ затрат на производство продукции.

85. Анализ себестоимости продукции и разработка мероприятий по её снижению.

86. Учет и аудит выпуска, отгрузки и реализации продукции организации.

87. Учет и налогообложение операций с товарами.

88. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками.

89. Совершенствование учета расчетов с поставщиками и покупателями и анализ платежеспособности организации.

90. Учет и анализ выпуска и реализации готовой продукции организации.



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**КОЛЛЕДЖ
МНОГОУРОВНЕВОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Методические рекомендации
по выполнению и оформлению выпускной квалификационной
работы специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Подготовка выпускной квалификационной работы	5
Определение темы выпускной квалификационной работы.....	5
Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы.....	6
Обязанности консультанта выпускной квалификационной работы.....	7
Рецензирование выпускной квалификационной работы.....	7
Структура и объем дипломной работы.....	8
Сопроводительные документы дипломной работы.....	9
Организационные аспекты подготовки дипломной работы.....	9
Содержание	10
Введение.....	10
Основная часть работы.....	13
Заключение.....	13
Библиографический список (Список источников и литературы).....	14
Правила оформления приложений.....	15
Основные требования к оформлению текста дипломной работы.....	16
Нумерация страниц дипломной работы.....	17
Правила оформления иллюстраций.....	18
График – правила оформления.....	19
Применение гистограммы в дипломной работе.....	20
Применение диаграммы в дипломной работе.....	20
Правила оформления табличного материала.....	21
Правила оформления формул	26
Предзащита выпускной квалификационной работы.....	29
Основные положения по защите выпускной квалификационной работы	30
Рекомендации по подготовке доклада дипломной работы.....	30
Методические рекомендации по подготовке и оформлению презентации к защите дипломной работы.....	34
Приложения	41

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации предназначены для подготовки студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», к выполнению выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы.

Подготовка и защита работы способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Дипломная работа — это комплексная самостоятельная научная работа, в ходе которой студент решает конкретные практические задачи, соответствующие профилю деятельности и уровню образования, развивает практические навыки в реальных условиях в период прохождения преддипломной практики. При этом используются знания, полученные по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

Данные рекомендации подготовлены в помощь студентам и позволят соблюсти основные требования, предъявляемые к оформлению дипломной работы, т.к. оформление работы один из элементов ее успешного выполнения в целом.

Руководителям дипломных работ позволят улучшить качество контроля не только за содержанием, но и оформлением.

Требования, предъявляемые к оформлению дипломной работы, являются едиными для всех студентов учебных групп по соответствующим специальностям.

Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2001 "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 другим нормативным документам.

Должны быть учтены «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального

образования по программам подготовки специалистов среднего звена» (направлены письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. N 06-846).

Методическими рекомендациями закреплена структура, объем и основные аспекты подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, исходя из специфики специальностей.

ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Определение темы выпускной квалификационной работы

Темы дипломной работы определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Обучающемуся, предоставляется право выбора темы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Для подготовки работы студенту назначается руководитель и консультанты.

При определении темы выпускной квалификационной работы (далее ВКР) следует учитывать, что ее содержание может основываться:

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

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

Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы

В обязанности руководителя дипломной работой входят:

- 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.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель осуществляет итоговую проверку качества работы, подписывает ее и оформляет отзыв в письменной форме.

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

Обязанности консультанта выпускной квалификационной работы

В обязанности консультанта ВКР входят:

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

Рецензирование выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа подлежат обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью, обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР.

Рецензия должна включать:

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

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося.

СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Титульный лист [Пример - Приложение 3, Приложение 4]

Содержание

Введение

Глава 1. – Теоретическая часть дипломной работы (основные понятийные категории, классификации и правовые аспекты регулирования)

Глава 2. – Практическая часть дипломной работы (конкретные данные, показатели, расчеты, графики, сравнительные характеристики на примере предприятий и организаций. Данные используемые в практической части должны быть за предшествующий защите год и период предвещающий защиту. В качестве дополнения и сравнения допустимо использовать данные за более ранний период.

Глава 3. – Аналитическая часть дипломной работы. (отражение основных проблем, перспектив, и предложений по совершенствованию)

Заключение

Список источников и литературы (Следует учесть требования к используемой литературе, в разделе информационная база исследования)

Приложения (Если работа содержит несколько приложений).

Количество параграфов, в каждой главе зависит от выбранной темы, главное равномерное распределение материала.

Параграф и главы завершают краткие выводы.

Наличие одного параграфа в главе не допускается.

Учитывая специфику специальностей рекомендованный объем текста дипломной работы не менее 50 страниц машинописного текста (без учета списка источников и литературы, приложений).

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

1. Задание на дипломную работу [Пример - Приложение 5, Приложение 6]
2. Отзыв руководителя работы, о качестве дипломной работы студента (ки) [Пример - Приложение 7, Приложение 8].
3. Рецензия на дипломную работу (Структура рецензии отражена разделе: «Рецензирование выпускной квалификационной работы», методических рекомендаций).
4. Документы для промежуточного контроля процесса подготовки дипломной работы:
 - 4.1. Отчет, об этапах подготовки дипломной работы [Приложение 1].
 - 4.2. Памятка по подготовке дипломной работы [Приложение 2].

Образцы документов представлены в приложениях и по решению методического совета колледжа и (или) предметно - цикловых комиссий могут изменяться.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

1. Выбор темы и закрепление студента за научным руководителем.
2. Совместная работа, по подготовке дипломной работы научного руководителя и студента.
 - 2.1. Соблюдение требований по оформлению дипломной работы (ответственными лицами являются студент и научный руководитель).
 - 2.2. Соблюдение сроков выполнения дипломной работы. (своевременное предоставление отчетов, о проделанной работе и материалов, старшему консультанту и нормоконтролеру в установленные заранее даты и информирование научным руководителем, в случае нарушения сроков студентом).
3. Отзыв руководителя работы, о качестве дипломной работы студента.
4. Передача дипломной работы нормоконтролеру, в строго установленные сроки (работы не прошедшие нормоконтроль, до предзащиты не допускаются)
5. Предзащита дипломной работы
 - 5.1. Наличие готовой дипломной работы в распечатанном виде.
 - 5.2. Наличие проекта доклада и презентации по дипломной работе (готовит студент и научный руководитель)
6. Устранение замечаний, сделанных в процессе предзащиты.

7. Оформление рецензии (файл полностью готовой работы передается нормоконтролеру в установленные сроки, для передачи ее рецензенту).
8. Переплет дипломной готовой работы, после итоговой проверки нормоконтролером (всей группой единообразно).
9. Предоставление полностью готовой работы, на отделение в установленную дату.

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание дипломной работы следует непосредственно после титульного листа, имеет заголовок **СОДЕРЖАНИЕ** прописными буквами по центру страницы и включает наименование элементов работы с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы в тексте дипломной работы.

ВВЕДЕНИЕ

Введение следует непосредственно за содержанием, начинается с новой страницы, является разделом дипломной работы без номера, имеет заголовок **ВВЕДЕНИЕ** прописными буквами по центру страницы.

Введение к дипломной работе, как правило, содержит следующие элементы:

- 1) актуальность темы работы;
- 2) степень теоретической разработанности темы;
- 3) цель и задачи работы;
- 4) объект работы;
- 5) предмет работы;
- 6) теоретическая и методологическая основа работы;
- 7) информационная база работы;
- 8) новизна и практическая значимость работы
- 9) структура работы.

Могут быть внесены изменения в порядок представления этих сведений или добавлена дополнительная информация в зависимости от темы дипломной работы по усмотрению студента и руководителя работы.

Актуальность темы работы содержит положения, доводы, обоснования в пользу научной и прикладной значимости решения проблемы, исследуемой в дипломной работе.

Степень теоретической разработанности темы

Описывая степень научной разработанности темы, важно отметить, кто и когда писал какие-либо работы (монографии) на эту тему; защищались ли диссертации за последние 5-10 лет на похожую тему (если защищались, то кем и когда, названия этих работ и т.д.); на какие фундаментальные труды (перечислить авторов) опирался студент в своем исследовании.

Цель и задачи работы содержат формулировку главной цели, которая видится в решении основной проблемы работы, обеспечивающей внесение значимого вклада в теорию и практику. Необходимо дать конкретное описание сути решения проблемы и вносимого в результате вклада, т.е. сформулировать главную цель работы.

В соответствии с основной целью следует выделить задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели работы. Это либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо задачи анализа, обобщения, выявления, обоснования, разработки, оценки отдельных аспектов общей проблемы, решение которых ведет к решению самой проблемы. Формулирование задач работы полезно еще и в том отношении, что каждая из крупных целевых задач способна формировать отдельную главу дипломной работы.

Объект работы представляет собой область научных изысканий, в пределах которой выявлена и существует исследуемая проблема. Это система закономерностей, связей, отношений, видов деятельности, в рамках которой зарождается проблема.

Предмет работы более узок и конкретен. Благодаря его формулированию в дипломной работе из общей системы, представляющей объект исследования, выделяется часть или процесс, протекающий в системе, являющийся непосредственным предметом исследования.

Теоретическая и методологическая основа работы сводится к утверждению, что такую основу составили научные труды отечественных и зарубежных авторов в области тех отраслей и направлений науки, к которым относится тема дипломной работы.

Здесь же отражаются использованные в работе методы, такие, как методы системного анализа и исследования операций, математические, статистические методы, метод сравнений и аналогий, метод обобщений, методы натурального моделирования, формально-логические, структурно-функционального анализа, экономико-математического моделирования, общенаучные методы абстрагирования, аналогии, моделирования, метод перехода от общего к частному, от абстрактного к конкретному, от идеального к материальному, общенаучные методы – системного и логического

подхода, социологический, социально-психологический, институциональный, статистический, структурно-функциональный, частнонаучные методы – формально-юридический, сравнительно-правовой, принцип историзма и др.

Информационная база работы

В данном подразделе указываются информационные источники дипломной работы: научные источники в виде данных и сведений из книг, журнальных статей, научных докладов и отчетов, материалов научных конференций, семинаров; статистические источники в виде отечественных и зарубежных статистических материалов; официальные документы в виде кодексов законов, законодательных и других нормативных актов; результаты собственных расчетов и проведенных экспериментов.

Представленная литература, должна быть за последние -3-5 лет. За исключением, рассмотрения исторических аспектов, по теме диплома или использования отдельных показателей, за более ранний период.

Новизна и практическая значимость работы - отражает разработки, предложения автора работы для решения существующих проблем по теме работы и их значение.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ РАБОТЫ

Каждая глава основной части начинается с новой страницы, имеет заголовок по центру страницы прописными буквами (например: **ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**) (выделяют жирно)

Главы состоят из параграфов. Каждый параграф имеет заголовок, который размещается по центру страницы (например: **1.1. История возникновения налогового учета**). Параграф отделяют от текста предыдущего параграфа двумя интервалами (выделяют жирно) Начинать параграф с новой страницы не требуется.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении содержится последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

В заключении отражаются: краткие выводы по результатам выполненной работы;

оценка полноты решений поставленных задач; рекомендации по конкретному использованию результатов работы; оценка технико-экономической эффективности внедрения (если определение технико-экономической эффективности невозможно, указывается хозяйственная либо социальная значимость работы).

Заключительная часть дипломной работы представляет собой не простой перечень полученных результатов проведенной работы, а их итоговый синтез, т.е. формулирование того нового, что внесено его автором в изучение и решение проблемы.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК (Список источников и литературы)

Каждый включенный в библиографический список нормативный и литературный источник должен быть отражен в дипломной работе (не менее 20). Если ее автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты, или цитирует работы других авторов, то он должен обязательно указать, откуда взяты приведенные материалы. Не следует включать в библиографический список те работы, на которые нет ссылок в тексте дипломной работе и которые фактически, не были использованы.

ПРИМЕРЫ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

ИСТОЧНИКИ:

1. В алфавитном порядке нормативно - правовые акты (кодексы, законы и т.д.)

Пример.

О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы [Электронный ресурс]: Указ Президента РФ от 11 апреля 2014 г. № 226. Доступ из справочно – правовой системы «КонсультантПлюс».

ДИССЕРТАЦИОННЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ:

Гомбожапова С. В. Совершенствование налогового контроля с учетом исторического опыта. Дис....канд. эконом. наук. Иркутск, 2012. – 241 с. [Электронный ресурс] сайт: www.dissercat.com. Электронная библиотека диссертаций.

ЛИТЕРАТУРА:

В алфавитном порядке (по фамилиям авторов) учебники, монографии ит.д.

Андрюшин С.А. Банковские системы. - Альфа-М: НИЦ Инфра-М (Экономика), 2013. - 384 с.

Если коллективный труд возможен и такой вариант оформления
Банковские операции: Учебник / А.В. Печникова, О.М. Маркова, Е.Б. Стародубцева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М (Профессиональное образование), 2014. - 336 с.

ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ:

Журналы, газеты

Пример:

Бакаев, А.С. О годовой бухгалтерской отчетности организации за 2015 год //

Финансовая газета, 2015, № 36. – с.4-6.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

В алфавитном порядке

Пример:

Региональное законодательство [Электронный ресурс] URL:

<http://www.regionz.ru/index.php?ds=671170>

НЕОПУБЛИКОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ:

В состав неопубликованных источников включаются: устав предприятия, учредительные документы, бухгалтерская отчетность и прочее (по алфавиту названий).

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части дипломной работы, помещают в приложении.

Это, например, могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные приложения из правил и инструкций и т.п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Приложения оформляются как продолжение дипломной работы на последних ее страницах. При большом объеме или формате приложения оформляются в виде самостоятельного блока в специальной папке (или переплете), на лицевой стороне которой дают заголовок «Приложения» и затем повторяют все элементы титульного листа работы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в дипломной работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Нумерация страниц, на

которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Приложения оформляются после списка источников и литературы. В верхнем, правом углу - **Приложение 1, стр.30** (страница диплома, которой соответствует - приложение. На этой странице так же ставится по тексту сноски [Приложение 1, стр.50]

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Параметры страницы:

- формат А4 (210x297);
- ориентация книжная;
- поля страницы: верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; левое –3,00 см; правое – 1 см;
- колонтитул верхний – 1,25 см; колонтитулы: нижний – 1,8 см
- нумерация страниц - по центру, вверху;

Шрифт

- Times New Roman, 14 пунктов, обычный (высота букв и цифр должна быть не менее 1,8 мм).
- Текст печатается на одной стороне страницы; сноски и примечания обозначаются в самом тексте, так [3, с. 55-56].
- Выравнивание по ширине страницы.
- Интервал полуторный.
- Каждая страница должна содержать приблизительно 1800 знаков (29...30 строк, по 60 знаков в строке, включая пробелы и знаки препинания). Для подсчета объема нужно войти в (Сервис/Статистика).
- Размер отступа с начала абзаца - 1,25 см.
- Текст размещается на одной стороне листа.

Учитывая специфику специальностей рекомендованный объем текста дипломной работы не менее 50 страниц машинописного текста (без учета списка источников и литературы, приложений).

НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Страницы дипломной работы нумеруются арабскими цифрами со сквозной нумерацией по всему тексту. Номера страниц в дипломной работе размещают вверху каждой страницы по центру без точки в конце.

Титульный лист и содержание, включают в общую нумерацию документа. Номер страницы на титульном листе и в содержание *дипломной работы* не проставляют. Нумерация проставляется с введения.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц *дипломной работы*

Иллюстрации, таблицы на листе формата более 210x297 мм учитывают как одну страницу.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

В дипломной работе следует помещать лишь такие иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, пиктограммы и другие графические средства отображения информации), которые обогащают её содержание, помогают лучше и полнее воспринимать содержание диссертации. Следует избегать малоинформативных иллюстраций, не отвечающих основным задачам работы.

Иллюстрации называются рисунками, и располагать их следует непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

В тексте должны быть даны ссылки на все иллюстрации.

Все иллюстрации должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают под иллюстрацией.

В том месте, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения «(рис.3)», либо в виде оборота: «...как это видно на рис.3» или «...как это видно из рис.3». *Допустимо выделить курсивом.*

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать подрисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Подрисуночные подписи – это текст под иллюстрацией, поясняющий содержание и связывающий его с текстом.

Состав подписи может меняться в зависимости от вида иллюстрации и ее

особенностей. Однако все элементы, приведенные в примере, обязательны для любого вида иллюстраций.

Знаки препинания в подрисуночной подписи распределяются следующим образом:

- после номера – точка;
- после основной части – без знака, если подпись на этом заканчивается; если идет пояснение, то ставится двоеточие;
- после каждой части пояснения ставится точка с запятой;

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота страницы. Если такое размещение невозможно, то иллюстрации располагают вдоль длинной стороны формата А4 так, чтобы для их рассмотрения необходимо было страницу развернуть по часовой стрелке.

ГРАФИК - ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ

Большое значение в раскрытии темы дипломной работы имеет графическое изображение информации. Правильно построенный график делает информацию более выразительной, запоминающейся и удобно воспринимаемой, дает целостную картину исследуемого явления, обобщенное представление о нем. График представляет собой чертеж, на котором при помощи условных геометрических фигур (линий, точек или других символических знаков) изображаются данные.

График должен содержать ряд вспомогательных элементов:

- общий заголовок графика;
- словесные пояснения условных знаков и смысла отдельных элементов графического образа;
- оси координат, шкалу с масштабами;
- числовые данные, дополняющие или уточняющие величину нанесенных на график показателей.

Оси абсцисс (горизонтальную) и ординат (вертикальную) вычерчивают сплошными толстыми одинарными линиями. Стрелки на концах осей ставятся. Масштаб шкал по осям следует выбирать из условия максимального использования площади графика. Цифры шкал наносят слева от оси ординат и под осью абсцисс.

Если количество кривых на графике невелико (две-три), то они вычерчиваются разными линиями (сплошной, штриховкой, штрих-пунктирной).

Наименование величин, значения которых откладывается на шкалах осей графика, во всех случаях сводят к буквенным обозначениям, объясняемым по тексту или в

подрисуночной подписи. Подписи не должны выходить за пределы габаритов графика. Единица величины пишется прямым шрифтом и отделяется от буквенного обозначения запятой. Если шкалы осей начинаются с нуля, то на их пересечении ноль ставится один раз. В других случаях ставят оба значения. Характерные точки графика (результаты опытов, точки пересечения и т.п.) изображают кружком.

ПРИМЕНЕНИЕ ГИСТОГРАММЫ В ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

Гистограмма по своей эффективности практически не отличается от аналогичных графиков, но применение гистограмм целесообразно в тех случаях, когда требуется наглядно показать характер поведения дискретных величин. При использовании гистограмм следует помнить, что чем проще форма предъявления информации, тем с большей легкостью эта информация поддается интерпретации. Простота формы гистограммы является важнейшей предпосылкой для понимания ее данных.

Если наглядность не является обязательным условием предъявления информации, можно применять таблицу.

ПРИМЕНЕНИЕ ДИАГРАММЫ В ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

Диаграмма, как форма предъявления информации, эффективна в случаях, когда главная цель – наглядно показать соотношение описываемых величин, их «удельный вес» в более общей области, или в тех случаях, когда необходимо сравнить какие-либо величины. В первом случае предпочтительнее круговые, во втором – столбиковые диаграммы.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЧНОГО МАТЕРИАЛА

В случаях, когда наглядность материала не столь существенна, и важнее сообщить точные количественные данные протекания процесса или соотношения частей, лучше использовать таблицу.

По внешнему виду таблица представляет собой ряд пересекающихся

горизонтальных и вертикальных линий, образующих по горизонтали строки, а по вертикали – графы (столбцы, колонки), которые в совокупности составляют структуру таблицы.

Основные требования к содержанию таблиц:

1. Существенность и полнота тех показателей, которыми характеризуются в таблице явление, предмет, процесс.
2. Сопоставление данных в таблице по существенным, а не случайным признакам.
3. Сопоставимость данных, включенных в таблицу ради сравнения.
4. Систематичность расположения данных в рядах таблицы, понятная для пользователя.
5. Соответствие тематического заголовка таблицы ее содержанию и наоборот.

Основные требования к построению таблиц:

1. Соответствие места основных частей таблицы их логическому значению.

Логика построения таблицы такова, что её логический субъект, или подлежащее (обозначение тех предметов, которые в ней характеризуются), должен быть расположен в боковике, или в головке, или в них обоих, но не в прографке, а логический предикат таблицы, или сказуемое (т.е. данные, которыми характеризуется подлежащее, по сути характеристика исследуемого предмета), - в прографке, но не в головке или боковике.

2. Логичность соподчинения элементов.

Логика конструктивной схемы таблицы такова, что каждый заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а каждый заголовок строки в боковике – ко всем данным этой строки. Если эта схема нарушена, таблица построена неверно.

3. Удобство чтения таблицы.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка, боковика, заголовков вертикальных граф (шапки), горизонтальных и вертикальных граф основной части, т.е. подграфки. Заголовок допустимо оформлять жирным выделением.

Таблица 1

Заголовок таблицы

Головка табл. (шапка)	Заголовок столбцов		
	подзаголовок столбца	подзаголовок столбца	подзаголовок столбца
Боковик (заголовки строк)			
1. Количество рабочих, чел.			

2.			
3.			
4.			

Порядковый номер таблицы служит для ее связи с текстом. Он состоит из слова «таблица» и цифры ее номера в работе. Слово «таблица» пишется с заглавной буквы без сокращения, значок «№» перед порядковым номером и точку после него не ставят (например: Таблица 1.1). Номер таблицы может включать две цифры: номер раздела (главы) и порядковый номер таблицы в этом разделе (главе). Таблицы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу.

Если в работе одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «таблица» не пишут. В этом случае в тексте слово «таблица» необходимо писать без сокращения (например, как видно из таблицы ...). Если в работе две таблицы и более, то они должны быть пронумерованы и на каждую необходима ссылка в тексте. Слово «таблица» в этом случае приводят в сокращенном виде (например, данные табл. 2.1 показывают ...). В случае повторных ссылок в тексте необходимо добавлять общепринятое сокращение от слова «смотри» - см. (например, повторный анализ (см. табл. 2.1) свидетельствует ...).

Тематический заголовок следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей посередине. Заголовок должен быть кратким и отражать содержание таблицы. Точка в конце заголовка не ставится. *Заголовок рекомендуется выделить жирно.*

В тематическом заголовке следует избегать употребление следующих слов: значение, величина, зависимость, расчет.

Головка (шапка) – это часть таблицы, в которой приводится содержание вертикальных граф. Она может состоять как из одного, так и нескольких этажей (ярусов).

Заголовок столбцов (граф) таблицы начинается с прописных букв, а подзаголовок со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишутся с прописных букв. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе. Диагональные деления шапки таблицы не допускаются. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Если строки или столбцы таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну под другой.

Боковик – это крайняя левая графа, содержащая сведения о горизонтальных строках и являющаяся составной частью так называемого «хвоста» таблицы, т.е. той ее части, которая находится ниже головки.

Графу «№ n/n» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей наименований, параметров и других данных номера указывают в боковике таблицы перед смысловым наименованием. Для обеспечения ссылок допускается нумерация боковиков и столбцов (граф).

Подграфка – это графы, содержащие данные, которые относятся к шапке и боковику и входят в хвостовую часть таблицы. При оформлении подграфки соблюдают следующие правила.

Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота листа. Если такое размещение невозможно, то таблицу располагают так, чтобы для ее чтения лист нужно было повернуть по часовой стрелке.

При переносе таблицы на другой лист заголовок таблицы помещают только над первой частью. Если таблицы помещают рядом, в каждой части повторяют головку, если размещают таблицы одну под другой, то повторяют боковик, а головку только по смысловой необходимости. Слово «Таблица», заголовок и порядковый номер таблицы пишут один раз над первой частью таблицы. Над последующими пишут «Продолжение» или «Продолжение табл. 2.1».

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждого столбца. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины (например, в рублях), сокращенное обозначение единицы физической величины помещают над таблицей, как правило в примыкании к заголовку.

Если все данные в строке приведены для одной единицы физической величины, то эту единицу указывают в соответствующей строке боковика таблицы.

Если цифровые или иные данные в отдельных листах таблицы не приводятся (их нет у автора), то на их месте в столбце ставится прочерк.

Числовые значения величин в одном столбце должны иметь, как правило, одинаковое количество знаков. Дробные числа записываются в виде десятичных дробей.

В зависимости от построения подлежащего таблицы делятся на три вида: простые, групповые и комбинационные.

Простые таблицы усиливают информационную возможность, но они носят в основном описательный характер.

Групповые статистические таблицы дают более информативный материал для анализа изучаемых явлений благодаря образованным в их подлежащем группам по существенному признаку или выявлению связи между рядом показателей.

Комбинационные таблицы используются для решения вопроса многостороннего

анализа явлений. При построении таких таблиц каждая группа подлежащего, сформированная по одному признаку, делится на подгруппы по второму признаку, каждая вторая подгруппа делится по третьему признаку, т.е. факторные признаки в данном случае берутся в определенном сочетании, комбинации. Следовательно, комбинационная таблица устанавливает взаимное действие на результативные признаки (показатели) и существующую связь между факторами группировки.

По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что ...».

В тексте, комментирующем таблицу, необходимо не пересказывать её содержание, а формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные. Комментарий к таблице должен отвечать фактическому и смысловому содержанию таблицы, не вступать в противоречие с ним.

Анализ таблицы следует начинать с общего итога, который позволяет получить общую характеристику совокупности, затем переходить к оценке частей изучаемого объекта, исследуя вначале наиболее важные, а потом уже все остальные элементы таблицы.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМУЛ

Формула – это комбинация математических знаков, выражающих какое-либо предложение.

Формулы можно размещать как отдельными строками, так и непосредственно в тексте. Второй вариант предпочтителен в том случае, если формула проста по написанию, не деформирует текст и на нее в дальнейшем не ссылаются.

Прописные буквы и цифры при вписывании формул рекомендуется писать размером 6...8 мм, строчные – 3...4 мм. Все индексы и показатели степени должны быть в 1,5...2 раза меньше буквенных обозначений, к которым они относятся. Надстрочные индексы и показатели нужно располагать выше строки, подстрочные – ниже строки. Знаки над буквами и цифрами необходимо вписывать точно над ними.

Все формулы, выносимые в отдельную строку, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера

формулы, разделенных точкой. Номер формулы проставляется с правой стороны листа на уровне написанной формулы в круглых скобках, например:

$$G = H + L \quad (3.1)$$

При переносе очень длинной формулы с одной строки на другую номер ставится на уровне последней строки. Система формул, образующих две строки и более, может быть обозначена фигурной скобкой. В этом случае номер ставится против острия фигурной скобки.

Если в документе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

В тексте ссылку на порядковый номер формулы следует начинать со слов «формула, уравнение, выражение» и затем в круглых скобках указывается номер формулы. Например: «В формуле (3.1) используется...». Допускаются также обороты: «Результат при инвестировании проекта [см. формулу (3.1)] возрастает, если...».

В конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставятся в соответствии с обычными правилами, так как считается, что формула не нарушает синтаксического строя фразы. Например:

«Так как

$$G = H + P, \quad (3.2)$$

то потери...»

Двоеточие перед формулами ставится в следующих случаях:

- при наличии обобщающего слова;
- если за текстом следует ряд формул;
- если формуле предшествует деепричастный (причастный) оборот.

Точка, как знак умножения, ставится только между числовыми сомножителями (24 · 32 · 67,5) или в том случае, когда за аргументом тригонометрической функции стоит буквенное обозначение, а также для отделения сомножителей, относящихся к знакам логарифма, интеграла, радикала и т.п.

Знак умножения в виде «х» (креста) применяется чаще всего для габаритных размеров (3х4х7), векторного произведения (АхВ), а также при переносе формулы с одной строчки на другую на знаке умножения.

Многоточие (отточие) внутри формулы применяют в виде трех точек на нижней линии строки. Запятые (при перечислении величин), а также знаки сложения, вычитания и равенства ставят перед отточием и после него.

Если формула не уместится в строке, ее можно перенести на следующую строчку. В первую очередь перенос следует сделать на знаках =, «, <, >, <, >, во вторую очередь – на отточии (...), знаках сложения и вычитания («+», «-», «+ _»), в третью очередь на знаке

умножения («х»). Знак, на котором сделан перенос, повторяют в начале той строки, на которую приведена часть формулы.

Экспликация – перечень использованных в формуле символов, которые последовательно перечисляются с расшифровывающими их смысл объяснениями, в соответствии с порядком расположения этих символов в формуле. Если формула записана в виде дроби, то в начале поясняются символы в числителе, затем в знаменателе. Значения каждого символа даются с новой строки. После формулы перед расшифровкой ставится запятая, если далее следует слово «где», или точка, если следует слово «здесь». Например:

$$P_{\text{зак}} = R + \lambda t, \quad (3.8)$$

где $P_{\text{зак}}$ – точка заказа;

R – резервный запас;

λ – средний размер спроса валюты;

t – продолжительность процесса обмена, сутки.

Символ – это условное обозначение, во-первых, математических и физических величин, во-вторых, единиц измерения величин и, в-третьих, математических знаков. В качестве символов используются буквы русского, латинского, греческого и готического алфавитов. Чтобы избежать совпадения символов различных величин, применяются индексы. Индексом могут служить строчные буквы русского алфавита (P_m – вероятность того, что мероприятие состоится), сокращения слов ($P_{\text{зак}}$ – точка заказа), цифры ($a_1 a_2$), буквы латинского и греческого алфавита (x_{ij} , g_Σ); условные знаки (P_∞), обозначения химических элементов и физических величин ($S_{Au, GL}$), аббревиатуры (S_{ACU}). Наиболее предпочтительны индексы из одной буквы или цифры, сокращения должны быть короткими, число букв в них не должно превышать трех. Общее число знаков (букв, цифр, условных обозначений) в индексе не должно превышать пяти.

Предпочтительны сокращения из русских слов; латинские индексы, образованные сокращениями слов, применяются в том случае, если они общеприняты и позволяют сократить число знаков в индексе.

В сложных индексах из двух-трех сокращенных русских слов между знаками ставятся точки ($R_{\text{ав}}$ – резервный запас валюты банка). На конце индекса после последнего знака точка не ставится. Точка не ставится также в сложных индексах, состоящих из цифры, латинской или греческой буквы и сокращенного русского слова.

Формулы и другие данные, которые были заимствованы из литературных источников, должны быть отмечены ссылками на эти источники.

Ссылку дают в квадратных скобках арабской цифрой, которая соответствует порядковому номеру источника в библиографическом списке, например [2]. Ссылки на

источники информации делаются в тексте после пояснений, а не после формулы.

ПРЕДЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Предварительная защита дипломной работы проводится с целью определения степени готовности работы к защите. На предзащиту обучающийся предоставляет:

- дипломную работу в полном объеме в распечатанном виде;
- доклад, отражающий основные положения дипломной работы;
- презентацию, наглядно дополняющую содержание доклада.

По итогам предзащиты вносятся корректировки в представленные материалы, после замечаний и рекомендаций, высказанных в рамках обсуждения работы (научным руководителем, консультантом, нормоконтролером и т.д.).

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

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

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

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

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

Результаты защиты ВКР определяются оценками "отлично", "хорошо",

"удовлетворительно", "неудовлетворительно".

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Умение кратко и точно сформулировать основные положения работы, охарактеризовать специфику решаемых задач, значимость сделанных выводов – все это необходимые условия успешной защиты.

Главная задача дипломника – подготовить устное выступление таким образом, чтобы максимально выигрышно осветить сущность сделанного в дипломной работе. Умение взглянуть на свою работу глазами стороннего наблюдателя – важный этап при подготовке к защите.

Текст выступления нужно составить заранее и согласовать с научным руководителем. Важно, чтобы доклад изолгался свободно. Речь должна быть ясной, грамматически точной, уверенной, что сделает ее понятной и убедительной.

В ходе доклада следует использовать заранее подготовленные иллюстрации. К иллюстрациям необходимо обращаться только тогда, когда это требуется по ходу доклада, избегая бесцельного обращения к ним. Рекомендуется оживлять свою речь обращениями непосредственно к комиссии:

«Обратите внимание...»,

«Уважаемые члены комиссии, как показано на этой схеме...»,

«Этот материал представлен для того, чтобы...» и так далее.

Общие правила построения речи на защите следующие:

1. Начинать с обращения к комиссии: **«Уважаемая государственная экзаменационная комиссия, разрешите представить Вашему вниманию дипломную работу студента (ки) ФИО на тему...»**.
2. Назвать тему диплома. Объяснить, почему она актуальна, как связана с решением практических задач управления.
3. Рассказать, в чем состояла цель дипломной работы, и какие задачи для этого решались. Здесь же обозначить предмет исследования и объект изучения - ссылаясь на материал презентации.
4. Осветить материал, на основании которого была написана работа. Что это за источники, где с ними ознакомились, в чем особенности работы с ними - ссылаясь на материал презентации.

5. Перейти к методам работы. Кратко перечислить их (можно сделать это во взаимосвязи с источниками). Например: **«В работе использована внутренняя документация, связанная с работой отделов ..., при анализе этих источников применялся метод сравнительной характеристики или экспресс-анализ финансовой документации...и т.д.»**.

6. Основные выводы работы (с учетом основного содержания). Здесь необходимо обращение к наглядным материалам (хотя часть схем может быть представлена ранее, и касаться постановки задач, взаимосвязи источников и т.д.).

7. Подвести итоги, напомнить об актуальности работы, четко формулировать, в чем заключается ценность проделанной работы.

Например: **«Проведенный в работе анализ позволяет сформулировать обоснованные предложения по совершенствованию хозяйственной деятельности ООО «Ком», которые могут быть использованы в деятельности аналогичных организаций»**.

После этого следует поблагодарить членов комиссии за внимание, и сообщить, что готовы ответить на возникшие вопросы.

После окончания доклада члены комиссии, могут задать вопросы по работе. Вопросы могут относиться к теме дипломной работы, специального курса или экономической теории, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти весь курс и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме дипломной работы. **« В чем состоит новизна работы?», «В чем заключается практическая значимость работы?», «Чем отличается предложенное Вами решение, от существующих?»**.

После оглашения вопроса не следует спешить давать ответ. Надо как следует осмыслить вопрос. Если не понятен смысл вопроса, попросить повторить или уточнить вопрос.

Ответы должны быть конкретными, краткими и состоять, как правило, из двух-трех предложений. Отвечать следует уверенно, четко, при необходимости обращаться к тексту дипломной работы.

Особое внимание следует уделить докладу на основе презентации.

Методические рекомендации по подготовке и оформлению презентации к защите дипломной работы

Основные пункты по оформлению мультимедийных презентаций	Требования, рекомендации и примечания							
Структура презентации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист. 2. Основные пункты презентации (по главам и параграфам). 3. Заключение (выводы). 4. Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание. Примечания: <ul style="list-style-type: none"> • На титульном листе необходимо разместить в верхней части слайда название и герб организации (учреждения), которую Вы представляете. По центру слайда – тема презентации и специальность, затем, чуть ниже и с выравниванием по правому краю, – информации о составителе и руководителе работы и в самом низу по центру – город и дата создания. 							
Общие требования к оформлению презентаций	<ul style="list-style-type: none"> • Технические условия демонстрации должны соответствовать целям презентации. • Презентация должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при подготовке презентации рекомендуется представить себя на месте слушателя. • Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов. • В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона. • На одном слайде нежелательно использовать больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов). • Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. • Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху). • Логотип должен быть простой и лаконичной формы. • Оформление слайдов (в том числе и анимационное) не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части. • При сочетании материалов различных типов: текста, графики, видео следует учитывать специфику их комбинирования и время восприятия. • Среднее время реакции на различные виды информации: <table border="1" data-bbox="496 2002 1485 2101"> <thead> <tr> <th data-bbox="496 2002 986 2036">Виды информации</th> <th data-bbox="991 2002 1485 2036">Среднее время реакции</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="496 2042 986 2076">На предмет</td> <td data-bbox="991 2042 1485 2076">0.4 сек</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 2083 986 2101">На цветной рисунок</td> <td data-bbox="991 2083 1485 2101">0.9 сек</td> </tr> </tbody> </table>		Виды информации	Среднее время реакции	На предмет	0.4 сек	На цветной рисунок	0.9 сек
Виды информации	Среднее время реакции							
На предмет	0.4 сек							
На цветной рисунок	0.9 сек							

	На символ (рисунок)	2.8 сек
	На звук	0.12-0.18 сек
	Степень усвоения информации в зависимости от способа её восприятия (в %):	
	Виды информации	Среднее время реакции
	При чтении	9.5
	При прослушивании	22
	При наблюдении	34
	При одновременном прослушивании и наблюдении	57
Оформление и расположение информационных блоков на слайде	<ul style="list-style-type: none"> • Если у Вас мало навыков создания собственного фона – желательно использовать встроенные шаблоны. При использовании стандартного шаблона лучше изменять только рекомендуемые цвета шрифтов, оставляя фон без изменений. • Рекомендуется использовать в презентации следующие типы слайдов: «Титульный слайд» для начальных и конечных слайдов; «Заголовок и текст» - для планов и основного текста; «Заголовок, текст, объект» - для слайдов с рисунками. • Тип слайда выбирается при его создании или вызове опции «Разметка слайда» в контекстном меню. • Каждый слайд должен иметь заголовок, который необходимо оформлять в стандартной рамке, не прибегая к объемному тексту (WordArt). • Рекомендуется указывать дату только на титульном слайде, а не на всех подряд. • Тема и специальность с шифром располагается по центру титульного слайда. • В нижнем правом углу необходимо обозначить кто выполнил презентацию: студент(ка), свою Фамилию и инициалы и научный руководитель ФИО и инициалы • Внизу, по центру прописывается город и год, в котором выполнена презентация. • На слайдах необходимо расположить тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот; • Необходимо учитывать контраст цвета фона и шрифта. • Точка в конце заголовка не ставится. Между предложениями ставится точка с запятой. • Не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов). • Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если необходимо назвать несколько слайдов одинаково, то рекомендуется писать в конце (1), (2), (3) или продолжение: Продолжение 1, Продолжение 2. • Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-6, не более). • Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 50% слайда. • Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), 	

	<p>дополняющей друг друга.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить. • Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо. • Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда. • Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике её изложения. • Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально. • Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. • Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм). • Не допускать «рваных» краёв текста. • Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране (в левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация): <table border="1" data-bbox="887 920 1115 1077"> <tr> <td>33%</td> <td>28%</td> </tr> <tr> <td>16%</td> <td>23%</td> </tr> </table>	33%	28%	16%	23%
33%	28%				
16%	23%				
<p>Оформление текстовой информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы. • Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета. • Размер шрифта: 28-36 (заголовок), 20-26 (основной текст). • Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза. • Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Courier New, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем. • Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста. • Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок. • Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки. • Списки использовать только там, где они нужны. • Списки из большого числа пунктов не приветствуются. • Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда. 				
<p>Оптимизация и расположение графической информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения. • Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля. • Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. 				

	<ul style="list-style-type: none"> • Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. • Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем. • Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата. • Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве. • Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда. • Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде; • Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилового оформления.
Оформление таблиц	<ul style="list-style-type: none"> • У каждой таблицы должно быть название, или таким название может служить заголовок слайда. • Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издали. • Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы.
Оформление диаграмм	<ul style="list-style-type: none"> • У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда. • Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда. • Линии и подписи должны быть хорошо видны. • Цвета секторов диаграммы должны быть контрастными цветами.
Сохранение презентаций	<ul style="list-style-type: none"> • Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением .pps (в таком случае в одном файле окажутся все приложения, например: музыка, ссылки, текстовые документы и т.д.). • В случае сохранения в формате .pptx, обязательно делайте дубликат в формате .ppt. Данная операция подстраховывает Вас в случае несоответствия вашей версии офиса и той, что будет на выступлении.

Основные ошибки в оформлении презентаций:

- отсутствие титульного листа (слайда);
- в заголовках слайдов присутствует точка (точка не должна ставиться);
- слишком пёстрые фоны, на которых не виден текст;
- наличие большого количества текста на одном слайде, в особенности мелкого;
- присутствие множества неоправданных различных технических эффектов (анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части
- неоправданное использование списков;

- большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста);
- подчёркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок);
- использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста);
- использование заглавных букв для большого блока текста.

Критерии правильности оформления образовательных презентаций:

- полнота раскрытия темы;
- структуризация информации;
- наличие и удобство навигации;
- отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- наличие и грамотное оформление обязательных слайдов (титульный, заключение и спасибо за внимание);
- обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов;
- применимость презентации для выбранной целевой аудитории;
- грамотность использования цветового оформления;
- использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов;
- логичное размещение и комплектование объектов;
- единый стиль слайдов.

Отчет, об этапах подготовки дипломной работы
(Данная часть заполняется лично студентом)

Студента (ки) _____
(Ф.И.О.)

Специальность _____ Группа _____

Тема дипломной работы _____

Руководитель дипломной работы _____
(Ф.И.О.)

Отчетный период (месяц) _____

Объем подготовленного материала дипломной работы в листах (общее количество) _____

Объем подготовленного материала дипломной работы в листах (в соответствии с требованиями по оформлению) _____

Готовые элементы дипломной работы, в соответствии с заданием (введение, главы, параграфы, заключение, список источников и литературы, приложения) _____

Элементы дипломной работы находящиеся в разработке на момент подготовки отчета (перечислить) _____

Часто возникающие сложности в подготовке дипломной работы (перечислить) _____

Соблюдаются ли основные методические требования, в процессе подготовки дипломной работы _____

Регулярность посещения консультаций проводимых руководителем дипломной работы _____

Оценка ответственности в выполнении требований руководителя дипломной работы и своевременность (самооценка студента по 5 балльной шкале - 5 самая высокая) _____

Графы для заполнения руководителем дипломной работы

Поправки и замечания по указанным студентам пунктам:

(При отсутствии поправок и замечаний поставьте прочерк, что означает согласие с указанной студентом информацией)

Объем подготовленного материала дипломной работы в листах (общее количество) _____

Объем подготовленного материала дипломной работы в листах (в соответствии с требованиями по оформлению) _____

Готовые элементы дипломной работы, в соответствии с заданием (введение, главы, параграфы, заключение, список источников и литературы, приложения) _____

Элементы дипломной работы находящиеся в разработке на момент подготовки отчета (перечислить) _____

Качество подготовленного студентом материала (будет ли, материал корректироваться и как масштабно) _____

Часто возникающие сложности в подготовке дипломной работы (перечислить) _____

Соблюдаются ли основные методические требования, в процессе подготовки дипломной работы _____

Регулярность посещения консультаций проводимых руководителем дипломной работы _____

Оценка ответственности в выполнении студентом требований руководителя дипломной работы и своевременность выполнения _____

Способы взаимодействия со студентам при подготовке дипломной работы (консультации, телефон, электронная почта) указать используемые и особенно наиболее частые _____

Дни для проведения консультаций по дипломной работе по запланированному графику _____

Фактически затрачиваемое время для проведения консультаций _____

Иные сведения, об этапах подготовки дипломной работы по усмотрению руководителя дипломной работы



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**КОЛЛЕДЖ
МНОГОУРОВНЕВОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Утверждаю
Зам. директора по УМР

_____/_____/_____
« ____ » _____ 201_ г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

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

Студентка группы _____

ТЕМА: «Оценка финансового состояния предприятия в условиях
кризиса»

Дата выдачи задания «__» апреля 201_ г.

Срок сдачи работы «__» июня 201_ г.

Дата защиты работы «__» июня 201_ г.

Москва 201_

Содержание дипломной работы

Введение.

1. Теоретическая часть.

2. Практическая часть.

3. Аналитическая часть.

4. Заключение.

5. Список источников и литературы.

6. Приложения.

Содержание каждого пункта оформляется руководителем (рядом с наименованием).



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**КОЛЛЕДЖ
МНОГОУРОВНЕВОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

ОТЗЫВ

руководителя работы о качестве дипломной работы студентки

Фамилия, имя, отчество студентки

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

Наименование темы дипломной работы

«Оценка финансового состояния предприятия в условиях кризиса»

Москва 201_

В отзыве в свободной форме указываются:

- характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки (отражением специфики структуры работы) ;
- отношение обучающегося к выполнению ВКР;
- проявленные (не проявленные) им способности;
- оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР;
- степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению;

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

Работа заслуживает _____ (оценка)

Место работы и должность руководителя работы

КМПО РАНХиГС,
преподаватель _____ категории «Социально-экономического отделения»

Фамилия, имя, отчество _____

___ июня 201__ года.

Подпись _____

С отзывом ознакомлена _____
подпись студентки

Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения защиты выпускных квалификационных работ по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Для проведения защиты дипломных работ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» необходимо иметь:

1. Проектор
2. Экран
3. Компьютер

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
 СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
 КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**



УТВЕРЖДАЮ

Директор КМПО РАНХиГС

С. А. Гриненко С. А. Гриненко

21 декабря 2017г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в программу Государственной итоговой аттестации

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»,
 2016 года набора, очной формы обучения

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 ноября 2017 г. № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968» внести в программу Государственной итоговой аттестации следующие изменения (дополнения):

№ п/п	Дата внесения изменения (дополнения)	Номер пункта	Суть изменения
1	21.12.2017		Раздел 1. Общие положения проведения государственной итоговой аттестации: абз. 8 изложить в следующей редакции: – Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность государственных экзаменов определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования и утверждаются директором КМПО после их обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий. абз.26 дополнить: – руководителей или заместителей

			<p>руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;"</p> <p>абз.28 дополнить:</p> <ul style="list-style-type: none">– Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.– представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники
--	--	--	--

Согласовано:

Зам. директора по УМР _____



С.Ф. Гасанов