

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО

на Научно-методическом совете
протокол № 1 от 29 августа 2017 г.

Председатель  Л.А. Коханец

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО
КАФЕДРЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

Направление подготовки
38.03.01 ЭКОНОМИКА
(уровень бакалавра)

Профиль подготовки
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Саранск 2017 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 АУДИТОРНАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА	6
2.1 Методические рекомендации по самостоятельной работе во время лекции	6
2.2 Методические рекомендации по самостоятельной работе во время практического занятия	8
2.3 Методические рекомендации по самостоятельной работе во время индивидуальных и групповых консультаций	9
3. ВНЕАУДИТОРНАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА	11
3.1 Методические рекомендации по работе с конспектом после лекции	11
3.2 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям	12
3.3 Методические рекомендации по выполнению курсовых работ	13
3.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов в процессе прохождения практик	15
3.5 Методические рекомендации по работе с литературой	16
3.6 Методические рекомендации по работе с Интернет- источниками и электронными образовательными ресурсами	18
4 ПОДГОТОВКА И ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	19
5 ЛИТЕРАТУРА	45
ПРИЛОЖЕНИЯ	46

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Виды и цели самостоятельной работы

Самостоятельная работа студента (далее - СРС)— это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения знаний, навыков и умений в объеме изучаемой дисциплины, который выполняется студентом индивидуально и предполагает активную роль студента в ее планировании, осуществлении и контроле.

С введением ФГОС нового поколения роль СРС значительно возрастает, поскольку субъектная позиция обучающегося является главным условием формирования опыта практической деятельности и на его основе - овладения компетенциями. СРС направлена на подготовку специалиста, способного к постоянному профессиональному росту.

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов.

Особая роль СРС отводится в системе заочного образования, что требует разработки четкого методического обеспечения данного вида деятельности.

Основные цели самостоятельной работы студентов:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом по всем дисциплинам образовательной программы.

В учебном процессе вуза выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная, т.е. самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;

- внеаудиторная, т.е. самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

1.2 Самостоятельная работа студентов с участием преподавателей

Это планируемая учебная работа студентов, которая проводится вне основных часов занятий непосредственно студентом, но организуется и контролируется преподавателем. Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- конспектирование лекций;

- выполнение и разбор практических, и ситуационных заданий, и задач (в часы практических занятий);

- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом);

- обобщение опыта в процессе прохождения и оформления результатов практик;

- индивидуальные и групповые консультации;
- выполнение выпускной квалификационной работы.

1.3 Самостоятельная работа студентов без участия преподавателей

Это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами СРС без участия преподавателей являются:

- подготовка к практическим занятиям (включая публичные выступления, деловые игры, круглые столы, текущий контроль и т.д.) и выполнение домашних заданий (в виде решения отдельных задач проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.);
- подготовка творческих работ (докладов, презентаций и т.д.);
- конспектирование литературы;
- написание статей;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и в электронно-образовательной среде Института.

2 АУДИТОРНАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

2.1 Методические рекомендации по самостоятельной работе во время лекции

Для успешного изучения любой дисциплины студенту необходимо осознать, что он является полноценным участником педагогического взаимодействия и на этой основе формировать свое личное отношение к изучаемому материалу. В этой связи обучаемому необходимо активно усваивать предлагаемый преподавателем материал, активно реагируя на действия преподавателя. Порядок установления дидактического контакта обучаемого с предлагаемым материалом представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Порядок установления дидактического контакта обучаемого с предлагаемым материалом

Действия преподавателя	Действия студента
Объявляет тему занятия и раскрывает ее место в структуре курса	Записывает тему занятия, вопросы; Актуализирует структуру учебной лекции.
Концентрирует внимание на актуальности темы для профессиональной подготовки обучающихся. Ставит учебные цели.	Соотносит предъявленные цели со своими интересами. Вырабатывает эмоциональное отношение к теме занятия.
Уточняет уровень дидактической готовности студентов к занятию с постановкой вопросов и предъявлением заданий. Соотносит результаты опроса с требованиями данной темы и своим методическим замыслом.	Отвечает на заданные вопросы, выполняют задания. Высказывает свое мнение и свое отношение. Демонстрирует свой интеллектуальный уровень.
Излагает учебный материал. Ведет занятие в соответствии с планом. Наблюдает за реакцией аудитории.	Организует свое внимание. Воспринимает предлагаемый учебный материал.
Углубляет представления о содержании учебного материала. Предъявляет средства наглядности, раскрывает их логическое содержание.	Осмысливает информацию. Переносит схемы в конспект, следит за логикой раскрытия темы.
Активизирует внимание путем постановки вопросов.	Отвечает на поставленные вопросы. Эмоционально реагирует на действия и высказы-

Вносит элементы оживления.	вания преподавателя.
Представляет результаты научных исследований по данному вопросу. Демонстрирует таблицы, диаграммы, графики.	Проявляет интеллектуальную активность. Интерпретирует представленный материал.
Раскрывает различные подходы к пониманию данного вопроса. Представляет результаты научных исследований по теме.	Анализирует информацию. Расширяет контекст понимания вопроса.
Акцентирует внимание на наиболее трудных для усвоения вопросах. Дает ориентиры для запоминания и воспроизведения	Отмечает в конспекте наиболее сложные для понимания моменты.
Делает выводы по первой части лекции.	Фиксирует задания на самоподготовку. Обобщает материал лекции.
Показывает практическую значимость темы. Использует средства визуализации и наглядности.	Актуализирует деятельностный контекст рассмотрения темы. Концентрирует внимание на восприятии средств наглядности.
Обращается к социальному и профессиональному опыту студентов. Показывает его связь с изучаемой темой.	Актуализирует свой социальный и профессиональный опыт по рассматриваемым вопросам. Выявляет практическую значимость темы.
Раскрывает алгоритм действий, основанных на приобретаемых знаниях	Мысленно моделирует способы деятельности.
Иллюстрирует приемы и способы практической деятельности с помощью средств наглядности.	Актуализирует зрительное восприятие, механизмы подражания.
Раскрывает содержание нормативной базы данных видов деятельности	Устанавливает мысленную связь изучаемого материала с практической деятельностью.
Соотносит требования нормативных документов с теоретическими положениями	Сравнивает, анализирует, обобщает представления о практике
Кратко повторяет основные положения пройденного материала. Акцентирует внимание на главном.	Формирует мнемотехнические опоры. Запоминает основные моменты.
Дает рекомендации для самостоятельной работы по теме. Отвечает на вопросы.	Прогнозирует трудности в усвоении материала. Формулирует вопросы на понимание материала лекции.
Благодарит всех за совместную работу. Объявляет перерыв.	Испытывает чувство удовлетворения от проделанной работы. Эмоционально переключаются на отдых.

Студент должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к другим видам занятий. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

Восприятие лекционного материала в активном, эмоционально-позитивном ключе существенно повышает качество образовательного процесса.

2.2 Методические рекомендации по самостоятельной работе во время практического занятия

На практическом занятии во время проведения дискуссии, в рамках деловых игр, опросов, круглых столов, в процессе моделирования, анализа и разбора конкретных ситуаций, блиц-опроса, каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Этого можно добиться лишь при хорошем владении материалом.

На практических занятиях следует выражать свои мысли в докладах и выступлениях, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, быть готовым к командному взаимодействию.

Выступление нельзя сводить к простому пересказу лекционного материала или иного источника, тем более, недопустимо простое чтение конспекта. Выступающий должен проявить собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказать свое личное мнение, понимание, обосновать его и сделать правильные выводы из сказанного. При этом он может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к произведениям, использовать факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. А для этого необходимо внимательно слушать своего однокурсника, подмечать суть в его суждениях, улавливать недостатки и возможные ошибки и, если нужно, выступить, не дожидаясь заключительного слова преподавателя, но с его разрешения. При

этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную предыдущим оратором.

Все, что будет сказано преподавателем, нужно обязательно отметить в своих конспектах и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

В рамках практического занятия, посвященного решению конкретных практических и ситуационных заданий и задач, важно помнить, что решение каждой задачи должно быть самостоятельным. По нерешенным или не до конца понятым вопросам обязательно проконсультироваться с преподавателем дисциплины. Своевременно понять неясное и обеспечить качественное усвоение материала.

2.3 Методические рекомендации по самостоятельной работе во время индивидуальных и групповых консультаций

Групповые консультации студентов направлены на подготовку к успешному прохождению контрольных мероприятий - зачета, экзамена.

В процессе текущего контроля у студента должен определиться круг вопросов, вызывающих затруднения. Этот перечень вопросов следует дополнить темами пропущенных занятий. Основная задача студента на консультации - определить план ответа по теме, которая вызывает затруднения, выявить основные закономерности явлений, основные термины и алгоритмы расчетов, которые необходимо знать. Важно также выявить источники, которые могут способствовать самостоятельной проработке данного материала.

При групповой консультации рекомендуется конспектировать комментарии преподавателя не только к своим вопросам, но и вопросам сокурсников.

Индивидуальные консультации направлены на углубление освоения основного материала, успешное написание курсовых работ, творческих работ, заданий практики и выпускной работы.

В рамках индивидуальных консультаций студенту важно выработать совместное решение с преподавателем по наиболее важным вопросам: графике консультаций и самостоятельной работы, теме и плане будущего исследования, основных моментах, которые необходимо раскрыть, а также визуализации материала и т.д.

3 ВНЕАУДИТОРНАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

3.1 Методические рекомендации по работе с конспектом после лекции

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока содержание лекции еще свежо в памяти.

С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Потери логической связи как внутри темы, так и между ними приводит к негативным последствиям:

материал дисциплины перестает основательно восприниматься, а творческий труд подменяется банальным переписыванием.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний.

3.2 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию можно выделить 2 основных этапа:

- 1) Организационный;
- 2) Закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу. Для этого следует внимательно изучить задание, определить круг вопросов, выносимых на практическое занятие. Далее следует определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины. Затем студент составляет план самостоятельной работы, поскольку именно оставление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его основополагающая часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов,

объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

Как правило, конспект составляется в свободной форме. Однако рекомендуется оставлять рабочие поля для дополнений, замечаний и др. В случае сопровождения своего ответа мультимедийной презентацией оформить ее в соответствии с рекомендациями преподавателя.

В процессе подготовки к практическому занятию рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается грамотная речь с применением профессиональных терминов.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Перед консультацией студенту необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Последний этап состоит в проверке уровня своей подготовки, используя, где возможно, вопросы, тесты и задания для самопроверки, рекомендуемые в рабочей программе дисциплины.

3.3 Методические рекомендации по выполнению курсовых работ

Курсовая работа представляет собой вид учебной и научно-исследовательской работы студента, является самостоятельной индивидуальной работой, отражающей знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Основной целью выполнения курсовой работы является развитие мышления, творческих способностей студента, привитие навыков самостоятельной работы, связанной с поиском, систематизацией и обобщением научной и учебной литературы, углубленным изучением определенного вопроса, темы, раздела дисциплины, формирование умений анализировать и критически оценивать исследуемый научный и практический материал, овладение методами современных научных исследований.

Курсовая работа представляет собой:

- изложение результатов исследования с учетом вопросов теории и практики в пределах выбранной тематики;
- самостоятельное творчество студента, формирование его личной позиции и практического подхода к выбранной теме работы;
- отражение умения студентом логично, аргументировано, ясно, последовательно и структурированно излагать свои мысли.

Как известно, написание курсовой работы требует от студента достаточно глубокого анализа проблемы. В этой связи написание курсовой работы по дисциплинам кафедры бухгалтерского учета и налогообложения обязательно включает практический раздел, направленный на отработку фактологического материала. Кроме того, в курсовой работе должно найти отражение взаимосвязи теоретических положений с практикой.

Курсовая работа выполняется под четким руководством преподавателя. Руководство и контроль за ходом написания курсовой работы так же осуществляется и кафедрой. Научно-консультационную и методическую помощь студенту оказывает научный руководитель. Работа над избранной темой требует от студента знаний основ методологии исследования, творческого мышления, прилежания и профессионализма.

Написание курсовой работы - процесс, включающий в себя ряд взаимосвязанных этапов:

1. Выбор темы. Рекомендованная тематика курсовых работ содержится в рабочих программах дисциплин, по которым формой промежуточной аттестации является курсовая работа.

При выборе темы курсовой работы рекомендуется студенту четко определить круг своих интересов и выполнить весь комплекс курсовых работ (в рамках соответствующих дисциплин) по одной или наиболее близкой проблематике. Это позволит существенно повысить качество выполняемых курсовых работ и даст возможность студенту лучше подготовиться к выполнению выпускной квалификационной работы.

2. Разработка структуры и оформление содержания. Структура работы должна быть согласована с научным руководителем.

3. Сбор, анализ и обобщение материалов исследования, написание текста работы.

4. Оформление работы и ее представление для проверки.

5. Защита курсовой работы.

3.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов в процессе прохождения практик

Практика студентов Института является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практики.

Целью практики является закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых профессиональных умений, навыков и закрепление их в практической деятельности. В период практики осуществляется непосредственная реализация теоретической подготовки студентов в условиях, приближенных к его будущей профессиональной деятельности.

Прохождение практики - процесс, включающий в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- написание заявления и выбор студентом базы практики.
- получение индивидуального задания и согласование плана-графика прохождения практики.
- прохождение практики.
- разработка структуры отчета по практике и заполнение дневника.
- сбор, анализ и обобщение материалов, написание отчета по практике.
- оформление отчета и дневника и их представление для проверки.
- защита отчета и сдача практики.

При выполнении данных этапов студенту следует руководствоваться программами практик, входящими в структуру соответствующей образовательной программы и размещенными на сайте Института.

3.5 Методические рекомендации по работе с литературой

Успех в процессе самостоятельной работы, самостоятельного чтения литературы во многом зависит от умения правильно работать с учебником, работать над текстом.

Опыт показывает, что при работе с текстом целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом предмете, проблеме, процессе. То есть пока не запоминать, а понять общий смысл прочитанного содержания. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Конспектирование текста. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта рекомендуется применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

3.6 Методические рекомендации по работе с Интернет-источниками и электронными образовательными ресурсами

В рамках самостоятельной работы студентов рекомендуется использовать новые информационные технологии для:

- поиска и обработки информации;
- написания курсовой, выпускной или иной творческой работы;
- поиска необходимого программного обеспечения для выполнения практических заданий;
- написание своего варианта плана лекции или ее фрагмента;
- составление списка литературы;
- подготовки фрагмента практического занятия;
- прохождения компьютерного тестирования и др.

Список рекомендованных интернет-ресурсов и перечень электронных образовательных ресурсов, необходимых для освоения каждой дисциплины содержится в рабочих программах дисциплин и на сайте Института.

4 ПОДГОТОВКА И ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

В отдельную «категорию» самостоятельной работы студентов можно выделить написание и защиту выпускной квалификационной работы, включая и подготовку к процедуре ее защиты и «саму» процедуру защиты. Видом выпускной квалификационной работы в Институте является бакалаврская работа. Самостоятельная работа студентов при написании и защите выпускных работ также имеет определенную последовательность.

Выбор и утверждение темы выпускной квалификационной работы:

Перечень тем ВКР ежегодно актуализируется и утверждается выпускающей кафедрой с учетом основных сфер и направлений деятельности выпускников. В перечень тем ВКР включаются темы по заказу работодателей, объединений работодателей.

Перечень тем ВКР содержится в программах ГИА по направлениям подготовки. Обучающийся может также ознакомиться с тематикой ВКР в электронной информационно-образовательной среде Института (адрес доступа: mgi.fvds.ru) и на информационных стендах.

Обучающийся (несколько обучающихся, выполняющих ВКР совместно) самостоятельно выбирает(ют) тему ВКР из утвержденного перечня и оформляет заявление (**Приложение 1**).

При обоснованности целесообразности разработки для практического применения в соответствующей области или на конкретном объекте профессиональной деятельности возможна подготовка и защита ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися).

При выборе темы студенту рекомендуется:

- убедиться в наличии научных и прикладных исследований по данной теме и ознакомиться с ними;
- выявить наличие неисследованных или мало исследованных проблем теоретического и практического характера в данной области;

– определить, позволит ли его потенциал (теоретические знания и практические умения) провести исследование с обоснованными выводами и практическими предложениями по совершенствованию предмета исследования.

Изменение темы ВКР допускается в исключительных случаях и оформляется приказом ректора на основании заявления студента, согласованного с научным руководителем и заведующим выпускающей кафедрой.

Руководство и консультирование по вопросам написания выпускной квалификационной работы

Для выполнения ВКР каждый студент выбирает научного руководителя из числа работников Института. Научный руководитель осуществляет:

- консультирование обучающегося при выборе темы;
- оформление задания на ВКР (осуществляется одновременно с утверждением темы);
- оказание помощи в составлении плана работы;
- консультирование обучающегося по подбору литературы и аналитического материала;
- содействие в выборе методики исследования;
- проведение систематических консультаций;
- осуществление постоянного контроля за выполнением задания;
- контроль соблюдения требований к оформлению работы;
- контроль содержания работы;
- консультирование обучающегося при подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва о работе обучающегося в период подготовки ВКР.

Рекомендации к структуре и оформлению выпускной квалификационной работы

Структура ВКР должна соответствовать Единым требованиям к

оформлению выпускных квалификационных работ (адрес доступа http://www.mgirm.ru/doc_842.html). ВКР должна включать:

- титульный лист;
- задание на работу;
- реферат;
- содержание;
- перечень условных обозначений, символов, сокращений, терминов;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы включают по усмотрению руководителя и студента.

Титульный лист является первой страницей выпускной квалификационной работы. На титульном листе студентом указываются следующие сведения:

- наименование учебного заведения, факультет, кафедра;
- гриф утверждения;
- наименование работы;
- автор работы;
- направление подготовки, профиль;
- руководитель работы;
- место и год оформления работы.

Пример оформления титульного листа выпускной квалификационной работы показан в **Приложении 2**.

Задание на работу является вторым листом выпускной квалификационной работы. В задании приводят следующие сведения:

- наименование учебного заведения, факультет, кафедра,

- автор выпускной квалификационной работы;
- тема;
- срок представления работы к защите;
- исходные данные для научного исследования;
- содержание работы;
- приложения;
- подписи автора и руководителя работы.

Задание на ВКР оформляется согласно **Приложения 3**.

Реферат согласно ГОСТ 7.9-95 должен содержать следующие сведения:

- объем работы, количество в ней иллюстраций, таблиц, формул, использованных источников;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются заглавными буквами в строку через запятую.

Текст реферата должен отражать:

- объект исследования или разработки;
- цель работы;
- метод и методологию проведения работы;
- полученные результаты и их новизну;
- степень внедрения;
- рекомендации по внедрению;
- область применения;
- эффективность или значимость работы.

Если работа не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

Рекомендуемый средний объем текста реферата 850 печатных знаков (1 страница).

Пример оформления реферата показан в **Приложении 4**.

Содержание – это перечень всех частей выпускной квалификационной работы с указанием названия глав, параграфов. Содержание работы включает:

- введение;
- наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Пример оформления содержания представлен в **Приложении 5**.

Перечень условных обозначений, символов, сокращений, терминов.

Если в работе принята специфическая (узкоспециальная) терминология, а также употребляются малораспространенные сокращения, новые символы, обозначения и т. п., то их перечень должен быть представлен студентом в работе в виде отдельного списка. При этом такой список включается в работу, если в тексте применено более 20 специальных терминов, сокращений, символов и каждый из них повторяется в тексте не менее 3 раз. В ином случае достаточно их расшифровки непосредственно в тексте (в скобках) при первом упоминании.

Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева в алфавитном порядке приводят, например, сокращение, справа – его детальную расшифровку. Общеизвестные сокращения, термины и символы в перечне не приводятся.

Введение работы должно кратко характеризовать:

- оценку современного состояния решаемой проблемы, ее актуальность и значимость;
- краткий обзор исследований по теме;
- объект исследования – конкретно существующий экономический

объект, к которому относится ВКР;

- предмет исследования - это та «сфера», «угол зрения» под которым исследуется объект, т.е. то, что исследуется в данном объекте;

- цель ВКР – искомый результат работы в соответствии с темой;

- задачи выпускной квалификационной работы – этапы достижения цели, фактически это расшифровка пунктов работы;

- характеристика методологического инструментария – какие методы, каких наук, дисциплин использовались;

- характеристику эмпирической базы,

- характеристику использованных программных средств;

- научную новизну – только в случае ее наличия (этого пункта может и не быть);

- практическую значимость – характеристика кем и когда может быть использован результат работы.

Объем Введения должен быть не более 3 страниц.

Основная часть ВКР (для бакалавров) должна состоять из двух глав (разделов):

В конце каждого раздела необходимы выводы, которые должны быть краткими и содержать конкретную информацию о полученных результатах.

Содержание первой главы обычно имеет теоретико-методологический характер и является раскрытием методологических установок, сделанных во введении. В первой главе приводится многоплановый теоретический анализ проблемы. Особое внимание студент должен уделить понятиям и категориям, рассматриваемым в работе.

Важно охарактеризовать состояние исследуемого вопроса, сопоставить и проанализировать различные точки зрения, определить подходы к изучению и решению проблем. Здесь же излагаются собственные взгляды автора на проблему. Они аргументировано доказываются и обосновываются теоретическими выкладками с опорой на проработанные источники.

Назначение и содержание второй главы может быть различным в

зависимости от того, каков характер всей работы в целом.

В том случае, если вся работа является теоретико-аналитической - вторая глава, как и первая, служит продолжению раскрытия проблемы на теоретическом уровне. В таком случае ее содержание составляет продолжение теоретического анализа проблемы, обогащенного либо переходом к новому ракурсу рассмотрения, либо применением там, где это возможно и необходимо, конкретно-научных методов – экономических, социологических, исторических и т.д., а также когда это нужно – математического аппарата. Анализируются результаты, делаются практические выводы и рекомендации

Если работа имеет практический, эмпирико-исследовательский характер, то содержание второй главы представляет собой практическую часть исследования. В ней описываются условия и ход проведенного прикладного исследования, его стадии и этапы, подводятся общие итоги, подвергаются анализу графики, таблицы, построенные автором и позволяющие наглядно представить полученные данные. Дается тщательный анализ полученных результатов, выявляются определенные зависимости и связи в изучаемых явлениях, проверяющих гипотезы исследования, обосновываются предложения автора.

Главы и пункты работы должны быть сопоставимы друг с другом по объему. Объем этой части ВКР – не менее 60% от общего объема.

Заключение - последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Заключение работы должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной работы;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и данных по конкретному использованию результатов;
- практическую и социальную ценность результатов работы.

Объем Заключения должен варьировать от 2 до 5 страниц.

Список использованных источников должен включать нормативно-правовые акты, монографии, учебники, учебные пособия, научные и другие публикации.

Приложения могут включать:

- промежуточные документальные доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- проекты нормативных актов и иных юридических документов;
- первичные и сводные документы, формы отчетности организации.

Список использованной литературы включает нормативные источники, монографии, научные статьи, учебную литературу последних пяти лет издания, Интернет-ресурсы и другие информационные источники. Список литературы содержит не менее 50 источников.

Объем ВКР по программам бакалавриата составляет 50-60 страниц (без приложений).

Изложение материала в ВКР должно быть последовательным. Все разделы должны быть логично связаны между собой.

При написании ВКР используется научный язык, материал излагается от третьего лица, не допускаются повторения.

Обучающийся обязан выполнить работу и представить окончательный вариант руководителю не менее чем за 14 календарных дней до даты защиты.

Руководитель ВКР не позднее чем за 7 дней до защиты, представляет на кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее - отзыв) (**Приложение 6**), а также заявление студента о проверке ВКР на объем заимствований и лицензионный договор на размещение ВКР в ЭБС Института. В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель представляет отзыв о совместной работе в период подготовки ВКР.

Руководитель не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР

обеспечивает ознакомление обучающегося (ихся) с отзывом.

ВКР в обязательном порядке проверяется руководителем в системе «Эдиторум» на объем заимствования. В случае выявления низкого процента оригинальности (менее 50%) текста выпускник не допускается к защите.

ВКР подписывается выпускником, руководителем и представляется на кафедру на электронном и бумажном носителях с отзывом руководителя не позднее, чем за 7 календарных дней до защиты. Документовед факультета регистрирует ВКР в журнале учета.

Правила оформления выпускной квалификационной работы

Общие требования

Выпускные квалификационные работы должны быть выполнены с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 через полтора интервала. Рекомендуется в компьютерном исполнении шрифт Times New Roman, размер 14. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм. Для подзаголовков допускается использование полужирного шрифта.

Основной текст выравнивают по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25 см).

В выпускных работах по всем четырем сторонам листа должны быть оставлены поля. Размер правого поля – 10 мм, верхнего - 20 мм, левого – 30 мм, нижнего поля – 20 мм.

Построение выпускных квалификационных работ. Нумерация разделов и подразделов

Основная часть работы состоит из глав (разделов), главы делятся на пункты (подразделы).

Каждую новую главу или структурный элемент (введение, заключение, список использованных источников, приложения) следует начинать с нового листа.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, печатать прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая. Начертание должно быть полужирным.

Пример:

ВВЕДЕНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Остальные заголовки (глав работы и пунктов) следует печатать с абзацного отступа с заглавной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Начертание должно быть полужирным. Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равно 2 пустым строкам. Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно 1 пустой строке.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер пункта состоит из номера соответствующего раздела и номера самого пункта в нем, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется.

Пример:

1 Теоретические основы учета и анализа внеоборотных активов

1.1 Экономическая сущность и классификация внеоборотных активов

Нумерация страниц

Страницы работ следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист работы включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. На всех остальных листах номер страницы проставляется. Приложения учитываются в общей нумерации страниц.

Иллюстрации

Оформление иллюстраций выполняется с помощью графических компьютерных программ-редакторов или с помощью чертежных инструментов по ГОСТ 7-32. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Содержимое чертежей, схем, диаграмм, графиков должно соответствовать требованиям действующих стандартов ЕСКД и ЕСПД. Иллюстрации располагают непосредственно после первого упоминания или на следующей странице. Иллюстрации на листах формата А3 располагают только в приложении.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Графики, диаграммы, схемы должны быть выполнены посредством использования компьютерной печати. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Нумеровать иллюстрации следует в пределах раздела. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Пример:

Рисунок 2.1 – Точка безубыточности

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Точка в конце названия рисунка не ставится.

Пример:

Рисунок А.3

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2.1».

Таблицы

Оформление таблиц выполняется по ГОСТ 7.32 и ГОСТ 2.105. Таблица состоит из головки («шапки»), в которой написаны заголовки и подзаголовки граф (столбцов), и боковика, в котором записаны заголовки строк.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа строчными буквами, кроме первой прописной. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерации или в пределах раздела, например «Таблица 4», «Таблица 2.4». Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица Б.1», если она приведена в приложении Б. Слово «Таблица» пишется слева над таблицей.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

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

Таблица размещается после абзаца, содержащего ссылку на нее, или на следующей странице после ссылки.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Не допускается разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы можно не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Единицы измерения физических величин указывают в заголовках граф таблицы или в заголовке всей таблицы.

При переносе таблицы на следующую страницу или при делении на части повторяют головку (перенос вниз), боковик (перенос вправо) или головку с боковиком (деление на части). Брошюровать страницы с продольными таблицами надо так, чтобы при чтении такой таблицы документ поворачивался бы по часовой стрелке.

Представленная ниже таблица 1 соответствует требованиям стандарта ГОСТ 2.105.

Пример:

Таблица 1 – Примеры распространенных логических связей (для высказываний A, B)

Название	Результирующее высказывание	Варианты обозначения
Конъюнкция	A и B	A & B, A ∧ B, A • B
Дизъюнкция	A или B	A ∨ B, A + B
Инверсия	не A	\bar{A}, $\neg A$, NA
Импликация	если A, то B	A → B, A ⊃ B

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. В таблице следует применять 12-й размер шрифта. Разделять

заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, с новой строки. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример – Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле (3.1):

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (3.1)$$

где m – масса образца, кг;

V – объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяются запятой.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (3.1). Формулы, помещенные в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1). Порядок изложения математических уровней такой же, как и формул. Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Ссылки

Ссылки могут относиться к использованным источникам или элементам работы. Ссылки на использованные источники следует приводить по ГОСТ 7.1 и ГОСТ Р. 7.05. Ссылки на источники следует указывать порядковым номером по списку использованных источников, выделенным квадратными скобками, например [11, с. 93].

Ссылаться следует на источники в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

Повторные ссылки на разделы, таблицы, иллюстрации и приложения данного текстового документа отличаются от первичных ссылок добавлением слова «см.», например, (см. табл. 2.1); (см. рис. 3.2).

При ссылках на стандарты, технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного их описания в списке использованных источников в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

Перечисления в тексте работы

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву латинского или русского алфавитов (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Список использованных источников

Библиографическое оформление работы (ссылки, список использованных источников) выполняется в соответствии с едиными стандартами по библиографическому описанию документов - ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.12-77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании»; ГОСТ 7.11-78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании»; ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Использованные в процессе работы источники указываются в конце работы перед приложением. В списке использованных источников выделяется два подраздела:

1) «Нормативные правовые акты», где по степени юридической силы располагаются законы и подзаконные нормативные акты;

2) «Научная, учебная и справочная литература», где по алфавиту располагается научная, учебная и справочная литература (образец дан в Приложении 9).

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами (сквозная нумерация) с точкой и печатать с абзацного отступа. Сведения об источниках располагают в алфавитном порядке или по степени их юридической силы. Сначала указывают источники на русском языке, а потом – на иностранных языках.

Порядок расположения нормативных правовых актов в списке должен производиться по их юридической силе отдельно для федерального, регионального и местного законодательства. При составлении списка следует обратить особое внимание на то обстоятельство, что нормативные правовые акты одинаковой юридической силы должны приводиться в хронологическом порядке (сначала поздние по времени издания документы, затем более новые).

Последовательность указания нормативных правовых актов в выпускной квалификационной работе должна быть следующей:

Нормативные правовые акты

1. Международные правовые акты.

2. Законы:

а) Конституция Российской Федерации;

б) Федеральные конституционные законы Российской Федерации,

в) Кодексы РФ, Федеральные законы, законы Российской Федерации;

г) Законы субъектов РФ.

3. Подзаконные акты:

а) Указы Президента Российской Федерации;

б) Акты Правительства Российской Федерации;

в) Нормативные правовые акты федеральных министерств и иных ведомств;

г) Нормативные правовые акты министерств и иных ведомств субъектов РФ;

д) Нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

В списке использованной литературы должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а так же источник опубликования.

Пример:

4. Федеральный закон от 26 февраля 1995 г. № 208-ФЗ “Об акционерных обществах”//Собрание законодательства Российской Федерации, 1996. — №1.

Библиографическое описание источников в выпускных и курсовых работах содержит ряд областей:

1) область заглавия и сведений об ответственности (ФИО автора или редактора, название);

2) область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);

3) область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);

4) область физической характеристики (объем материала, размеры и др.).

Для разграничения элементов описания используются следующие разделительные знаки:

. – (точка и тире) – ставится перед каждой областью описания, кроме первой (автор и заглавие);

: (двоеточие) – ставится перед наименованием издательства;

/ (косая черта) – предшествует сведениям об ответственности (авторы, составители, редакторы, переводчики);

// (две косых черты) – ставится перед сведениями о документе, из которого взята приведенная в списке работа (статья, глава, раздел).

1. Оформление области заглавия и сведений об ответственности.

Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов указывают только имя первого. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с

названия, а авторы идут после него через косую черту. Фамилия приводится в начале заголовка и отделяется от инициалов запятой. После приведенного ФИО ставится точка.

Далее приводят: название источника (с заглавной буквы), общее обозначение материала с прописной буквы в квадратных скобках (например, [Электронный ресурс]); сведения, содержащие информацию, раскрывающую и поясняющую заглавие. Сведениям, относящимся к заглавию, предшествует двоеточие (например, ... : учебник).

Сведения об ответственности содержат информацию о лицах или организациях, участвовавших в создании источника (например, редактор). Первым сведениям об ответственности предшествует косая черта (пробел, косая черта, пробел); последующие группы сведений отделяют друг от друга точкой с запятой.

2. Область издания содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

Сведения об издании приводят в формулировках и в последовательности, имеющих в источнике информации. Они обычно содержат слово «издание», заменяющие его слова «версия», «вариант», «выпуск», «редакция», «репринт» и т.п. Порядковый номер, указанный в цифровой либо словесной форме, записывают арабскими цифрами, с добавлением окончания согласно правилам грамматики (например: «... – 10-е изд.»).

3. Область выходных данных содержит сведения о месте и времени публикации, распространения и изготовления объекта описания, а также сведения об его издателе, распространителе, изготовителе. Название места издания, распространения приводят в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации. В качестве даты издания приводят год публикации источника. Год указывают арабскими цифрами, ему предшествует запятая. Если документ, в котором помещена составная часть, является

периодическим (журнал или газета), место его публикации не приводят, за исключением случаев, когда это необходимо для идентификации документа.

Пример:

.... // Экономист. – 2013. – № 1. – С. 19-26.

4. Область физической характеристики содержит обозначение физической формы, в которой представлен объект описания. В области приводят сведения о количестве физических единиц (арабскими цифрами) и специфическое обозначение материала.

При составлении библиографического описания монографий, учебников, учебных пособий, сборников и т.д., следует обратиться к соответствующей информации на одном из первых разворотов книги (обычно с. 2 издания).

Пример:

Монографии

4. Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы : История, теория, закон, практика / Г. В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2013. - 268 с.

Учебники и учебные пособия

27. Экономика предприятия: учеб. пособие / Е. А. Соломенникова, В. В. Гурин, Е. А. Прищенко, И. Б. Дзюбенко, Н. Н. Кулабухова - Новосибирск: НГУ, 2012. - 243 с.

Периодические издания

84. Кузнецов, Е. Механизм запуска инновационного роста в России // Вопросы экономики. - 2014. - N 3. - С. 19-32.

В качестве источников могут быть использованы ***электронные ресурсы***. Под электронными ресурсами подразумеваются данные из сети Интернет, данные на конкретном «винчестере», CD, дискетах и т.д. При описании электронного ресурса необходимо учитывать некоторые особенности. В затекстовых ссылках электронные ресурсы включаются в общий массив ссылок, и поэтому следует указывать обозначение материалов для

электронных ресурсов – [Электронный ресурс]. В примечаниях приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу. Электронный адрес и дату обращения к документу приводят всегда. Дата обращения к документу – та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен.

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса). Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса. После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год:

Пример:

9. Белоус, Н. А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. – 2013. – № 4 [Электронный ресурс]. URL: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm (дата обращения: 15.12.2014).

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

Пример:

23. Орехов, С. И. Гипертекстовый способ организации виртуальной реальности // Вестник Омского государственного педагогического университета: электронный научный журнал. – 2014 [Электронный ресурс].

Систем. требования: Adobe Acrobat Reader. – URL: <http://www.omsk.edu/article/vestnik-omgpu-21.pdf> (дата обращения: 10.01.2015).

Сведения ограничения доступа приводят в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной сети, организации, для сети которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т.п. В описании в таком случае указывают: «Доступ из ...», «Доступ для зарегистрированных пользователей» и др. Если доступ свободен, то в сведениях не указывают ничего.

Пример:

5. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» [электронный ресурс]. – Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения : 20.06.2015).

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

Пример:

41. Общие ресурсы по лингвистике и филологии: сайт Игоря Гаршина. – 2002 [Электронный ресурс]. Дата обновления: 05.10.2008. – URL: <http://katori.pochta.ru/linguistics/portals.html> (дата обращения: 05.10.2008).

Ссылка на литературный источник в тексте работы приводится в квадратных скобках с указанием номера из списка источников и соответствующей страницы издания, которая цитируется в работе: «...как убедительно показано Бирманом Г. и Шмидтом С. [22, с. 123 – 126], инвестиционный проект...».

Недопустимо заимствование текста из литературных источников без ссылки на автора цитаты.

Примеры описания использованных источников даны в **Приложении 7**.

Приложения

Материал, дополняющий пояснительную записку, помещают в приложениях и оформляют по ГОСТ 7.32. Приложениями могут быть, например: графический материал, таблицы большого формата (но не больше А3), расчеты, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3. Приложение оформляют как продолжение документа на последующих его листах.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «обязательное» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв з, й, о, ч, ь, ы, ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». *Пример:*

Приложение А

(обязательное)

Примеры оформления титульных листов

Сокращения

Сокращения русских слов и словосочетаний в ВКР необходимо выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.12. Сокращения слов и

словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании по ГОСТ 7.11.

В тексте ВКР разрешается использовать аббревиатуры. Применять аббревиатуры можно только после разъяснения их значений.

Разъяснение аббревиатуры достаточно дать один раз, при первом ее употреблении, причем сначала записывается полная расшифровка аббревиатуры, а затем в круглых скобках записывается аббревиатура.

Пример – информационные системы (ИС); жизненный цикл (ЖЦ).

Аббревиатуры целесообразно вводить в тех случаях, если они используются многократно.

Аббревиатурам, установленным в национальных стандартах Российской Федерации, расшифровку можно не давать (печатать и/или писать необходимо прописными буквами без точек)

Пример – РФ, ЭВМ и т.д.

Единицы физических величин

Если в тексте приведен ряд числовых значений физической величины, выраженных одной и той же единицей физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают только за последним числовым значением. **Пример** – 1,0; 1,5; 2,0; 2,5 мм

Если в тексте приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных одной и той же единицей физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается за последним числовым значением диапазона. **Пример** - от 1 до 5 мм; от 10 до 100 кг.

Числовые значения

Округление числовых значений величин до первого, второго и т.д. десятичного знака для одного и того же параметра должно быть одинаковым. **Например**, если градация толщины стальной ленты 0,25 мм, то весь ряд толщин ленты должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков. **Пример** – 1,50; 1,75; 2,00. Любая группа из трех цифр числового обозначения величин слева и справа от запятой должна отделяться от других

цифр промежутком, за исключением обозначения года. *Пример* – 42 441, 254 05.

Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Выпускник несет ответственность за оформление, содержание, достоверность сведений и своевременную подготовку ВКР.

При подготовке ВКР в обязанности обучающегося входит:

- выбор темы, ее согласование с назначенным научным руководителем;
- разработка плана и задания на подготовку ВКР, их согласование с научным руководителем;
- формирование содержания и структуры работы, её согласование с научным руководителем;
- литературный обзор по теме исследования;
- написание введения;
- формулирование основных теоретических положений;
- своевременное информирование научного руководителя о возникающих затруднениях, препятствующих выполнению ВКР;
- представление научному руководителю отдельных глав или варианта работы для обсуждения;
- формулирование практических выводов и рекомендаций;
- соблюдение сроков сдачи работы;
- подготовка работы в распечатанном виде и представление руководителю;
- доработка первого варианта работы с учетом замечаний руководителя;
- оформление ВКР, списка использованных документальных источников и литературы, приложений;
- оперативное устранение выявленных недостатков;
- получение отзыва руководителя;
- направление работы на рецензирование (при необходимости);
- подготовка доклада для защиты;
- подготовка демонстрационных презентаций или раздаточного

материала, включающего в себя в сброшюрованном виде компьютерные распечатки схем, графиков, диаграмм, таблиц, рисунков и др. (формата А 4).

Окончательный, прошитый вариант ВКР и отзыв руководителя передаются обучающимся на кафедру для дальнейшего проведения процедуры защиты. Процедура защиты выпускной квалификационной работы на заседании комиссии включает следующие этапы:

Председатель государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) объявляет Ф.И.О. выпускника, допущенного к защите ВКР, тему работы, Ф.И.О., ученую степень, звание и должность научного руководителя и предоставляет слово выпускнику для защиты ВКР.

На защиту ВКР обучающемуся предоставляется 30 минут (включая ответ на дополнительные вопросы).

После окончания доклада выпускника, члены ГЭК могут задавать вопросы, обучающийся обязан на них ответить. При необходимости выпускник может переспросить или уточнить содержание вопроса.

После ответов на вопросы председатель ГЭК предоставляет слово научному руководителю ВКР.

Секретарь ГЭК, в случае отсутствия научного руководителя, зачитывает отзыв и оглашает оценку, выставленную научным руководителем.

Обучающемуся предоставляется возможность ответить на замечания указанные в отзыве.

В конце защиты выпускникам выставляется итоговая оценка, которая вносится в протокол и зачетную книжку студента. По результатам защиты ВКР обучающийся имеет право на апелляцию, процедура которой регламентируется Порядком проведения ГИА выпускников (адрес доступа http://www.mgirm.ru/doc_842.html). Во время защиты ВКР (проведения ГИА) обучающимся запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4 ЛИТЕРАТУРА

1. Галутво Людмила Михайловна, канд. ист. наук, доцент кафедры дореволюционной отечественной истории КубГУ. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов – Краснодар, 2012. - Электронный ресурс. (режим доступа <http://os.x-pdf.ru/20istoriya/767807-1-metodicheskie-rekomendacii-organizacii-samostoyatelnoy-raboti-stu.php>)
2. Онокой Л.С. Компьютерные технологии в науке и образовании: Учебное пособие для вузов / Л.С. Онокой, В.М. Титов. - Рек. УМО. - М.: Форум, 2012. - 224 с.
3. Селевко Г.К. Современные образовательные технологии / Г.К. Селевко. - М., 2010.
4. Международная Академия оценки и консалтинга. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы. – Москва, 2016. Электронный ресурс. (режим доступа http://maok.ru/files/Docs/Metod_rek/metod_rekomendacii_po_samostoyatel_noj_rabote_2016.pdf)

Составитель(и): к.э.н., доцент
кафедры бухгалтерского
учета и налогообложения



О.В. Мурзаева

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по кафедре бухгалтерского учета и налогообложения одобрены на заседании :

кафедры бухгалтерского учета и
налогообложения «29» августа 2017
г., протокол № 1 .
Заведующий кафедрой:



О.В. Мурзаева

Зав. кафедрой

наименование кафедры
ЧУ ВО «МГИ»

ФИО зав. кафедрой
студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения (_____)
срок

(код) направления подготовки
(специальности)

профиль

ф.и.о. полностью

контактные телефоны

заявление.

Прошу утвердить тему ВКР

на примере

и назначить научным руководителем

« ____ » _____ 201__ г.

подпись

Виза научного руководителя

Виза зав. кафедрой

ЧУ ВО «МОРДОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет экономический

Кафедра бухгалтерского учета и налогообложения

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. зав. кафедрой

канд. экон. наук

_____ О.В. Мурзаева

« ____ » _____ 2017 г.

БАКАЛАВРСКАЯ ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Роль учета и анализа в управлении производственными затратами

(на примере ОАО «Завод маслодельный «Атяшевский»)

Автор работы

А. И. Иванова

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Руководитель работы

преподаватель

Е.Н. Богданова

ЧУ ВО «МОРДОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет экономический

Кафедра бухгалтерского учета и налогообложения

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. зав. кафедрой

канд. экон. наук

_____ О.В. Мурзаева

« ____ » _____ 2017 г.

ЗАДАНИЕ

**НА БАКАЛАВРСКУЮ ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ
РАБОТУ**

Студентки Ивановой Анне Ивановне

1. Тема: «Роль учета и анализа в управлении производственными затратами (на примере ОАО «Завод маслодельный «Атяшевский»))»

2. Срок предоставления работы к защите: 15.05.2016

3. Исходные данные для выполнения работы: нормативные акты РФ, научные публикации по теме исследования, первичные и сводные документы, внутренняя и внешняя отчетность ОАО «Завод маслодельный «Атяшевский» за 2013, 2014, 2015 гг.

4. Содержание работы

4.1. Принципы управления производственными затратами

4.2. Организация учета и анализ производственных затрат в ОАО «Завод маслодельный «Атяшевский» в соответствии с задачами управления

5. Приложения

Руководитель работы _____ Е.Н. Богданова
(подпись, дата)

Задание приняла к исполнению _____ А.И. Иванова
(подпись, дата)

РЕФЕРАТ

Бакалаврская выпускная квалификационная работа содержит 60 страниц, 5 рисунков, 8 таблиц, 60 использованных источников, 4 приложения.

АВТОМАТИЗАЦИЯ, ПРЕДПРИЯТИЕ, УЧЕТНЫЙ ПРОЦЕСС, ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ, 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3, РЕНТАБЕЛЬНОСТЬ, ПРИБЫЛЬ, УБЫТОК, ЭФФЕКТИВНОСТЬ.

Объектом исследования является открытое акционерное общество ОАО «Завод маслодельный «Атяшевский».

Цель работы - исследовать и описать возможности использования бухгалтерских учета и анализа в управлении производственными затратами на примере ОАО «Завод маслодельный «Атяшевский»

Методологической основой исследования послужили диалектический метод познания, системный и процессный подходы, наблюдение, группировка, обобщение, сравнение, анализ, синтез.

В результате исследования определена сущность и изучены особенности формирования учетного процесса на предприятии, рассмотрен процесс бухгалтерского учета и анализа в управлении производственными запасами, проанализированы финансовые результаты, показатели рентабельности и деловой активности объекта исследования, разработаны рекомендации по совершенствованию учетного процесса в ОАО «Завод маслодельный «Атяшевский», которые могут быть использованы при обосновании выбора более эффективного способа ведения бухгалтерского учета на предприятии.

Степень внедрения - частичная.

Область применения - в практике работы предприятий малого бизнеса.

Эффективность - совершенствование учетного процесса на предприятиях малого бизнеса с помощью внедрения соответствующего программного обеспечения.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1 Теоретические основы учета и анализа в казенных учреждениях	8
1.1 Казенные учреждения и нормативное регулирование их деятельности	8
1.2 Бюджетный учет и его организация в казенном учреждении	15
1.3 Экономический анализ в бюджетном учреждении и информационная база его проведения	22
2 Организация и пути совершенствования учетно-аналитической работы в ГКУ РМ «Центр занятости населения Большеберезниковского района»	35
2.1 Учет основных средств в государственном казенном учреждении	35
2.2 Анализ деятельности ГКУ РМ «Центр занятости населения Большеберезниковского района»	43
2.3 Внешний и внутренний контроль деятельности учреждения и рекомендации, направленные на совершенствование учетно-аналитической работы	50
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	55
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	57
ПРИЛОЖЕНИЯ	61

ЧУ ВО «МОРДОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

ОТЗЫВ

**о работе обучающегося в период подготовки
выпускной квалификационной работы**

1. Выпускника (цы) _____
(наименование факультета)

(Ф.И.О.)

2. По направлению подготовки _____
(код и наименование направления)

Профилю _____

3. Тема ВКР

Научный руководитель _____

« » 20 г.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные правовые акты

1. Международный пакт от 16 декабря 1966 г. «О гражданских и политических правах» [Электронный ресурс]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс».

2. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс».

3. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996. №1–ФКЗ (с посл. изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 1997. – №1. – Ст.7.

3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. №63-ФЗ (с посл. изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.

4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс».

Научная, учебная и справочная литература

5. Алямкин, С. Н. Социальная ответственность бизнеса: философско-правовой анализ: монография. – Саранск: Изд-во Мордов. ун - та, 2012. – 100 с.

6. Варламова, В. Как разделить «входной» НДС по «экспортному» ОС // Экономика и жизнь. – 2012. – № 32. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.eg-online.ru/article/184560/>

7. Корецкий, Д. Почему взяточники и расхитители превращаются в мошенников? / Д. Корецкий, Я. Куринова // Законность. – 2013. – № 5. – С. 30 – 33.
8. Муниципальное право России: учебник для бакалавров / под ред. А. Н. Кокотова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 559 с.
9. Новицкий, И.Б. Римское право: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2014 – 298 с.
10. Радько, Т.Н. Теория государства и права в схемах и определениях: учебное пособие. – М.: Проспект, 2012 – 176.
11. Слобцова, О. Налог на имущество организаций // Налоговый вестник. – 2013. – № 5. – С. 57 – 62.
12. Фоков, А.П. Конституционный суд Российской Федерации: правовые позиции о способе реализации решений Европейского Суда по правам человека // Российский судья. – 2014. – № 2. – С. 3-9.