

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»

ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ

Методические рекомендации по выполнению и оформлению выпускной
квалификационной работы для студентов Многопрофильного колледжа
специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учёт»



Тамбов
• Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ» •
2013

УДК 33.003.3(076)
ББК У052.2я73-5
Э40

Рекомендовано Редакционно-издательским советом университета

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор ФГБОУ ВПО «ТГТУ»
В. В. Быковский

Составители:

Н. И. Куликов, Е. А. Кириченко, Г. А. Соседов

Э40 **Экономика** и бухгалтерский учёт : методические рекомендации для студентов Многопрофильного колледжа специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учёт» / сост. : Н. И. Куликов, Е. А. Кириченко, Г. А. Соседов. – Тамбов : Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2013. – 32 с. – 50 экз.

Определены основные этапы написания выпускной квалификационной работы и требования, предъявляемые к её оформлению, представлена информация о структуре выпускной квалификационной работы, предложены примерные темы работ.

Предназначены для студентов Многопрофильного колледжа специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учёт».

УДК 33.003.3(076)
ББК У052.2я73-5

© Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Тамбовский государственный технический
университет» (ФГБОУ ВПО «ТГТУ»), 2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа (ВКР) является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе **среднего профессионального образования**, и проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации (Постановление Госкомвуза России от 27.12.95 г. № 10).

Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом теоретических знаний и практических умений, развитию навыков ведения самостоятельной работы и применения методик исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в выпускной работе проблем и вопросов. В результате выясняется степень подготовленности студентов для самостоятельной работы в различных областях экономики России в современных условиях.

Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и дополнительным требованиям образовательного учреждения по специальности и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

Выпускная квалификационная работа является самостоятельной работой студента и должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по-возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

Перед студентом не стоит задача открыть в дипломной работе принципиально новые научные положения в области бухгалтерского учёта.

Непосредственными данными для выполнения ВКР являются материалы преддипломной практики, учебники, учебные пособия и научные труды, официальная статистическая информация, нормативно-правовая документация, интернет-ресурсы, содержащие информацию по проблеме выпускной работы.

Задачи, которые решает студент в ходе подготовки ВКР:

1. Обосновать актуальность и значимость выбранной темы в соответствии с современным состоянием и перспективами развития экономики страны.

2. Изучить теоретические положения, статистический материал, справочную и научную литературу по данной теме.

3. Провести анализ состояния объекта исследования за определённый период времени, выявить тенденции его развития, а также проблемы, требующие решения.

4. Обобщить материалы, полученные в результате проведения исследований, сформулировать самостоятельные выводы.

5. Обосновать практические рекомендации и предложения, разработанные в процессе подготовки работы.

6. Оформить работу в соответствии с нормативными требованиями.

Практическая направленность работы состоит в рассмотрении проблемы на основе конкретных материалов, проанализированных студентом на базе реальных объектов.

Обязательным для ВКР является использование таблиц, схем, графиков, диаграмм, характеризующих фактическое положение объекта исследования.

Применение современной передовой методологии заключается в углублении студентом знаний в области экономической теории, финансов, бухгалтерского учёта, экономики, управления, менеджмента, маркетинга и других специальных дисциплин. Изучив состояние исследуемого объекта, проанализировав его производственно-хозяйственную деятельность, студент должен сделать выводы и разработать экономически обоснованные предложения, которые должны иметь практическую и научную ценность.

В выпускной квалификационной работе должны использоваться различные методы анализа, в том числе экономико-математические методы с применением компьютерных технологий. Большую роль играет правильное оформление работы в соответствии с установленными требованиями.

Подготовка ВКР состоит из нескольких этапов:

Выбор темы и обоснование ее актуальности.

Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами, специальной и научной литературой, другими источниками, составление плана работы.

Изучение и анализ научной и учебной литературы, сбор фактического материала в статистических органах, на предприятиях различных форм собственности, в организациях и учреждениях.

Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов и технологии обработки информации.

Формулирование выводов, выработка и обоснование рекомендаций и предложений по результатам проведённого анализа

Оформление ВКР в соответствии с установленными требованиями.

ВКР является творческой, авторской работой студента. Использование в ней целиком заимствованных текстов и данных допускается при условии, что указаны источники заимствований.

Студенту следует помнить, что за достоверность информации и обоснованность принятых в ВКР решений ответственность несёт он сам. Научный руководитель не является соисполнителем работы, он осуществляет методическую и консультационную помощь в выполнении ВКР студентом.

2. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП: ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ, СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА И ВЫБОР ТЕМЫ

Подготовку к написанию ВКР следует начинать со знакомства с литературой, включая учебники, учебные пособия, монографии и научные статьи, периодические издания, которые помогут студенту оценить степень изученности выбранной темы.

Начало выполнения ВКР связано с процессом подбора литературы, который целесообразно начинать с изучения тех работ, которые близки к выбранной студентом тематике.

Знакомиться с литературой рекомендуется в следующей последовательности:

- 1) руководящие документы – вначале законы, затем законодательные акты;
- 2) научные издания – сначала монографии, затем периодические издания;
- 3) статистические данные.

При этом вначале стоит изучить самые свежие публикации, затем – более ранние.

При подборе нормативно-правовых актов желательно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», а также в других справочных системах («Консультант», «Кодекс» и др.). Данные справочно-информационные системы значительно облегчают тематический поиск необходимых нормативных документов.

Со статистическим и аналитическим материалом, связанным с протекающими в экономике процессами, можно ознакомиться в Интернете. При этом очень важным является умение работать в поисковых системах.

В процессе работы над литературой рекомендуется делать выписки по фактам и событиям, относящимся к исследуемой проблеме. Выписки целесообразно делать на одной стороне листа, что облегчает последующие записи, группировку и обработку материалов. При этом следует указывать выходные данные источников и литературы, откуда сделаны выписки.

В своей работе студент должен проверять достоверность документов, учитывать взгляды составителей, в каких целях и точно ли использовали эти документы те или иные исследователи.

После изучения литературы необходимо составить подробный план ВКР и согласовать его с научным руководителем. План может уточняться

в процессе работы. Его окончательный вариант составляется после проработки основных источников и литературы, утверждается научным руководителем и становится обязательным документом, изменение которого возможно только с согласия руководителя.

По мере написания отдельных частей работы студент представляет их научному руководителю и дорабатывает с учётом замечаний и сроков, установленных графиком подготовки ВКР.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается выпускающей кафедрой (раздел 6 методических рекомендаций). Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Студентам предоставляется право выбрать тему ВКР на основе рекомендованного кафедрой перечня тем. Студенты могут также предложить свою тему с обоснованием целесообразности её разработки.

Название темы дипломной работы должно быть чётким, кратким и точно соответствовать содержанию, объекту и предмету исследования.

Выбор темы определяется её актуальностью, наличием специальной и научной литературы, оценкой реальности решения заключённой в ней проблемы, личного интереса студента, возможностью использования конкретных практических материалов предприятия, где студенту предстоит проходить преддипломную практику. Выбранная тема может быть логическим развитием ранее выполненных студентом курсовых работ и предполагает использование информации, полученной во время производственных практик или в процессе трудовой деятельности.

Руководителя выпускной квалификационной работы назначает директор Многопрофильного колледжа. Одновременно, кроме основного руководителя, могут назначаться консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора Многопрофильного колледжа.

По утверждённым темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются выпускающей кафедрой, подписываются руководителем работы и утверждаются заведующим выпускающей кафедры.

В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее чем за две недели до начала преддипломной практики.

Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объём работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

3. СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа должна содержать:

- 1) Титульный лист.
- 2) Задание на дипломную работу.
- 3) Содержание.
- 4) Перечень условных обозначений, символов, единиц измерения.
- 5) Введение.
- 6) Основные главы (разделы) в соответствии с утверждённым заданием на дипломную работу.
- 7) Заключение.
- 8) Список используемых источников.
- 9) Глоссарий (список терминов).
- 10) Приложения (при необходимости).

По структуре дипломная работа состоит из **теоретической** и **практической** частей. В **теоретической** части даётся теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. **Практическая** часть может быть представлена методикой, расчётами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической частей определяется в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

Титульный лист является первой страницей выпускной квалификационной работы. Образец оформления представлен в приложении А.

Задание на дипломную работу выдаётся научным руководителем после закрепления тем выпускной квалификационной работы приказом директора Многопрофильного колледжа и является для студента основанием его работы (приложение Б).

Содержание включает перечень всех разделов работы, начиная со списка условных обозначений и заканчивая приложениями с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Перечень условных обозначений, символов, единиц измерения содержит условные обозначения, малораспространённые сокращения, символы, которые должны быть представлены в виде отдельного списка. Если сокращения, символы и условные обозначения повторяются в дипломной работе менее трёх раз, то отдельный список не составляется, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими, ранее выполнявшимися работами, оценка современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для разработки темы.

Структурно введение (3–4 страницы) должно содержать:

- обоснование актуальности темы;
- цель ВКР, перечень задач, которые необходимо выполнить для достижения цели;
- объект и предмет исследования;
- методы научного поиска, анализа, исследования, обработки материала;
- критический обзор литературы по теме исследования;
- описание и обоснование структуры ВКР.

Обоснование актуальности темы ВКР должно соответствовать следующим требованиям: необходимо кратко осветить причины обращения к рассматриваемой проблеме; объяснить, почему эта тема назрела именно сейчас, что препятствовало её адекватной проработке раньше; показать, что обращение к ней обусловлено потребностями решения проблемы и/или накоплением новой информации по проблеме, недостаточностью её разработанности, необходимостью подходов к проблеме в новых ракурсах, методов и методик работы с ней.

Цель ВКР содержит формулировку главной цели, которая видится в решении основной проблемы работы и должна содержать конкретное описание сути этой проблемы и вносимого в результате проведенного исследования вклада автора в ее решение.

В соответствии с основной целью формулируются три–четыре задачи, вытекающие из общей проблемы, которые необходимо решить для достижения цели ВКР. Как правило, это задачи изучения, исследования, анализа, обобщения, выявления, обоснования предложений и рекомендаций и др. Задачи ставятся в форме перечисления и отвечают на вопрос «что сделать?»:

- изучить... (исследовать...);
- проанализировать...;
- установить... (выявить...);
- разработать... (обосновать предложения) и т.д.

Описание решения поставленных задач должно составлять содержание глав ВКР, а их формулировки могут стать заголовками этих глав. Таким образом, от правильной постановки цели и задач работы зависит вся логическая структура исследования, обоснованность наименования его глав и параграфов.

Объект – это предприятие, организация, комплекс, по которому ведётся исследование. Предмет – конкретные отношения, реализуемые в той или иной сфере деятельности предприятия (организации), отрасли, региона, страны.

Во введении отдельной строкой целесообразно выделить методы научного поиска, анализа, исследования, обработки материала: системного анализа, метод сравнений, математические методы, метод обобщений, метод экспертных оценок и др.

При изложении в тексте введения критического обзора литературы нужно определить, что эти источники дают для изучения поставленной проблемы.

Описание и обоснование структуры ВКР предполагает краткое изложение логики каждого структурного элемента – введения, глав, заключения.

В первой главе освещаются теоретико-методологические основы изучаемой проблемы:

- раскрываются понятия и сущность изучаемого явления или процесса (в ретроспективе, современном состоянии);
- степень его изученности на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы;
- оценка места, занимаемого объектом исследования в рамках изучаемой предметной области;
- анализ изменения изучаемого явления за последние годы в целях выявления основных тенденций и особенностей его развития.

По объёму первая глава не должна превышать 30% всей работы (примерно 12 – 15 страниц).

Вторая глава носит практический характер. В ней теоретические положения конкретизируются по материалам конкретного предприятия, по которому выполняется работа, раскрывается действие механизма экономических процессов, анализируется и оценивается современное состояние, выявляются закономерности и тенденции развития на основе использования собранных первичных документов, различных источников статистической информации за принятый в работе период.

Материалы данной главы являются логическим продолжением теоретической главы и отражают взаимосвязь практики и теории. Здесь студенты должны показать умение самостоятельно анализировать материал, собранный в период прохождения преддипломной практики, обобщать его, формулировать выводы. Материалы, используемые в качестве базы для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы проанализировать положение дел, выявить резервы и наметить пути их использования, а также устранить скрытые недостатки в работе.

Выбор формы представления иллюстративного материала (таблицы, диаграммы, рисунки, графики, схемы, фотодокументы и т. д.) зависит от цели, характера и содержания темы исследования. Однако следует учитывать, что любой иллюстративный материал, помещаемый в основную часть квалификационной работы, должен нести максимум полезной информации. Таблицы, содержащие исходные статистические данные, следует размещать либо по тексту работы, либо в отдельных приложениях к ВКР.

В заключительной части второй главы излагается обоснование выбора рациональных мероприятий и предложений, качественно улучшающих фактическое положение исследуемого объекта; предлагаются организационные и практические рекомендации. Все предложения и рекомендации должны быть конкретны и обоснованны. Объём второй главы – до 20 страниц текста.

Заключение (3–4 страницы) должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполнения ВКР;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций по конкретному использованию результатов выпускной квалификационной работы.

Все задачи, поставленные во введении, должны найти отражение в заключении. Недопустима ситуация, когда из заключения следует, что какая-либо из поставленных задач не решена.

Заключительная часть дополняет характеристику теоретического и практического уровня дипломной работы, показывает уровень профессиональной подготовленности автора работы.

В заключении могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы дипломной работы.

Список литературы. Список используемых источников (библиографический список) является необходимой структурной частью ВКР. Он включает литературу, используемую при подготовке текста: цитируемую, упоминаемую, а также имеющую непосредственное отношение к исследуемой теме. Полнота списка зависит от тщательности сбора публикаций. Правильно составленный и грамотно оформленный список свидетельствует о том, насколько автор знаком с литературой по теме исследования. В список должны включаться только те источники, которые действительно были изучены студентом и в той или иной мере использованы в дипломной работе.

Содержание библиографического списка определяет автор работы, исходя из цели и задач её выполнения. Важным компонентом является работа автора с литературой последних трех–пяти лет как показатель ориентированности автора в современном состоянии научной изученности темы исследования. Библиографический список ВКР должен включать не менее 25 – 30 названий документов.

Приложения содержат материалы, дополняющие и иллюстрирующие основное содержание ВКР. В них, как правило, помещают схемы, таблицы, расчёты большого объёма, графики, диаграммы, гистограммы, а также различного рода текстовые, организационно-правовые, справочные, рекламные и другие документы. Их наличие и качество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме, а также являются подтверждением обоснованности выводов и предложений.

К дипломной работе прилагаются отзыв научного руководителя и внешняя рецензия.

Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом руководителя образовательного учреждения.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на неё;
- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку выпускной квалификационной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Заведующий выпускающей кафедрой после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передаёт выпускную квалификационную работу в Государственную аттестационную комиссию.

4. НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ И ЕГО ОБЯЗАННОСТИ

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместители директора колледжа по научно-методической, учебно-методической работе, заведующие выпускающих кафедр в соответствии с должностными обязанностями.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. На консультации для каждого студента должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

Студент периодически, в соответствии с заданием и графиком выполнения ВКР, информирует научного руководителя о ходе подготовки

работы и консультируется по вызывающим затруднения вопросам. Невыполнение студентом указаний руководителя или неявка на консультацию без уважительных причин дают последнему основание для доклада руководству кафедры для принятия соответствующих мер.

Следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВКР и студент не должен рассчитывать на то, что руководитель исправит все имеющиеся в работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки. Автор ВКР может учитывать или отклонять их по своему усмотрению, поскольку ответственность за теоретически и методологически правильные разработку и освещение темы, а также качество содержания и оформления работы полностью лежит на выпускнике.

По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает её и вместе с заданием и своим письменным отзывом передаёт в учебную часть. Научный руководитель проверяет:

- оформление титульного листа и «Задания» на выполнение ВКР;
- соответствие названий глав и параграфов выпускной квалификационной работы названиям, указанным в разделе «СОДЕРЖАНИЕ»;
- соответствие содержания ВКР «Заданию»;
- «ВВЕДЕНИЕ» (наличие, правильность оформления, аппарат исследования);
- уместность теоретического материала, изложенного в **первой главе**, соответствие этого материала новейшим научным представлениям и требованиям действующих нормативных документов;
- соответствие материала, изложенного во **второй главе**, теме ВКР, разумность и обоснованность замечаний и предложений автора работы;
- «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» (наличие и правильность оформления);
- наличие и правильность оформления «СПИСКА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ»;
- «ПРИЛОЖЕНИЕ» (наличие и правильность оформления);
- правильность оформления выпускной квалификационной работы в целом.

После проверки правильности оформления выпускной квалификационной работы и содержательной части научный руководитель составляет отзыв, который должен быть напечатан или написан разборчивым почерком. В отзыве руководитель отмечает соответствие (несоответствие) ВКР требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам, и рекомендует (не рекомендует) её к защите на заседании Государственной аттестационной комиссии. Отрицательный отзыв научного руководителя не является препятствием для защиты дипломной работы на заседании аттестационной комиссии, если студент сочтёт отзыв недостаточно объективным.

Выпускная квалификационная работа допускается к защите заведующим кафедрой «Экономика». На титульном листе выпускной квали-

фикационной работы заведующий кафедрой «Экономика» ставит резолюцию «допустить к защите» и свою подпись при наличии подписи и отзыва научного руководителя и студента, выполнившего выпускную квалификационную работу.

5. ОБЯЗАННОСТИ АВТОРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Процесс написания дипломной работы начинается с периода прохождения студентом преддипломной практики. Выполнение дипломной работы осуществляется в соответствии с утверждённым заданием и планом прохождения практики, а также индивидуальным планом исполнителя. Такой план должен стать основным руководящим документом и определять специализацию, объём и сроки выполнения дипломной работы.

В ходе написания дипломной работы студент обязан выполнить ряд требований:

- добросовестно и тщательно относиться к заданию, прилагать все свои способности, не откладывать работу на более поздний срок; не надеяться, что работу можно выполнить быстро и без особых усилий;
- согласовать выбранную тему дипломной работы с научным руководителем, определив её актуальность и практическую значимость;
- представить руководителю для рассмотрения и согласования структуру дипломной работы;
- согласовать с руководителем план прохождения преддипломной практики и индивидуальный план написания дипломной работы;
- ежедневно фиксировать проделанную работу за период прохождения практики;
- грамотно вести записи;
- своевременно предоставлять руководителю для оценки содержание дипломной работы по частям, а затем в целом;
- проявлять свои способности и прилагать необходимые усилия при выполнении конкретных заданий;
- выработать и обосновать конкретные предложения и рекомендации по результатам проведённого исследования;
- отчитываться перед руководителем за полноту и качество выполнения задания;
- периодически (не реже одного раза в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки дипломной работы;
- обращаться за консультациями в соответствии с предусмотренным расписанием по вызывающим затруднение вопросам как теоретического, так и практического характера;
- воспринимать критические рекомендации и замечания научного руководителя и своевременно вносить необходимые поправки;

– предоставить за две недели до защиты готовый вариант дипломной работы руководителю для итоговой оценки;

– подготовить и согласовать с научным руководителем выступление по защите (в форме доклада), которое должно раскрыть суть, теоретическое и практическое значение результатов проведённой работы.

Обязательным требованием, предъявляемым к студенту, является безупречная грамотность. Наличие орфографических, грамматических ошибок, а также стилистических погрешностей снижают ценность любого, пусть даже новаторского по содержанию, научного исследования. Язык изложения материала позволяет судить о культуре письменной речи её автора, поэтому необходимо научное и литературное редактирование текста ВКР. Научное редактирование предполагает проверку подбора терминов, точности логических посылок и выводов, достоверности привлекаемых источников. Литературное редактирование, в свою очередь, предполагает проверку соблюдения норм современного литературного языка. Оба вида редактирования направлены на устранение всевозможных ошибок (стилистических, грамматических) и повышение содержательности текста квалификационной работы.

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РАБОТ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 080114 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ»)

1. Учёт денежных средств в кассе организации.
2. Учёт денежных средств на расчётных счетах организации.
3. Учёт денежных средств в иностранной валюте.
4. Учёт денежных средств на специальных счетах в банках.
5. Учёт переводов в пути.
6. Учёт финансовых вложений.
7. Учёт резервов под обесценение финансовых вложений.
8. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками.
9. Учёт расчётов с покупателями и заказчиками.
10. Учёт резервов по сомнительным долгам.
11. Учёт расчётов по краткосрочным кредитам и займам.
12. Учёт расчётов по долгосрочным кредитам и займам.
13. Учёт расчётов по налогам и сборам.
14. Учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению.
15. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда.
16. Учёт расчётов с подотчётными лицами.
17. Учёт расчётов с персоналом по предоставленным займам.
18. Учёт расчётов с персоналом по возмещению материального ущерба.
19. Учёт расчётов с учредителями.
20. Учёт расчётов с разными дебиторами и кредиторами.
21. Учёт внутрихозяйственных расчётов.

22. Учёт доходных вложений в материальные ценности.
23. Учёт оборудования к установке.
24. Учёт вложений во внеоборотные активы.
25. Учёт поступления основных средств.
26. Учёт амортизации основных средств.
27. Учёт затрат на восстановление основных средств.
28. Учёт основных средств по договору текущей аренды.
29. Учёт основных средств по договору финансовой аренды.
30. Учёт результатов переоценки основных средств.
31. Учёт выбытия основных средств.
32. Учёт результатов инвентаризации основных средств.
33. Учёт поступления нематериальных активов.
34. Учёт амортизации нематериальных активов.
35. Учёт выбытия нематериальных активов.
36. Учёт расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы (НИОКР).
37. Учёт списания расходов на НИОКР.
38. Учёт результатов инвентаризации нематериальных активов.
39. Учёт поступления материалов.
40. Учёт отпуска материалов со складов.
41. Учёт материалов на складе и в бухгалтерии.
42. Учёт продажи материалов на сторону.
43. Учёт результатов инвентаризации материально-производственных запасов.
44. Учёт резервов под снижение стоимости материальных ценностей.
45. Учёт прямых затрат на производство.
46. Учёт и распределение общепроизводственных расходов.
47. Учёт и распределение общехозяйственных расходов.
48. Учёт потерь производства.
49. Учёт затрат и калькулирование себестоимости продукции вспомогательных производств.
50. Оценка незавершённого производства и калькуляция себестоимости готовой продукции.
51. Учёт полуфабрикатов собственного производства.
52. Учёт доходов организации.
53. Документальное оформление и учёт выпуска готовой продукции (работ, услуг).
54. Учёт расходов на продажу готовой продукции (работ, услуг).
55. Учёт продажи готовой продукции (работ, услуг).
56. Учёт движения и продажи товаров. Торговая наценка.
57. Структура и порядок формирования финансовых результатов деятельности организации.
58. Учёт финансовых результатов от обычных видов деятельности.

59. Прочие доходы и расходы: состав, учёт и определение финансовых результатов.

60. Учёт уставного капитала.

61. Учёт резервного капитала.

62. Учёт добавочного капитала.

63. Учёт целевого финансирования.

64. Учёт резервов предстоящих расходов и платежей.

65. Учёт расходов будущих периодов.

66. Учёт доходов будущих периодов.

67. Учёт нераспределённой прибыли.

68. Учёт выкупленных собственных акций и долей.

ВАЖНО!

Вне зависимости от выбранной темы, в дипломной работе **обязательно** должны быть раскрыты следующие вопросы:

- нормативное регулирование учёта (активов, обязательств, капитала, хозяйственных операций и события – в соответствии с темой работы);
- документальное оформление наличия и изменения состояния объектов учёта;
- отражение наличия и изменения состояния объектов учёта в регистрах бухгалтерского учёта (синтетический и аналитический учёт);
- отражение в бухгалтерской (финансовой отчетности) наличия и изменения состояния объектов учёта.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа оформляется согласно стандарту СПТ ТГТУ 07–97.

Этот стандарт устанавливает единые правила и порядок оформления дипломных работ и является обязательным для преподавателей и студентов.

Титульный лист

Титульный лист выполняется на белой бумаге формата А4 ГОСТ 2.301–68 или на белой бумаге потребительского формата, близкого к формату А4, чертёжным шрифтом – по ГОСТ 2.304–81; шрифт 7 мм применяется для написания слов «СОГЛАСОВАНО» (согласованию подлежат только реальные проекты, разработанные по заданию или предложению предприятия), «УТВЕРЖДАЮ», наименования и обозначения работы, года защиты, города; для всех остальных надписей – шрифт 5 мм.

Перенос слов на титульном листе и в заголовках по тексту не разрешается. Точка в конце заголовка не ставится. Бланк титульного листа выполняется студентом самостоятельно чёрной пастой (тушью) или на компьютере.

Общие требования к оформлению текста

Текст работы должен быть **набран на ПК и записан на диск. Шрифт New Times Roman, 14. В таблицах можно использовать шрифт 12.**

Текстовый документ дипломной (курсовой) работы должен быть сброшюрован в папку, на которую наклеивают этикетку (65×100 мм) с указанием аббревиатуры университета (ФГБОУ ВПО «ТГТУ»), вида документа и его обозначения, темы работы, кода учебной группы и специальности, автора работы и года окончания выполнения.

Дипломным работам присваивается обозначение, состоящее из буквенного кода университета – ФГБОУ ВПО «ТГТУ», номера специальности и специализации, номера по списку автора работы из приказа по ФГБОУ ВПО «ТГТУ» (код).

От левой границы формата до границ текста расстояние 25 мм, от правой границы – 10 мм, сверху и снизу – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15 – 17 мм. Расстояние между строками текста должно быть 8 мм.

Расстояние от текста до следующего заголовка, а также от заголовка до следующего текста должно быть равным 16 мм. Если заголовок занимает более чем одну строку, то расстояние между строками 8 мм.

Вписывать в отпечатанный на машинке текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только чёрными чернилами (пастой) или чёрной тушью. При этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного текста.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или от руки чёрными чернилами (пастой).

Слова: «АННОТАЦИЯ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ» записываются в виде заголовка (по центру текста) прописными буквами и не нумеруются.

В тексте работы, за исключением формул, таблиц, рисунков не допускается:

- применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

Нумерация

Нумерация страниц дипломной (курсовой) работы – сквозная, начиная с титульного листа, включая приложения, должна быть **в правом верхнем углу относительно текста** без сокращения слова «страница» (с).

На титульном листе, задании, аннотации номера страниц не ставятся.

Деление текста

Текст работы следует делить на разделы. Разделы могут быть разделены на пункты или подразделы и пункты. Пункты, при необходимости,

делятся на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт, подпункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты, подпункты следует нумеровать **арабскими цифрами** и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер подраздела включает номер раздела и подраздела, разделённые точкой. Номер пункта – номер раздела, подраздела, пункта.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделённые точкой.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Заголовки

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки разделов, подразделов **следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчёркивая**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на ту же или другую страницу, название помещают только над первой частью таблицы.

Номер таблицы и её название пишется слева направо с абзацного отступа без точки в конце. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в тексте есть одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если таблица приведена в приложении В.

Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке писать «таблица» с указанием номера.

Таблицу, в зависимости от её размеров, помещают под текстом, в котором впервые дана на неё ссылка, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Допускается помещать таблицы вдоль длинной стороны листа пояснительной записки.

Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то таблицы делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом

в каждой части таблицы повторяют её головку и боковик, которые можно заменять, соответственно, номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и(или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Пример оформления таблицы

Таблица 1. Перечень бухгалтерских записей по начислению заработной платы

Содержание бухгалтерской записи	Дебет счёта	Кредит счёта
1	2	3
Начислена оплата труда по операциям, связанным с приобретением производственных запасов, оборудования к установке и капитальными вложениями	07 «Оборудование к установке», 08 «Вложения во внеоборотные активы», 10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»
Начислена оплата труда основных производственных рабочих в основном производстве (прямые затраты)	20 «Основное производство»	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»
Начислена оплата труда основных производственных рабочих во вспомогательном производстве (прямые затраты)	23 «Вспомогательные производства»	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»
Начислена оплата труда производственных рабочих (накладные затраты)	25 «Общепроизводственные расходы»	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»
Начислена оплата труда управленческого персонала	26 «Общехозяйственные расходы»	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»
Начислена заработная плата рабочим за исправление брака	28 «Брак в производстве»	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»
Начислена оплата труда работников обслуживающих производств и хозяйств	29 «Обслуживающие производства и хозяйства»	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»

.....

Следующая страница.....

Окончание таблицы 1

1	2	3
Начислена заработная плата персоналу, занимающемуся сбытом продукции или реализацией товаров	44 «Расходы на продажи»	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»
Начислены пособия по временной нетрудоспособности и другие выплаты за счёт средств органов социального страхования	69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению»	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»
Начислены доходы работникам организации по акциям и вкладам в её имущество	84 «Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток)»	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»
Начислены суммы премий, оплаты труда по работам, производимым за счёт средств целевого финансирования	86 «Целевое финансирование»	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»
Начислены премии и другие выплаты, которые относятся к прочим расходам организации	91 «Прочие доходы и расходы»	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»

Графический материал

Графический материал помещают в тексте для установления свойств или характеристик объекта, а также для лучшего понимания текста. На графический материал должна быть ссылка в тексте, при ссылке писать «рисунок» с указанием номера.

Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нём упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. При наличии в тексте таблиц, дополняющих графический материал, таблицы следует помещать после графического материала.

Тематическое наименование графического материала помещают под ним с абзачного отступа. При необходимости, под графическим материалом помещают пояснительные данные. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается

нумерация графического материала в пределах раздела. Номер рисунка состоит в этом случае из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделённых точкой.

Графический материал приложения обозначается отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Рисунок, как правило, следует выполнять на одной стороне листа (странице). Если рисунок не уменьшается на одной странице, допускается переносить его на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на первой странице, а пояснительные данные – на каждой странице и под ними пишут «Рисунок..., лист...», если имеется несколько рисунков, и если имеется один рисунок – «Рисунок 1, лист...».

Пример



Рисунок 2 – Примеры недобросовестных действий, приводящих к искажениям в отчётности

Формулы

Формулы следует располагать симметрично относительно текста.

Формулы, за исключением помещённых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Формулы, помещённые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «... в формуле (В.1)».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формул состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой.

Пояснение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены раньше в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той же последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где».

Формулы, следующие одна за другой и не разделённые текстом, отделяют запятой. Перенос формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причём знак в начале следующей строки повторяется. При переносе формулы на знаке операции умножения применяют знак «х».

Формулы могут быть выполнены машинописным способом или чертёжным шрифтом от руки высотой не менее 2,5 мм. Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

Пример

$$y_t = a_0 + a_1 t, \quad (2.1)$$

где a_0 – расчётное значение показателя в период, предшествующий первому уровню временного ряда; a_1 – норматив изменения показателя при изменении номера уровня на единицу; t – порядковый номер уровня.

Ссылки

В работе приводят ссылки на данную работу, на стандарты, на другие используемые источники. При ссылке на данную работу указывают номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений (в том числе разделы, подразделы, пункты, подпункты, таблицы), а также графы и строки таблиц данной работы.

На ссылках следует писать: «... в соответствии с разделом 2», «... согласно 3.1», «... в соответствии с 4.2.2, перечисление б», «... в соответствии с рисунком», (рис. 5), «... в соответствии с приложением А», (прил. Г) и т.п. При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделённых точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например, «... в соответствии с разделом 5», «... по пункту 3», а при нумерации из цифр, разделённых точкой, наименование структурной части не указывается, например, «... по 4.10», «... в соответствии с 2.12».

Ссылки на другие источники следует указывать порядковым номером по списку используемых источников, выделенным двумя косыми линиями или заключёнными в квадратные скобки. Например, /41, С. 12/ или [41, С. 12]. Здесь «41» – номер источника по списку используемых источников (списку литературы).

Сокращения

В пояснительной записке допускаются следующие сокращения:

- установленные правилами русской орфографии, а также соответствующими государственными стандартами;
- установленные в данном документе. Полное название должно быть приведено при первом упоминании в тексте с указанием в скобках сокращённого названия или аббревиатуры, а при последующих упоминаниях следует употреблять только сокращённое название или аббревиатуру.

Список используемых источников

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте пояснительной записки и нумеровать арабскими цифрами с точкой. Оформление списка используемых источников должно соответствовать ГОСТ 7.1–84.

Примеры библиографического описания используемых источников:

Книга одного автора:

Палий, В. Ф. Международные стандарты учёта и финансовой отчётности : учебное пособие / В. Ф. Палий. – М. : РИОР, 2011. – 303 с.

Книга нескольких авторов:

Бойкова, М. П. Налоговый учёт основных средств и нематериальных активов / М. П. Бойкова, М. А. Пархачева. – СПб. : Питер, 2008. – 280 с.

Описание по названию:

ПБУ: Практический комментарий: Все действующие ПБУ. Закон о бухгалтерском учёте: Сложные вопросы. Практические примеры. Официальные тексты документов / под ред. Г. Ю. Касьяновой. – М. : Информцентр XXI века, 2009. – 440 с.

Законы, законодательные акты:

Об аудиторской деятельности : федер. закон РФ от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ // Консультант СПС. – URL : [http: www.consultant.ru/popular/auditor/](http://www.consultant.ru/popular/auditor/) (дата обращения 15.04.2013).

Статьи из журналов:

Зонова, А. В. Плюсы и проблемы применения мировых стандартов отчётности / А. В. Зонова // Международный бухгалтерский учёт. – 2006. – № 8. – С. 22 – 25.

Илышева, Н. Н. Классификация проблем адаптации системы бухгалтерского учёта кредитных организаций к международным стандартам финансовой отчётности / Н. Н. Илышева, С. А. Кузубов, О. С. Неверова // Финансы и кредит. – 2008. – № 18. – С. 2 – 7.

Статьи из сборника статей:

Селютина, С. В. Малый бизнес в России: состояние и перспективы развития / С. В. Селютина // Актуальные проблемы развития экономики, финансов, бухгалтерского учёта и аудита в регионе : сб. науч. тр. Вып. 1. – Тамбов : Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2013. – С. 261 – 267.

Электронные ресурсы удаленного доступа (Интернет):

Лапач, В. А. Система объектов гражданских прав: теория и судебная практика [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.allpravo.ru/library/doc99p/> (дата обращения 15.04.2013).

Тихонова, О. С. Альтернативные способы разрешения споров в практике предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] // Современные научные исследования и инновации. – URL : <http://web.snauka.ru/issues/2012/05/11986/> (дата обращения 15.04.2013).

Электронные ресурсы локального доступа:

Волкова, О. И. Управленческий учёт [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. И. Волкова. – М. : КНОРУС, 2009. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с этикетки диска.

Приложения

Материал, дополняющий текст пояснительной записки, допускается помещать в приложениях. Приложения могут содержать, например, графический материал, таблицы большого формата, расчёты. Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих листах.

В тексте на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который размещают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения, как правило, оформляются на листах формата А4.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделён на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа нумерацию (сквозную) страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И СДАЧЕ ЕЁ В АРХИВ

Структура электронной записи на оптическом диске (CD или DVD) должна отображаться следующим образом:

- при открытии диска с дипломной работой находится файл в формате doc., который называется Дипломная работа ТГТУ. 080114.XXX, где 080114 – номер специальности СПО, XXX – номер автора диплома из приказа по ТГТУ (Многопрофильный колледж).

После защиты ВКР в архив сдаётся первичный документ в электронной форме на оптическом диске, а документ на бумажном носителе (если он был необходим) уничтожается.

По каждой дипломной работе оформляются следующие документы:

- электронный документ на CD- или DVD-диске с обозначением документа и подписью нормоконтролёра;
- информационно-удостоверяющий лист в бумажной форме на все документы, имеющий подписи (приложение Д);
- перечень сдачи документов в архив (приложение Е);
- Рецензия;
- Отзыв.

Все эти документы укладываются в конверт, на котором в верхнем левом углу помещается наклейка.

ТГТУ 080114.XXX ДИПЛОМНАЯ РАБОТА Учёт расчётов по оплате труда (на примере ОАО «Пигмент»1) Иванова Т. В., группа КБУ-31 Тамбов 2014 г.

10. ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 мин. Процедура защиты устанавливается председателем Государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии, и как правило, включает доклад студента (не более 10 – 15 мин), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может

быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной аттестационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

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

Заседания Государственной аттестационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае Государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же выпускной квалификационной работы либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через год.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдаётся академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением Государственной аттестационной комиссии после успешной защиты студентом выпускной квалификационной работы.

Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в образовательном учреждении не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу руководителя образовательного учреждения комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательного учреждения.

По запросу предприятия, учреждения, организации руководитель образовательного учреждения имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ студентов. При наличии в выпускной квалификационной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдаётся только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ВКР

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»
«Многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Гл. бухгалтер _____
наименование предприятия

Заведующий кафедрой «Экономика»

подпись, инициалы, фамилия

_____/Н. И. Куликов/
подпись, инициалы, фамилия

« ____ » _____ 2013 г.

« ____ » _____ 2013 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
на тему

Автор дипломной работы _____

Группа _____ Специальность 080114 – Экономика и бухгалтерский учёт
номер, наименование

Обозначение дипломной работы _____ ТГТУ.080114.XXX ДЭ

Руководитель работы _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Нормоконтролёр _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Тамбов 2014 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»
«Многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой «Экономика»

подпись, инициалы, фамилия

«_____» _____ 2014 г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студент _____ код XXX группа КБУ-XX
фамилия, инициалы

1. Тема _____

утверждено приказом по ФГБОУ ВПО «ТГТУ» № _____ от «_____» «_____» 201_ г.

2. Срок представления к защите «01» _____ июня _____ 201 г.

3. Исходные данные: _____

4. Перечень разделов дипломной работы:

4.1. _____
4.2. _____
4.3. _____

Руководитель работы _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Задание принял к исполнению _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»
«Многопрофильный колледж»

Рецензия на дипломную работу

дипломника _____, группа
(фамилия, имя, отчество, группа)

Тема _____

В рецензии следует дать общую характеристику работы, изложить результаты и недостатки дипломной работы, включая ошибки в расчётах, определениях, формулировках, недостатки в изложении и оформлении пояснительной записки. Указать степень использования дипломником последних достижений науки, техники, новаторов производства. Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) должна вытекать из содержания рецензии.

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

Подпись _____

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»
«Многопрофильный колледж»

Отзыв о дипломной работе

дипломника _____, группа
(фамилия, и.о., группа)

Тема _____

В отзыве следует указать задачи, поставленные перед дипломником, как он справился с их решением, в какой мере проявил самостоятельность и инициативу в работе, какова теоретическая подготовка дипломника, основные недостатки дипломной работы. Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) должна вытекать из приведённых выше положений.

Научный руководитель _____

№ п/п	Обозначение документа	Наименование, вид документа		Примечание
1				Обозначение основного документа
	ТГТУ.080114.XXX ДЭ-ТЛ	<i>Тема дипломной работы</i> Титульный лист к дипломной работе	Экономика гр. КБУ- XX	ТГТУ.080114. XXX ДЭ
	Цель выпуска	Дата выдачи задания	Дата защиты	
	Разработка диплом- ной работы	xx.xx.201X	xx.xx.201X	
	Разработал	Ф.И.О. студента		
	Проверил	Ф.И.О. руководителя		
	Согласовано			
	Нормоконтролёр	Шаронина Т. Н.		
	Утвердил	Куликов Н. И.		

№ п/п	Обозначение документа	Наименование, вид документа		Примечание
2				Обозначение основного документа
	ТГТУ.080114.XXX ДЭ-ЗД	<i>Тема дипломной работы</i> Лист задания к ди- пломной работе	Экономика гр. КБУ- XX	ТГТУ.080114. XXX ДЭ
	Цель выпуска	Дата выдачи задания	Дата защиты	
	Разработка диплом- ной работы	xx.xx.201X	xx.xx.201X	
	Разработал	Ф.И.О. студента		
	Проверил	Ф.И.О. руководителя		
	Утвердил	Куликов Н. И.		

ТГТУ 080114.XXX УЛ	Информационно- удостоверяющий лист	Лист	Листов
		1	1

Перечень документов, сдаваемых в архив

№ п/п	Название документа	Обозначение документа	Количе- ство штук	Количе- ство листов
1	Дипломная работа на CD-диске	ТГТУ.080114.XXX ДЭ	1	–
2	Информационно- удостоверяющий лист	ТГТУ.080114.XXX УЛ	1	1
3	Рецензия	–	1	1
4	Отзыв	–	1	1
5	Заключение	–	1	1

Дипломную работу сдал
согласно перечню

_____ Ф.И.О. студента
дата, подпись

Дипломную работу принял
согласно перечню

_____ Е. Н. Армашова
дата, подпись