

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»
(НОУ ВО «ВСИЭМ»)
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА:
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЕЁ НАПИСАНИЮ И ЗАЩИТЕ**

для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика
профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит
всех форм обучения

Якутск, 2017

*Утверждено методической комиссией
НОУ ВО «ВСИЭМ»*

Составитель: старший преподаватель кафедры экономики и бухгалтерского учета С.Ю. Сидорова

Выпускная квалификационная работа: методические указания по её написанию и защите для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика/ НОУ ВО «ВСИЭМ»; [сост. С.Ю. Сидорова]. – Якутск: НОУ ВО «ВСИЭМ», 2017. – 28 с.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2	ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ НАПИСАНИЯ ВКР.....	6
3	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И СТУДЕНТА.....	7
4	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР.....	9
5	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР.....	13
6	ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ВКР.....	15
7	ПРОВЕРКА РАБОТЫ НА АНТИПЛАГИАТ.....	16
8	ЗАЩИТА ВКР.....	16
9	ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИИ.....	17
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 – ТЕМАТИКА ВКР.....	20
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 – ЗАЯВЛЕНИЕ НА ТЕМУ ВКР.....	23
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 – КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК НАПИСАНИЯ ВКР..	24
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4 – ЗАДАНИЕ НА ВКР.....	25
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5 – ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.....	26
	ПРИЛОЖЕНИЕ 6 – ПОСЛЕДНИЙ ЛИСТ ВКР.....	27
	ПРИЛОЖЕНИЕ 7 – ПРОТОКОЛ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ВКР.....	28

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа (ВКР) представляет собой самостоятельное исследование какого-либо актуального вопроса в области избранного студентом направления подготовки и имеет целью систематизацию, обобщение и проверку специальных теоретических знаний и практических навыков выпускников.

ВКР выполняется на основе глубокого изучения студентами литературы (учебников, учебных материалов, монографий, статей из научных сборников, журналов), анализа нормативных актов и обобщения практики. Выполнение ВКР является заключительным этапом обучения студентов на соответствующей ступени образования и имеет своей целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению подготовки и применение этих знаний для решения конкретных научных, технических, экономических, управленческих и производственных задач;
- развитие навыков организации самостоятельной работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в ВКР проблем и вопросов;
- выявление подготовленности студента к самостоятельному решению профессиональных задач, соответствующих его квалификационной характеристике, установленной федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

В ходе подготовки и написания ВКР перед студентами стоят следующие основные задачи:

- осуществить объективную оценку своих знаний, умений и возможностей при выборе темы ВКР;
- восполнить недостающие знания и навыки в ходе подбора и изучения специальной литературы;
- проявить индивидуальные организаторские способности при составлении и соблюдении календарного плана-графика написания ВКР;
- проявить умение краткого и четкого письменного изложения экономических вопросов, выделяя главные приоритеты по теме ВКР;
- выработать навыки подготовки краткого публичного выступления по материалам ВКР, а также убедительной и корректной защиты представленных проектных решений.

В процессе подготовки и защиты ВКР студент по направлению подготовки 38.03.01 Экономика завершает формирование следующих общекультурных и общепрофессиональных компетенций:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);

способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности:

расчетно-экономическая деятельность:

способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);

способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-4);

способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-6);

способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);

способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);

учетная деятельность:

способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета органи-

зации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);

способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);

способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16);

способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);

способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18).

Написание ВКР – это трудоемкий процесс, требующий предельного внимания и сосредоточенности. Очень важно при ВКР соблюдать требования настоящих методических рекомендаций.

К написанию ВКР допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

2 ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ НАПИСАНИЯ ВКР

Процесс написания и защиты ВКР включает в себя следующие этапы:

- 1) выбор и закрепление объектов производственной (преддипломной) практики;
- 2) выбор и закрепление темы ВКР и научного руководителя (приложения 1 и 2);
- 3) разработка календарного плана-графика написания ВКР (приложение 3);
- 4) разработка и утверждение задания на ВКР (приложение 4);
- 5) сбор материала для написания ВКР на объекте практики;
- 6) подготовка отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики;
- 7) подготовка теоретической части ВКР (1 главы);
- 8) подготовка аналитической части ВКР (2 и 3 главы) и разработка рекомендаций по итогам проведенного исследования;
- 9) подготовка остальных структурных элементов ВКР (введение, заключение, список использованных источников);
- 10) предварительная защита ВКР на кафедре согласно календарному плану-графику (приложение 3);
- 11) проверка ВКР в системе Антиплагиат согласно календарному плану-графику (приложение 3);
- 12) получение отзыва научного руководителя;
- 13) сдача ВКР на кафедру, подготовка доклада и презентации выступления;
- 14) защита ВКР на заседании итоговой аттестационной комиссии.

Тематика ВКР (приложение 1) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки Экономика, с учетом профиля подготовки Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Студенту предоставляется право самостоятельно выбрать тему ВКР. Студент имеет

право предложить свою тему, обосновав целесообразность ее разработки. Выбирая тему ВКР, студент должен учитывать специфику деятельности организации, по материалам которой будет написана ВКР. Студентам–заочникам целесообразно выбирать темы ВКР, непосредственно связанные с их трудовой деятельностью, и по материалам той организации, где они работают.

Утверждение тем ВКР и закрепление студентов за руководителями осуществляется на основании личных заявлений студентов (приложение 2), поданных до выхода на производственную (преддипломную) практику, по представлению заведующего кафедрой экономики и бухгалтерского учета приказом ректора по личному составу студентов.

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем и заведующим кафедрой экономики и бухгалтерского учета в срок не позднее, чем за 2 недели до окончания производственной (преддипломной) практики допускается изменение темы ВКР по личному заявлению студента.

По окончании производственной (преддипломной) практики допускается корректировка (уточнение формулировки) темы ВКР.

Изменение (уточнение) темы согласовывается с заведующим кафедрой и утверждается приказом ректора по личному составу студентов.

При подготовке ВКР каждому студенту назначается руководитель. Руководителями ВКР по направлению подготовки Экономика назначаются лица из числа профессорско-преподавательского состава кафедры экономики и бухгалтерского учета.

Написание и защита ВКР требует совместных усилий, как студента, так и его научного руководителя. При этом ответственность за полноту и правильность информационной базы, корректность использования данных, обоснованность выводов и рекомендаций несет автор (студент) ВКР.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И СТУДЕНТА

3.1 Обязанности руководителя

В соответствии с выбранной и утвержденной темой ВКР руководитель обязан:

- выдать студенту задание по выполнению ВКР (приложение 4), изучению литературных источников, инструктивного материала, объекта исследования и сбору практического материала для рассматриваемого вопроса или проблемы. Задание составляется в двух экземплярах, подписывается студентом и научным руководителем и утверждается заведующим кафедрой экономики и бухгалтерского учета. Один экземпляр задания выдается студенту, второй экземпляр остается у руководителя. В задании указываются конкретные даты представления на проверку соответствующих разделов ВКР. При несоблюдении студентом сроков выполнения ВКР вся ответственность за ее представление к защите в установленные сроки ложится на студента;
- оказывать необходимую помощь студенту в составлении плана-содержания ВКР, рекомендовать литературу, которую необходимо использовать при подготовке, объяснять отдельные сложные вопросы, возникающие при проведении исследования;
- проводить консультации в период написания ВКР по возникающим у студента вопросам по теме исследования;

- проверять соответствующие главы ВКР и делать по ним замечания в случае необходимости. Руководитель не должен без необходимости затягивать проверку ВКР и(или) ее разделов. Последняя редакция полностью оформленной ВКР просматривается руководителем при непосредственном присутствии студента на консультации;
- делать конкретные конструктивные замечания по тексту ВКР, представленному на проверку, содержащие конкретные рекомендации студенту по исправлению указанных ошибок и ликвидации имеющихся недостатков (рекомендация источников литературы, нормативно-правовых актов, содержащих необходимые положения, дополнение содержания отдельными разделами и т.п.);
- вернуть студенту переданную на проверку ВКР, даже в случае отсутствия замечаний по его тексту;
- уважать обоснованную точку зрения студента, соблюдать нормы профессиональной этики, не навязывать студенту проведение расчетов по методикам, которые студент обоснованно не использует при выполнении ВКР, не требовать изложения вопросов, которые не связаны с выбранной темой исследования. В случае несогласия с позицией студента, соответствующие вопросы должны быть отражены в отзыве руководителя.
- контролировать качество и определять готовность ВКР к защите;
- уделять особое внимание подготовке со студентом доклада, раздаточного материала и презентации на защиту ВКР;
- подготовить отзыв руководителя на ВКР и ознакомить с ним студента в соответствии с календарным планом-графиком написания ВКР (приложение 3).

3.2 Права руководителя

Руководитель ВКР имеет право:

- не давать студенту никаких дополнительных личных контактов (телефонов, адресов, e-mail и т.п.) кроме контактов кафедры. В случае возникновения экстренной необходимости, возможна передача необходимой информации от студента руководителю через специалиста по учебно-методической работе кафедры экономики и бухгалтерского учета;
- отказаться проверять ВКР, если студент впервые сдал ее на проверку руководителю за две недели до даты защиты ВКР;
- потребовать от студента ксерокопий материалов, послуживших основой для написания теоретической части (1 главы) ВКР на бумажном и (или) электронном носителе для установления степени авторства и определения корректности оформления библиографических ссылок;
- потребовать от студента ксерокопий документов организации, по материалам которой осуществляется написание практической части (2 и 3 главы) ВКР на бумажном и (или) электронном носителе для установления правильности произведенных расчетов;
- определять порядок предоставления ВКР на проверку: в распечатанном виде лично, на электронном носителе лично или на электронную почту руководителя;
- вернуть студенту ВКР без проверки в случае наличия в работе грубейших орфографических, синтаксических, пунктуационных, стилистических ошибок, не позволяющих установить смысл излагаемого материала;
- отказаться от помощи студенту в части редактирования текста с позиции грамотного использования русского языка и оформления работы с учетом требований, изло-

женных в методических указаниях;

- выбирать время для проведения консультаций со студентом по вопросам написания им ВКР.

3.3 Обязанности студента

Студент в процессе подготовки и написания ВКР обязан:

- написать заявление на закрепление конкретной темы ВКР до выхода на производственную (преддипломную) практику;
- наладить общение с руководителем ВКР, согласовать с ним часы консультаций;
- получить задание на ВКР (приложение 4) и строго соблюдать его (по срокам и по содержанию);
- не отвлекать руководителя от выполнения им его обязанностей во время, не предназначенное для проведения консультаций без согласия на то руководителя;
- уважать обоснованную точку зрения руководителя ВКР, соблюдать нормы этики в общении с руководителем;
- предоставлять руководителю на проверку главы ВКР, оформленные в соответствии с правилами оформления ВКР (независимо от стадии проверки) с хорошо читаемым отпечатанным текстом, либо по согласованию с руководителем в электронном виде с использованием широко распространенных текстовых форматов файлов (*.doc, *.rtf);
- проходить предварительные защиты, организуемые кафедрой экономики и бухгалтерского учета согласно календарному плану-графику написания ВКР (приложение 3).

3.4 Права студента

Студент имеет право:

- самостоятельно осуществлять выбор темы ВКР с учетом собственных знаний, навыков, умений, особенностей организации, послужившей базой для прохождения производственной (преддипломной) практики;
- получать консультации руководителя по теме исследования в установленное для этого время; Студент не имеет право беспокоить руководителя и заведующего кафедрой экономики и бухгалтерского учета в нерабочее, ночное время, в выходные и праздничные дни;
- включить в содержание ВКР дополнительные подразделы, не предусмотренные данными методическими указаниями, позволяющие наиболее полно раскрыть ее тему, отразить в ней особенности функционирования, продемонстрировать личные навыки и умения студента.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР

ВКР должна содержать обязательные элементы, расположенные в следующем порядке:

- титульный лист (приложение 5);
- задание на ВКР (приложение 4);

- содержание;
- введение;
- основная часть (главы и параграфы);
- заключение;
- список использованных источников;
- последний лист ВКР (приложение б);
- приложение (я).

Содержание ВКР включает перечисление всех основных разделов работы (введение, наименование глав и параграфов, заключение, список использованных источников, приложения) с указанием номера начальной страницы (без написания слова «стр.»). Название структурного элемента и номер страницы в правой части строки соединяются отточием.

Во введении студент раскрывает:

- Актуальность выбранной темы. Во введении студент не должен давать определения каким-либо терминам и понятиям. Раскрывая актуальность, необходимо ответить на вопрос: почему выбранная тема интересна для исследования?

- Цель ВКР. Цель ВКР заключается в изучении практической методики ведения бухгалтерского учета и (или) формирования бухгалтерской финансовой отчетности исследуемой организации. Также целью работы может быть разработка практических рекомендаций по результатам проведенного исследования.

- Задачи ВКР. Цель предопределяет задачи исследования, которые ставятся исходя из плана (содержания) ВКР.

- Период исследования. Период исследования ограничивается 3-5 годами, предшествующими году, в котором ведется исследование.

- Объект исследования. Объектом исследования выступает организация, в которой студент проходил производственную (преддипломную) практику. Определяя объект исследования, необходимо указать полное наименование организации и ее организационно-правовую форму (например, Объектом исследования является общество с ограниченной ответственностью «Ситим»).

- Предмет исследования. Предмет исследования – это изучаемый процесс в рамках объекта исследования, зависит от рассматриваемой темы. Например, Предметом исследования является движение денежных средств в ООО «Ситим».

- Структура ВКР. ВКР состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников и приложений. Раскрывая структуру работы необходимо кратко охарактеризовать вопросы, рассматриваемые в каждом из разделов.

- Методическая основа. Методической основой для написания ВКР служат учебники, учебные пособия, статьи в специализированных журналах разных авторов, нормативно-правовая база и практический материал исследуемой организации.

Содержание основной части ВКР определяется его темой.

Первая глава теоретическая, состоит из трех параграфов. В параграфе 1.1 отражается сущность классификация, задачи учета, значение предмета исследования. При этом необходимо изложить мнения разных авторов относительно исследуемого предмета, выдержки из нормативных документов, положений МСФО (международных стандартов учета и финансовой отчетности). В конце параграфа 1.1 студент должен сделать обобщающий вывод о единстве мнений разных авторов или его отсутствии, выразить свое мнение.

Содержание параграфа 1.2 зависит от предмета исследования.

Если предметом исследования являются любые виды имущества, то в параграфе 1.2 отражаются методы оценки имущества.

Если предметом исследования являются денежные средства, то в параграфе 1.2 раскрываются требования к сохранности денежных средств в организациях.

Если предметом исследования являются любые виды обязательств, то в параграфе 1.2 излагаются нормативно-правовое регулирование отношений с дебиторами и (или) кредиторами.

Если предметом исследования являются одна из форм бухгалтерской финансовой отчетности, то параграф 1.2 посвящается структуре исследуемой формы бухгалтерской финансовой отчетности.

Параграф 1.3 посвящается методике анализа или порядку проведения аудита предмета исследования (зависит от темы ВКР). При изложении методики анализа студент выбирает методику одного автора, которая понятна и доступна ему. В обязательном порядке раскрывается цель, задачи, информационная база, методы и последовательность анализа. При этом не возбраняется изложение мнения других авторов. При изложении методики аудита необходимо отразить нормативное регулирование проводимого аудита; указать стандарты аудита (в том числе международные), применяемые при проведении аудита; раскрыть цель, задачи, информационную базу, методы и последовательность аудита.

Цитирование мнений авторов нужно оформлять по правилам русского языка. Например, По мнению Кондракова Н.П. «основные средства – это часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг либо для управления организацией в течение периода, превышающего 12 месяцев или обычный операционный цикл, если он превышает 12 месяцев».

При изложении положений российского законодательства и МСФО в обязательном порядке указывается пункт, статья, раздел, номер и название нормативно-правового документа. Например, Согласно п. 20 ПБУ 6/01 «Учет основных средств» срок полезного использования определяется организацией при принятии объекта основного средства к бухгалтерскому учету.

Студенту необходимо помнить, что в нормативно-правовые акты (Законы, Постановления, Положения по бухгалтерскому учету и др.) периодически вносятся изменения и дополнения. Поэтому при написании ВКР студент должен принять во внимание эти изменения и дополнения. При подборе источников актуально использовать статьи специализированных журналов «Главбух», «Бухгалтерский учет», «Зарплата», «Аудиторские ведомости» и др. Кроме того, студент может пользоваться правовыми системами «Консультант», «Гарант». Доступ к указанным правовым системам есть в компьютерных классах Института.

Вторая глава выполняется по материалам организации, в которой студент проходил производственную (преддипломную) практику.

В параграфе 2.1 необходимо дать экономическую характеристику исследуемого объекта: организационно-правовая форма и форма собственности, структура организации, основные и прочие виды деятельности, анализ основных показателей хозяйственной деятельности в динамике за последние 3 года (выручка, дебиторская и кредиторская задолженность, финансовые результаты и другие показатели), применяемая форма ведения бухгалтерского учета и степень его автоматизации, учетная политика (ее наличие, когда утверждена, основные моменты), перечислить состав отчетности, сдаваемой в налоговые и статистические органы, в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования.

В параграфе 2.2 раскрывает документооборот предмета исследования, организованный в организации, по материал которой пишется ВКР. Например, документальное оформление движения основных средств. Необходимо осветить оформление документов при поступлении, выбытии и внутреннем перемещении основных средств. При этом приводятся конкретные примеры из материалов исследуемой организации. Все описываемые примеры должны быть подкреплены практическим материалом, которые прикладываются к ВКР. При этом в тексте ВКР обязательно нужно сделать ссылку на приложение(я). В настоящее время все организации применяются автоматизированную форму бухгалтерского учета. В связи с этим целесообразно осветить порядок документальной работы в компьютерной программе, которая используется в исследуемой организации. Для наглядности нужно вставить скрин-шоты из бухгалтерской программы, которые оформляются в виде рисунков.

Параграф 2.3 посвящается аналитическому и синтетическому учету, организованного в исследуемой организации. Для начала нужно перечислить бухгалтерские счета, используемые в исследуемой организации, и имеющие отношение к теме исследования. Также перечисляются субсчета, открытые в организации в дополнение к синтетическим счетам. Далее необходимо привести примеры по отражению операций на счетах бухгалтерского учета. Приводимые в тексте бухгалтерские проводки должны быть приведены на основании приложенных к ВКР анализа или карточки соответствующих бухгалтерских счетов. При этом в тексте ВКР обязательно нужно сделать ссылку на приложение(я).

Для наилучшего восприятия бухгалтерские проводки необходимо оформлять в таблице:

Таблица 1 – Отражение хозяйственных операций ООО «Сигма» по счету 50 «Касса»

Суть хозяйственной операции	Документ-основание	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
В кассу поступила торговая выручка	ПКО №19 от 30.10.2016 г.	2 431	50	90.1
За поступившие товары оплачено ИП Мамин Г.М.	РКО № 28 от 30.10.2016 г.	40 200	60	50
Начальнику административно-хозяйственного отдела Андреевой В.И. выдано в подотчет на покупку канцелярских товаров	РКО № 29 от 30.10.2016 г.	2 000	71	50

Анализируя отражение хозяйственных операций, студент должен дать оценку корректности бухгалтерских проводок. Если студент обнаружил некорректное отражение хозяйственных операций на бухгалтерских счетах, необходимо дать рекомендации по исправлению бухгалтерских записей.

Если предметом исследования является бухгалтерский баланс, то в параграфе 2.2 раскрываются предварительные процедуры, которые предшествуют составлению бухгалтерского баланса, а параграф 2.3 – порядку формирования показателей по статьям бухгалтерского баланса исследуемой организации.

Если предметом исследования является одна из форм бухгалтерской отчетности (отчет о финансовых результатах, отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств), то параграф 2.2 посвящается организации бухгалтерского учета (соответственно доходов и расходов, собственного капитала, денежных средств), а параграф 2.3 порядку формирования показателей выбранной формы бухгалтерской отчетности.

Если в теме ВКР заявлен анализ, то в третьей главе проводится анализ предмета ис-

следования по методике, изложенной в параграфе 1.3. при этом третью главу рекомендуется разбить на 2-3 параграфа.

Если в теме ВКР заявлен аудит, то в третьей главе излагается аудит предмета исследования. В параграфе 3.1 представляется план и программа аудита, с указанием цели, задач, информационной базы аудита. В параграфе 3.2 описываются аудиторские процедуры, проведенные студентом с приложением рабочих аудиторских документов. Параграф 3.3 излагается в виде аудиторского заключения, оформленного по требованиям аудиторских стандартов.

При написании третьей главы не допускается использование готовых материалов аудита и аудиторского заключения. Все аудиторские процедуры и аудиторское заключение должны быть выполнены самостоятельно.

Заключение представляет собой подведение итогов всей работы, поэтому здесь, как правило, не проводятся ни новые фактические данные, ни новые теоретические положения, а лишь делаются общие выводы по каждой главе и даются рекомендации по улучшению учетного процесса в исследуемой организации. Особое значение при этом имеет конкретность рекомендаций и их обоснованность.

Оформление списка использованных источников должно быть организовано в соответствии с едиными требованиями к библиографическому описанию. Список использованных источников должен содержать не более 30 источников.

Приложения раскрывают дополнительную информацию и размещаются после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте.

Исходя из рекомендуемой структуры ВКР, его объем (без учета приложений) должен составлять примерно 67-87 страниц машинописного текста, из расчета 6-8 листов на один параграф.

В большинстве случаев ВКР имеет свою типовую структуру (таблица 2).

Таблица 2 – Типовая структура выпускной квалификационной работы

№	Наименование раздела ВКР	Примерное кол-во страниц
1	Титульный лист	1
2	Задание на выполнение ВКР	1
3	Содержание	1
4	Введение	2,5 – 3
5	Теоретическая часть (1 глава)	18 – 24
6	Практическая часть (2 глава)	18 – 24
7	Аналитическая часть (3 глава)	18 – 24
8	Заключение	3 – 4
9	Список использованных источников	4 – 5
	Итого ВКР	67 – 87
10	Приложения	по мере необходимости

5 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР

ВКР оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5.-2008 «Библиографическая ссылка», ГОС 7.32-2011 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Общие требования к оформлению ВКР представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Требования к оформлению ВКР

Параметры	Требования
Поля	Слева–3 см., сверху–2 см., снизу–2 см., справа–1 см.
Заголовки	<p>Названия глав пишутся заглавными буквами по левому краю с красной строки. Названия параграфов – строчными (маленькими) буквами по левому краю с красной строки. Красная строка – 1 см. <u>Слова «глава» и «параграф» не пишутся.</u></p> <p>Точки в конце названий глав и параграфов не ставятся.</p> <p>Точка после цифры с обозначением главы и параграфа не ставится.</p> <p>Количество слов в заголовке от 2 до 14 без сокращений и переносов слов.</p> <p>Между названием главы и параграфа, а также между названием параграфа и его текстом оставляется по одному междустрочному (полустрочному) интервалу.</p> <p>После текста параграфа и перед названием следующего оставляется два междустрочных (полустрочных) интервала.</p> <p>Для оформления заголовков НЕ используются полужирное начертание, курсив и подчеркивание.</p>
Текст	<p>Текст работы пишется на листах белой бумаги одинаковой плотности формата А4 на одной стороне листа шрифтом Times New Roman 14 кегль, полустрочный межстрочный интервал.</p> <p>Каждая структурная единица работы – содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников, приложения – начинается с новой страницы без отступов от верхнего поля.</p> <p>Каждый абзац начинается с новой строки с отступом 1 см (красная строка).</p> <p>В тексте НЕ используются способы выделения текста (полужирное начертание, курсив и подчеркивание).</p>
Страницы	Страницы нумеруются внизу листа по центру без каких-либо дополнительных символов, начиная с задания (на листе задания – цифра 2).
Сноски	<p>Сноски могут быть постраничными или затекстовыми.</p> <p>Шрифт для постраничных сносок – 10 Times New Roman.</p> <p>Затекстовые сноски оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника в списке использованных источников и страницы в этом источнике. Например: [36, с.108]</p>
Формулы	<p>Формулы пишутся на отдельной строке с помощью редактора формул, нумеруются справа от формулы (на краю строки), далее с новой строки идет расшифровка, перед которой пишется слово «где» без абзацного отступа.</p> <p>До формулы и после формулы оставляется один междустрочный (полустрочный) интервал.</p>
Рисунки	<p>Рисунки, схемы, графики и т.д. имеют общее название «рисунок», которое пишется внизу рисунка по центру (Рисунок 1 – Название). Нумерация рисунков может быть сквозной по всей работе (1,2,3 и т.д.) или внутри глав (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.д.). Перед рисунком интервал не делается, после названия рисунка оставляется один междустрочный (полустрочный) интервал.</p>

Таблицы	Таблицы должны включать: указание на них, т.е. «Таблица 1» пишется на отдельной строке слева; название таблицы пишется на этой же строке через тире после слова «Таблица» (см. оформление данной таблицы); единицу измерения (если единая для всей таблицы – то на второй строке справа, если разные единицы измерения, то в самой таблице). В таблице допускается использование более мелкого шрифта (до 10) и одинарного межстрочного интервала без использования красной строки. Нумерация таблиц может быть сквозной по всей работе (1,2,3 и т.д.) или внутри глав (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.д.).
Список использованных источников	25-30 источников с обязательным наличием ссылок на них и разбивкой по группам (нормативно-правовые источники, монографии и учебная литература, статьи из периодических изданий, официальные сайты)
Приложения	Каждое приложение размещается на отдельном листе после списка использованных источников. Нумерация приложений осуществляется заглавными буквами русского алфавита, исключая буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. Если приложений больше, чем 25, то нумеровать приложения далее допускается латинскими буквами, за исключением букв I и O. Вверху по центру листа размещается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» с указанием последовательности. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ А. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

6 ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ВКР

Студенты в период написания ВКР проходят предварительные защиты. Предварительные защиты проводятся в два этапа согласно календарного плана-графика написания ВКР (приложение 3), утвержденного заведующим кафедрой экономики и бухгалтерского учета.

Предварительные защиты проводятся комиссией, состоящей из числа руководителей ВКР.

Предварительные защиты проводятся с целью определения степени готовности ВКР на каждом этапе ее написания, а также оценки степени знания и понимания студентом исследуемой темы.

Во время предварительной защиты члены комиссии задают студенту вопросы по теме исследования.

Во время предварительной защиты комиссия может сделать замечания по содержанию ВКР, которые студент обязан устранить.

На второй предварительной защите решается вопрос о допуске студента к защите ВКР на заседании итоговой аттестационной комиссии.

Результаты предварительных защит оформляются протоколом (приложение 7).

Окончательно оформленная работа подшивается в твердый типографский переплет. Перед титульным листом вшивается пустой прозрачный файл, в который вкладывается отзыв научного руководителя о ВКР, отчет по Антиплагиату.

Для формирования электронно-библиотечного фонда кафедры экономики и бухгал-

терского учета студент сдает электронный вариант ВКР с приложениями на электронном носителе.

7 ПРОВЕРКА РАБОТЫ НА АНТИПЛАГИАТ

В соответствии с п. 38 приказа Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» все ВКР проходят проверку на объем заимствования. Проверка проводится на сайте www.antiplagiat.ru.

Проверку на объем заимствований проводит лицо, назначенное заведующим кафедрой экономики и бухгалтерского учета.

Проверке подлежат следующие части ВКР: введение, 1, 2 и 3 главы, заключение.

Оригинальность текста ВКР должна составлять не менее 60% с учетом корректного цитирования.

Проверка на объем заимствований одной ВКР проводится уполномоченным лицом не более двух раз.

С целью контроля оригинальности текста ВКР студент вправе самостоятельно осуществлять проверку своей ВКР в системе антиплагиат, зарегистрировавшись на сайте www.antiplagiat.ru.

По результатам последней проверки уполномоченное лицо формирует краткий отчет с выгрузкой в формате *.pdf. Данный отчет вкладывается в прозрачный файл вместе с отзывом научного руководителя.

8 ЗАЩИТА ВКР

Подготовка к защите выпускной квалификационной работы представляет собой важную и ответственную работу. Важно не только написать высококачественную работу, но и уметь квалифицированно его защитить.

Студент, получив положительный отзыв о ВКР от научного руководителя и допуск к защите, должен подготовить доклад (5-7 минут), в котором четко и кратко излагаются основные положения ВКР. При этом для большей наглядности целесообразно использовать презентацию, подготовленную в Microsoft PowerPoint, в обязательном порядке согласованную с руководителем. Можно также подготовить раздаточный материал для председателя и членов ИАК. Краткий доклад может быть подготовлен письменно, но выступить на защите следует свободно, «своими словами», не зачитывая текст.

Для успешной защиты необходимо подготовить доклад, в котором следует отразить следующие аспекты:

- актуальность (2 – 3 предложения);
- поставленная цель и задачи (можно не зачитывать, а представить в раздаточном материале и (или) презентации);
- использованная методика и/или методы;
- основные выводы по результатам исследования в агрегированном виде (в целом за исследуемый период);
- проблемы, выявленные в результате проведенного исследования;
- рекомендации по устранению выявленных проблем.

Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые приводятся в случае необходимости для доказательства или иллюстрации того или иного вывода. Цифры должны хорошо восприниматься на слух, для чего их следует округлять (например, не 65458 тыс.руб., а 65 с половиной млн.руб.). Более конкретно его содержание определяется студентом совместно с научным руководителем.

Студент предоставляет в ИАК на защиту выпускной квалификационной работы следующие документы:

- ВКР (бумажный вариант в твердом типографском переплете);
- презентация положений ВКР на электронном носителе.

Вопросы, задаваемые студенту на защите выпускной квалификационной работы, могут относиться как к теме выпускной квалификационной работы, так и к связанным с ним областям исследования, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти разделы курсов, которые имеют прямое отношение к теме выпускной квалификационной работы. Студенту разрешается пользоваться текстом выпускной квалификационной работы. По докладу и ответам на вопросы ИАК судит о широте кругозора студента, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

Оценка результата защиты выпускной квалификационной работы производится на открытом заседании ИАК. Оценивается работа по 4-х бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). При оценке принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформления ВКР, а также содержательность доклада и полнота ответов на вопросы.

Решения итоговой аттестационной комиссией 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 ИАК является решающим.

Оценки объявляются после окончания защиты всех работ на открытом заседании ИАК.

Процесс защиты ВКР протоколируется секретарем ИАК. В протоколе отражаются:

- дата и время защиты
- фамилия, имя и отчество (при наличии) студента
- направление подготовки Экономика
- тема ВКР
- Председатель и члены ИАК, присутствующие во время защиты
- вопросы, задаваемые студенту во время защиты
- результаты защиты (оценка: неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)
- решение ИАК о присвоении (неприсвоении) квалификации Бакалавр по направлению подготовки Экономика.

Протокол подписывают председатель и члены ИАК.

Все протоколы подшиваются и хранятся в архиве Института.

9. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

По результатам итоговой аттестации студент имеет право подать в апелляционную

комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается студентом лично или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего студента в апелляционную комиссию Института.

Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Состав апелляционной комиссии Института утверждается одновременно с утверждением состава итоговой аттестационной комиссии.

Для рассмотрения апелляции секретарь итоговой аттестационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания итоговой аттестационной комиссии, заключение председателя итоговой аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания, а также выпускную квалификационную работу, отзыв.

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае, если апелляция удовлетворена, результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую аттестационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговое аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата итогового аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую аттестационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итогового аттестационного испытания и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение итогового аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее 15 июля.

Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.

ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.01 ЭКОНОМИКА
ПРОФИЛЬ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»

1. Учетная политика организации и оценка ее эффективности (на примере.....).
2. Учетная политика и ее влияние на финансовую отчетность (на примере.....).
3. Бухгалтерский и налоговый учет: состояние и пути их развития (на примере ...).
4. Особенности бухгалтерского учета и аудита организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения (на примере ...).
5. Особенности бухгалтерского учета и налогообложения деятельности субъектов малого предпринимательства (на примере ...).
6. Особенности бухгалтерского учета и налогообложения посреднической деятельности (на примере ...).
7. Амортизационная политика предприятия: особенности применения в бухгалтерском и налоговом учете (на примере ...).
8. Бухгалтерский и налоговый учет основных средств (на примере ...).
9. Учет и анализ затрат на ремонт и модернизацию основных средств (на примере ...).
10. Учет и аудит движения основных средств (на примере ...)
11. Учет и аудит использования арендованных основных средств (на примере ...)
12. Учет и аудит амортизации имущества организации и финансовые стимулы эффективного использования амортизации (на примере.....)
13. Учет основных средств и анализ эффективности их использования (на примере ...).
14. Учет и анализ эффективности переоценки основных средств (на примере ...).
15. Учет и аудит затрат на ремонт, реконструкцию и модернизацию основных средств (на примере ...).
16. Учет, анализ, аудит инвестиций в недвижимость и управление капитальными вложениями (на примере.....)
17. Учет и аудит затрат по строительству объектов, осуществляемому хозяйственным (подрядным) способом (на примере.....)
18. Учет, анализ и аудит движения нематериальных активов организации (на примере ...).
19. Учет производственных запасов и управление оборотным капиталом (на примере.....).
20. Учет материально-производственных запасов и анализ эффективности их использования (на примере ...).
21. Учет и аудит движения материально-производственных запасов и организация контроля за их использованием (на примере.....).
22. Учет и анализ затрат на производство продукции (работ, услуг) в отдельных отраслях (на примере ...).
23. Учет и анализ прямых и косвенных расходов организации (на примере ...)
24. Учет и анализ затрат и калькулирование себестоимости продукции при нормативном методе (на примере.....).
25. Учет и анализ затрат и калькулирование себестоимости продукции при попередельном методе (на примере.....).
26. Учет и анализ затрат и калькулирование себестоимости продукции при позаказном методе (на примере.....).

27. Управление запасами и затратами организации (на примере.....).
28. Управленческий учет: особенности ведения в снабженческо-сбытовых организациях (на примере.....).
29. Проблемы учета и аудита затрат и калькулирования себестоимости продукции (на примере ...).
30. Директ-костинг как система учета и управления затратами (на примере...)
31. Организация бухгалтерского и налогового учета затрат на производство продукции (на примере ...)
32. Управленческие расходы: порядок учета, внутренний контроль и анализ отклонений (на примере ...)
33. Учет и аналитическое обоснование управленческих решений по снижению издержек производства (обращения) (на примере ...).
34. Учет и аудит движения товарно-материальных ценностей (на примере ...).
35. Учет, анализ и аудит движения товаров в торговой организации (на примере ...).
36. Учет и анализ оборота по реализации товаров и их влияние на формирование валовых доходов (на примере.....).
37. Учет и анализ реализации товаров и продукции собственного производства предприятий общественного питания и их влияние на формирование доходов организации (на примере.....).
38. Учет, анализ и аудит реализации готовой продукции организации (на примере.....).
39. Учет и аудит товарообменных операций (на примере.....).
40. Учет и анализ экспортно-импортных операций при осуществлении внешнеторговой деятельности (на примере.....).
41. Учет, анализ и аудит расходов на продажу (на примере.....).
42. Учет и аудит движения денежных средств организации (на примере ...).
43. Учет и анализ движения денежных средств организации (на примере.....).
44. Учет и аудит валютных операций, их особенности и сложности в современных условиях (на примере ...).
45. Учет и анализ финансовых вложений организации (на примере ...)
46. Учет и анализ эффективности инвестиций организации (на примере ...).
47. Учет, анализ и аудит доходов по ценным бумагам
48. Учет и аудит расчетов с поставщиками и покупателями, организация контроля за соблюдением расчетной дисциплины (на примере ...)
49. Учет, анализ и аудит расчетов с поставщиками и покупателями (на примере...)
50. Учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности, организация контроля за соблюдением расчетной дисциплины (на примере ...)
51. Учет, анализ и аудит дебиторской и кредиторской задолженности организации (на примере ...)
52. Учет кредитов банка и финансовый анализ кредитоспособности организации (на примере ...)
53. Учет, анализ и аудит кредитов банка и заемных средств организации (на примере ...).
54. Учет кредитов банка и финансовый анализ кредитоспособности организации (на примере.....).
55. Учет и оценка эффективности управления заемным капиталом (на примере.....).
56. Учет банковских кредитов и эффективность их использования (на примере.....).
57. Учет и анализ расчетов с дочерними и зависимыми предприятиями (на примере ...)

58. Учет и аудит расчетов с внебюджетными фондами (на примере ...)
59. Учет и аудит расчетов с бюджетом по НДС (на примере ...).
60. Учет и аудит расчетов с бюджетом и контроль за своевременностью расчетов (на примере.....).
61. Учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда (на примере.....).
62. Учет труда и анализ эффективности использования фонда оплаты труда (на примере ...).
63. Учет, анализ и аудит расчетов с персоналом по оплате труда (на примере.....).
64. Учет и анализ формирования и использования собственного капитала организации (на примере ...)
65. Учет и аудит образования и использования резервов организации (на примере.....).
66. Учет и аудит собственного капитала организации (на примере ...)
67. Учет и анализ расходов организации (на примере.....).
68. Бухгалтерский учет и налоговый учет расходов организации (на примере ...)
69. Учет и анализ финансовых результатов экономической деятельности торговой организации (на примере ...)
70. Учет и аудит финансовых результатов и использования прибыли организации (на примере ...).
71. Учет и аудит средств целевого финансирования и безвозмездных поступлений (на примере...)
72. Контроль и ревизия целевого использования бюджетных средств организации (на примере...).
73. Оценка имущества и обязательств предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности (на примере ...)
74. Бухгалтерская отчетность в системе управления организацией (на примере.....).
75. Годовая бухгалтерская отчетность организации: порядок составления и финансовый анализ ее показателей (на примере ...).
76. Текущая бухгалтерская отчетность организации: порядок составления и анализ ее основных показателей (на примере ...)
77. Консолидированная отчетность: порядок составления и анализ основных ее показателей (на примере ...).
78. Финансовая и налоговая отчетность организации (на примере ...).
79. Бухгалтерский баланс: порядок формирования и анализ его показателей (на примере...).
80. Отчет о финансовых результатах: значение, порядок формирования и анализ (на примере....).
81. Отчет о движении денежных средств: значение, порядок формирования и анализ (на примере...).
82. Пояснения к бухгалтерской финансовой отчетности, как информационная база для анализа финансового состояния организации (на примере...).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Заведующему кафедрой
экономики и бухгалтерского учета
НОУ ВО «ВСИЭМ»
С.Ю. Сидоровой

от студента группы _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы:

на примере (указать полное наименование организации, по материалам которой будет выполнена ВКР) _____

Научным руководителем выпускной квалификационной работы прошу назначить:

Дата _____

подпись студента _____

Решение заведующего кафедрой: тему ВКР утвердить, утвердить с корректировкой

Научным руководителем назначить:

Дата _____

Зав.кафедрой _____

С решением ознакомлен:

Дата _____

подпись студента _____

Календарный план-график написания ВКР
по специальности 38.03.01 Экономика, профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Мероприятие	Степень готовности ВКР	Срок выполнения	Дата, время	Ответственный
Выбор и согласование темы ВКР	Утверждение темы ВКР и научного руководителя	За 4 месяца до защиты		Студент, Зав. кафедрой
Утверждение задания на ВКР	Задание на ВКР	За 3 месяца 3 недели до защиты		Студент, Руководитель ВКР
Составление и согласование плана и содержания ВКР	План	За 3 месяца 3 недели до защиты		Руководители ВКР
Прохождение производственной (преддипломной) практики	Отчет о производственной (преддипломной) практике	За 10 недель до защиты		Студент
1 предзащита ВКР	План, 1 и 2 главы	За 3 недели до защиты		Студент, Руководитель ВКР
2 предзащита ВКР	Введение, 1, 2 и 3 главы, заключение, список использованных источников, приложения	За 2 недели до защиты		Руководители ВКР
Проверка на объем заимствований	Введение, 1, 2 и 3 главы, заключение	За 2 недели до защиты		Студент, Уполномоченное лицо
Получение отзыва у руководителя	100%, приложения	За 1,5 недели до защиты		Руководители ВКР
Получение допуска к защите	100%, приложения, подписи студента и руководителя, отзыв руководителя	За неделю до защиты		Зав. кафедрой
Сдача ВКР на кафедру 2 экземпляра: 1 экз в твердом переплете 1 экз в мягком переплете	100% в подшитом виде с приложениями, подписи, электронный вариант, отзыв руководителя	За неделю до защиты		Специалист по УМР кафедры
Защита ВКР	Доклад, презентация			Зав. кафедрой, секретарь ИАК

Зав. кафедрой

С.Ю. Сидорова

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»
 (НОУ ВО «ВСИЭМ»)
 ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Кафедра экономики и бухгалтерского учета

Утверждаю
 зав. кафедрой ЭиБУ
 _____ С.Ю. Сидорова
 «__» _____ 201__ год

ЗАДАНИЕ
 на выполнение выпускной квалификационной работы

Студент(ка) _____

Группа _____

Направление Экономика Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Тема _____

Дата выдачи темы «__» _____ 201__ год

Руководитель _____

План график выполнения выпускной квалификационной работы

№	Глава	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1			
2			
3			

Подпись студента _____

«__» _____ 201__ год

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»
(НОУ ВО «ВСИЭМ»)
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
Кафедра экономики и бухгалтерского учета

Направление 38.03.01 Экономика
Профиль _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
на тему: БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС:
ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
(НА ПРИМЕРЕ ООО «СИТИМ»)

Исполнитель студент гр. _____ *Ф.И.О. студента*
подпись, дата

Руководитель,
Должность, степень, если есть _____ *Ф.И.О. руководителя*
подпись, дата

ДОПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой _____ С.Ю. Сидорова
подпись, дата

Якутск 2017

Выпускная квалификационная работа выполнена мной самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

_____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)
«__» _____ 201__ г.

протокол № _____ от _____
 первой (второй) предварительной защиты ВКР

Ф.И.О. студента _____

Направление 38.03.01 Экономика

Группа _____

Тема ВКР _____

Руководитель _____

Присутствовали: _____

Степень готовности: (план, введение, первая и вторая главы, заключение, список использованных источников, приложения)

Работа проверена в системе Антиплагиат (www.antiplagiat.ru) .

Оригинальность составила _____%.

Вопросы, заданные студенту на предварительной защите

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Общая оценка ответов на вопросы:

1. Ответил на все вопросы

2. Ответил не полностью

3. Не ответил на вопросы

Замечания и рекомендации по ВКР

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

С замечаниями ознакомлен, согласен, обязуюсь устранить _____

Отчет о проверке ВКР в системе «Антиплагиат» получил _____

Подписи членов комиссии:

