



Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

Зам. начальника колледжа
по учебно-методической работе
М. С. Агеева

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»
Квалификация выпускника – бухгалтер

МО-38.02.01.ГИА. МР

РАЗРАБОТЧИК	Цепеляева Н. Ф.
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ	Каира А. А.
ДАТА ВЫПУСКА	25.04.2023



Составитель – Н. Ф. Цепеляева, заведующий экономическим отделением
А. А. Каира, председатель методической комиссии

В методических рекомендациях рассматриваются вопросы, связанные с выбором области исследования, организацией и методикой написания дипломных работ.

Предназначены для студентов экономического отделения очной формы обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

Методические рекомендации по выполнению дипломной работы для студентов специальности 38.02.01 «экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» обсуждены и одобрены на методической комиссии экономики и бухгалтерского учета (протокол № 9 от 3 апреля 2023г.). Председатель методической комиссии А.А. Каира

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ	6
2 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	9
3 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	12
4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ	18
5 ОБОЗНАЧЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ.....	20
6 СОДЕРЖАНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ	21
7 ПОДГОТОВКА РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ	32
8 ЗАЩИТА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ	35

ПРИЛОЖЕНИЕ

Наименование документа	Форма документа
Заявление	Приложение 1
Перечень тем и заданий на дипломную работу по профессиональным модулям	F-8.5-01.58
Титульный лист дипломной работы	Приложение 2
Индивидуальное задание	F-8.5-01.59
График поэтапного выполнения дипломной работы обучающегося	F-8.5-01.60
Отзыв руководителя о качестве дипломной работы обучающегося	F-8.5-01.61
Перечень замечаний нормоконтролера	F-8.5-01.62
Направление на рецензию	F-8.5-01.63
Рецензия на дипломную работу выпускника	F-8.5-01.64

Выполнение и оформление выпускных квалификационных работ осуществляется в соответствии с:

А) руководящими документами колледжа:

Наименование документа
Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников колледжа (QD-8.5-01.9, версия 6);
Учебная и учебно-методическая документация Инструкция по оформлению документов (QD-8.5-03.04, версия 6)
Нормоконтроль учебной документации (QD-9.3-01.04, версия 4)

ВВЕДЕНИЕ

Учебным планом Государственного образовательного стандарта по специальности «Экономика и бухгалтерский учет» предусматривается выполнение студентами выпускного курса всех форм обучения дипломной работы. Написание дипломной работы - это особая организационная форма учебного процесса, которая играет самостоятельную роль и имеет четко определенные дидактические задачи на завершающем этапе обучения студентов.

Дипломная работа – это результат творческого труда студента, в процессе которого закрепляются и развиваются навыки и умение самостоятельно работать с научной, учебно-методической, законодательно-нормативной литературой, использовать данные документооборота коммерческих предприятий в части первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета и финансовой отчетности в целях их обзора, анализа, обобщения и применения в процессе решения прикладных учетно-экономических задач.

Базой выполнения дипломных работ на достаточно высоком уровне выступает систематическое изучение студентами учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии со структурой учебного плана, освоение студентом всех общих и профессиональных компетенций, активная работа на производственной и преддипломной практик, своевременное ознакомление с изменениями законодательства в области бухгалтерского учета, налогообложения, анализа финансового состояния, финансовых результатов, себестоимости и рентабельности продукции, инвестиционной и финансовой деятельности и практикой их применения.

1 НАЗНАЧЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Дипломная работа

Дипломная работа – это вид аттестационного испытания студентов, которые завершают обучение по основной профессиональной образовательной программе. Учитывая результаты выполнения дипломной работы и ее защиты, Государственная аттестационная комиссия решает вопрос о получении выпускником квалификации «Бухгалтер» по специальности «Экономика и бухгалтерский учет» и выдаче государственного диплома.

Выполнение работы способствует:

- закреплению и углублению теоретических знаний студента, их систематизации и умению применять при решении конкретных профессиональных задач;
- развитию навыков самостоятельной научно-практической работы, связанной с планированием и организацией бухгалтерского учета, контролем и анализом системы учетных данных предприятия, подготовкой аналитической бухгалтерской информации для финансовых служб и руководства предприятий и организаций в целях формирования рациональных управленческих решений.

Задачами дипломной работы являются:

- теоретическое обоснование актуальности и значимости исследуемой проблемы;
- раскрытие сущности экономических категорий, явлений и проблем по избранной теме;
- анализ и обобщение собранного фактического материала (в том числе полученного в период производственной и преддипломной практик) на основе использования накопленных навыков аналитической работы.

Дипломная работа представляет собой законченную разработку актуальной экономической проблемы и должна обязательно включать в себя как теоретическую часть, где студент должен продемонстрировать знания основ экономической (бухгалтерской) теории по разрабатываемой проблеме, так и практическую часть, в которой необходимо показать умение использовать для решения поставленных в работе задач методов изученных ранее дисциплин.

В дипломной работе необходимо проанализировать положительный опыт организации и постановки бухгалтерского учета, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций. При выполнении

дипломной работы значительное внимание уделяется изучению передового опыта и прогрессивным методам работы бухгалтерских служб организаций.

Дипломная работа должна свидетельствовать о способности автора к систематизации, закреплению и расширению полученных во время учёбы теоретических и практических знаний по дисциплинам профессионального цикла, применению этих знаний при решении разрабатываемых в выпускной работе вопросов и проблем; степени подготовленности обучающегося к самостоятельной практической работе. Дипломная работа должна привить обучающемуся навыки творческого изучения и решения актуальных проблем конкретной профессиональной направленности. Дипломная работа выполняется обучающимся по материалам, собранным им лично в период производственной и преддипломной практики.

Дипломная работа студента–выпускника должна отвечать следующим требованиям:

- самостоятельность работы студента;
- обзор, критический анализ и обобщение законодательно-нормативной, научной, учебно-методической литературы, периодических изданий по теме работы;
- связь предмета изучения, раскрываемого в дипломной работе, с актуальными проблемами современной науки и учетной, аналитической и аудиторской практики;
- обоснование студентом собственных суждений или присоединения к точкам зрения ряда авторов по проблемам, поднимаемым в дипломной работе;
- изложение материала от общего к частному, иначе говоря, сочетание в дипломной работе теоретических положений с их использованием в практической профессиональной деятельности;
- логичность изложения, проверка теоретических подходов на конкретных расчетах с привлечением практических материалов конкретных предприятий и организаций;
- грамотное оформление работы, отражающее общую и профессиональную культуру студента;
- носить исследовательский характер;
- тема работы должна быть актуальной, т.е. отражать исследуемую проблему в контексте значимости современных экономических проблем, соответствовать современному состоянию и перспективам развития экономики;
- отражать наличие умений студента–выпускника самостоятельно собирать, систематизировать материалы практики и анализировать сложившуюся ситуацию (тенденцию) в практической деятельности;

- тема работы, ее цели и задачи должны быть тесно связаны с решением проблем исследования;
- свидетельствовать о добросовестном использовании студентом выпускником данных отчетности и опубликованных материалов отечественных и зарубежных авторов;
- иметь четкую структуру, завершенность, отвечать требованиям логичного, последовательного изложения материала, обоснованности сделанных выводов и предложений;
- положения, выводы и рекомендации выпускной работы должны опираться на новейшие статистические данные, действующие нормативные акты, достижения науки и результаты практики; иметь расчетно–аналитическую часть и др.;
- содержать теоретические положения, самостоятельные выводы и рекомендации;
- иметь достоверные цитируемые источники.

В результате освоения образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», выпускник должен обладать следующими компетенциями, сформированность, которых оценивается в ходе защиты дипломной работы:

Профессиональные и общие компетенции:

Код	Наименование результата обучения по специальности
ПК 1.1	обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3	проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5	проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6	осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1	формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Код	Наименование результата обучения по специальности
ПК 3.3	формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4	оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период
ПК 4.2	составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчётности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	составлять (отчёты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отменённый единый социальный налог (ЕСН), отчёты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а так же формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	проводить контроль на анализ информации об активах и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности
ПК 4.5	принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7	проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ОК 01	выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Выполнение работ организуется коллективом экономического отделения под руководством заведующего отделением – Цепеляевой Надеждой Феодосиевной.

Примерный перечень тем работ составляется ведущими преподавателями отделения, методической комиссией и утверждается заместителем начальника колледжа по учебно-методической работе на заседании комиссии в начале каждого учебного года. Темы работ по каждому студенту обсуждаются и утверждаются на заседаниях комиссии

до 01 декабря текущего учебного года. Тематика работ должна быть актуальной, соответствовать требованиям ФГОС, предъявляемым к выпускнику по специальности «Экономика и бухгалтерский учет» и современному состоянию и перспективам развития бухгалтерского учета, анализа и аудита в РФ. Тематика работ периодически обновляется.

Тематика дипломных работ определяет конкретные производственные задачи подготовки специалистов.

Разработка тем дипломных работ рассматривается исходя из содержания одного или нескольких видов профессиональной деятельности (профессиональных модулей) учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПСПО) по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Темы дипломных работ разрабатываются руководителями работ, рассматриваются на заседаниях методической комиссии экономики и бухгалтерского учёта и утверждаются заместителем начальника колледжа по учебно-методической работе.

Перечень тем и заданий на дипломные работы оформляются приказом по колледжу. Руководитель отделения доводит до сведения студентов тематику дипломных работ не позднее шести месяцев до защиты текущего учебного года. Информация размещается на сайте и на доске объявлений отделения.

Закрепление выбранной студентом темы осуществляется на основании его личного заявления на имя заведующего отделением (Приложение 1).

Тему дипломной работы студент выбирает самостоятельно из числа рекомендованных, выпускающим отделением и утвержденными зам. начальника колледжа по учебно-методической работе. Выполняется работа на материалах конкретной организации различных форм собственности.

Темы работ носят общий характер, поэтому название темы может быть конкретизировано по согласованию с научным руководителем. При этом в названии темы следует обязательно указать организационно-правовую форму и наименование организации, на материалах которой выполняется дипломная работа.

Студент имеет право предложить собственную тему дипломной работы, представив заявление на имя заведующего отделением с обоснованием целесообразности ее разработки. При рассмотрении инициативной темы дипломной работы студента заведующий отделением (специальностью) имеет право ее аргументировано отклонить или, при согласии студента, переформулировать. На основании заявлений студентов,

подписанных заведующим отделением (специальностью), готовится приказ о закреплении тем дипломных работ за студентами и назначении руководителей дипломных работ.

Студенты за две недели до преддипломной практики последнего учебного года обязаны выбрать тему работы, составить график, согласовать задание на данную работу с руководителем и заполнить график выполнения выпускной квалификационной работы.

Студенты не допускаются к защите дипломной работы в случае, если тема, график и задание по работе не будут вовремя согласованы.

Коллектив отделения создает условия для выполнения студентами дипломных работ, обеспечивая консультационную деятельность, рекомендуя учебно-методическую литературу и сведения о законодательно-нормативной, научной и периодической литературе, руководя преддипломной практикой студентов.

Руководителями могут быть наиболее опытные преподаватели, имеющие значительный (не менее пяти лет) педагогический стаж.

В обязанности руководителя входит:

- утверждение плана дипломной работы;
- проведение консультаций по методике написания работы и по ее содержанию;
- контроль за ходом выполнения и своевременностью представления работы на отделение;
- составление письменного отзыва о работе и профессиональном уровне выпускника.

Руководитель несет ответственность за качество представленной к защите работы.

В исключительных случаях у студента может быть заменен руководитель или откорректирована тема работы по ходатайству заведующего отделением, согласованию с зам. начальника колледжа по учебно-методической работе, приказу начальника колледжа.

Дипломная работа подлежит обязательному рецензированию. К рецензированию привлекаются работники других учреждений и организаций из числа главных бухгалтеров.

Решение о допуске работы к защите принимает заведующий отделением. На титульном листе работы делается запись «Допускается к защите» с росписью заведующего отделения.

Если заведующий отделения не считает возможным допустить работу к защите, то этот вопрос рассматривается на отделении совместно с членами методической комиссии с участием руководителя работы.

Работа, признанная отделением как не отвечающая предъявляемым требованиям, возвращается студенту для доработки. При этом должны быть указаны конкретные недостатки и даны рекомендации в письменном виде для их устранения. Сроки доработки определяются комиссией по согласованию с зав. отделением.

3 ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Основными этапами выполнения работы выступают:

1. Выбор темы, подача заявления установленной формы на отделение.
2. Составление библиографии, чтение литературы, изучение законодательных и нормативных документов.
3. Сбор, анализ и систематизация материалов практики по теме работы.
4. Составление плана работы.
5. Написание текста работы, формулирование выводов и предложений.
6. Представление работы руководителю, получение отзыва и устранение указанных в нем замечаний.
7. Рецензирование работы и представление ее на отделение для предварительной защиты.
8. Защита дипломной работы.

Можно отметить, что 2-5 этапы выполнения работы подвижны и могут осуществляться последовательно, отчасти одновременно или в другой последовательности.

При выполнении дипломной работы перед студентом стоит задача – в связи с завершением среднего профессионального образования показать полученные экономические знания в области бухгалтерского учета на основе анализа той или иной учетно-экономической проблемы и формулировки обоснованных предложений по анализу, ведущим к улучшению, совершенствованию учетно-экономических отношений предприятий и организаций, росту эффективности их хозяйственной деятельности, более рациональной, обоснованной и достоверной системе бухгалтерского учета.

1. Выбор темы, подача заявления установленной формы на отделение.

Студентам предоставляется право выбора темы дипломной работы на основе предложенного отделением перечня. При этом не допускается выполнение дипломной работы по одной теме и одному и тому же объекту исследования несколькими студентами одного курса.

Выбор темы может быть обусловлен различными целями, на достижение которых направляются с помощью руководителей усилия студентов. Среди них можно выделить такие, как теоретические основы и конкретные особенности бухгалтерского учета отдельных объектов и групп объектов, отраженные в взаимосвязях между счетами бухгалтерского учета (бухгалтерскими проводками), проведения анализа эффективности использования всех видов ресурсов, применяемых предприятием при производстве продукции, эффективности инвестиционных проектов и финансовых операций на кредитном, валютном и фондовом рынках, осуществления аудита деятельности предприятия или отдельных видов имущества или хозяйственных операций.

Предлагаемый студентам отделения перечень тем для дипломных работ обеспечивает в широком диапазоне выбор темы, которая может стать основой для формулировки названия работы, ее конкретизации, учета хозяйственных ситуаций предприятия, финансовая документация которого используется для экспериментальной проверки методики учета, анализа и аудита, используемой студентом в работе.

Темы для дипломных работ должны иметь проблемный характер. Содержание выбранной темы раскрывается студентом на основе критического анализа состояния объекта исследования и сформулированных автором предложений по решению проблемы при помощи учетно-аналитических инструментов.

1.1. Выбор темы оформляется путем заполнения студентом заявления установленного образца (Приложение № 1).

1.2. Заявление утверждается заведующим отделением с одновременным назначением руководителя, о чем делаются соответствующие отметки на заявлении.

1.3. Утвержденное заявление одновременно подписывается руководителем, который определяет предполагаемого рецензента дипломной работы в соответствии с перечнем рецензентов из числа работодателей, о чем также делаются соответствующие отметки на заявлении.

1.4. Заявление передается заведующему отделением для последующего составления приказа о закреплении тем дипломных работ.

1.5. После утверждения темы студент получает от руководителя консультацию, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы ее разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы и др.

Студент обязан регулярно посещать консультации руководителя, представлять ему материалы, согласовывать содержание и ход выполнения намеченных этапов работы, способы интерпретации и оформления полученных данных, устранять указанные руководителем недостатки.

2. Составление библиографии, чтение литературы, изучение законодательных и нормативных документов, финансовых документов организаций

Выполнение студентом задач данного этапа при выполнении дипломной работы требует учета рекомендаций методического характера, чтобы наиболее результативно осуществить работу. Руководитель консультирует студента по подбору законодательно-нормативных документов, научных монографий, учебно-методической литературы по теме работы. На основе консультации студент самостоятельно определяет круг необходимых источников по теме работы.

При составлении библиографии необходимо включить в список литературы все основные источники, прежде всего монографии по теме исследования, статьи из журналов и газет и иные публикации.

Важную составную часть библиографии представляет перечень законодательных и иных нормативных актов, регламентирующих учетно-экономические отношения, связанные с избранной темой. При этом следует учитывать все внесенные в акты изменения при их наличии, выяснить даты и причины прекращения действия тех или иных актов. При необходимости в состав библиографии могут быть включены решения органов местного самоуправления, приказы министерств и др.

Составленный библиографический список представляется руководителю для получения рекомендаций по его увеличению, сокращению, качественному дополнению.

Последовательность работы с литературными источниками по теме дипломной работы определяется студентом самостоятельно. Однако можно отметить необходимость, прежде всего, ознакомиться с основными монографическими трудами по проблематике дипломной работы. При этом следует подходить к изучению точек зрения авторов творчески и уметь выделять материал, непосредственно относящийся к теме исследования. Изучение литературы должно помочь студенту оценить содержание источников, построить полемику собственных суждений, соглашаясь или возражая по положениям различных авторов, постараться сформулировать собственное видение проблемы. Разработка студентом собственной позиции в решении той или иной проблемы,

обоснованный самостоятельный подход к ее решению представляют основную ценность дипломной работы.

Как правило, необходимо ознакомиться с литературными источниками за предыдущие пять лет. Вместе с тем возможно привлечение и более ранних источников, если их изучение полезно для более полного раскрытия темы дипломной работы.

3. Сбор, анализ и систематизация материалов практики по теме работы

Организация получения практических материалов включает определение круга организаций, органов территориального и отраслевого управления, а также их структурных подразделений, данные которых целесообразно привлечь для обеспечения экспериментальной проверки предложений и выводов по теоретической части дипломной работы.

Практические материалы могут быть получены, прежде всего, в коммерческих предприятиях и организациях, а также в банках, администрациях населенных пунктов и их районов, налоговых и таможенных органах.

В составе практических материалов может быть финансовая отчетность коммерческих предприятий, пояснительные записки к годовым отчетам, учетная и налоговая политика, первичные бухгалтерские документы: хозяйственные договоры, кассовые и банковские, товарно-сопроводительные, биржевые и иные документы.

На конкретных цифрах, используя первичные документы предприятий и организаций, проводится экспериментальная проверка теоретических положений и методических подходов к решению тех или иных задач.

4. Составление плана работы

После выбора темы, сбора и анализа литературных источников важным элементом выполнения дипломной работы является составление ее плана. Разработка плана позволяет, с одной стороны, определить основные проблемы изучаемой темы и наметить структуру их рассмотрения, подойти к их изложению корректно и логически последовательно, а с другой стороны, дает возможность руководителю осуществлять контроль за своевременным написанием параграфов и глав работы. Построение плана дипломной работы имеет общие моменты, характерные для дипломных работ по специальности «экономика и бухгалтерский учет», и особенности, которые определяются каждой конкретной темой.

4.1. План согласовывается с руководителем.

4.2. В целом структура работы должна включать следующие компоненты:

- титульный лист

- пояснительная записка и задание на работу (Приложение №2 и №3);
- введение
- основная часть;
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложения.

4.2.1. Во введении необходимо изложить актуальность, значимость, причины выбора темы, кратко раскрыть информационную базу, на основе которой пишется работа, дать экспресс-содержание основной части работы.

Практика выполнения дипломных работ свидетельствует, что введение целесообразно писать после окончания всей работы, поскольку такой подход позволяет включить в него все необходимые материалы.

4.2.2. Основная часть работы состоит из глав и параграфов. Дипломная работа, как правило, включает две главы, каждая глава содержит по два, три параграфа. Объем каждого параграфа должен быть не менее 10 страниц. При написании работы следует соблюдать соразмерность между главами и параграфами (примерное равенство страниц параграфа). При этом необходимо сформулировать названия глав так, чтобы они не повторяли названия всей работы, но отражали содержание входящих в них параграфов.

В первой главе излагаются теоретические аспекты предмета исследования (бухгалтерского учета и отчетности, или отчетности и анализа, или налогообложения и анализа), раскрывается информационная база исследования, формируется позиция, точка зрения автора. Во второй главе дается краткая характеристика объекта исследования (предприятия). В этой же главе, как правило, раскрываются методика и организация бухгалтерского учета (при необходимости раскрываются особенности финансового и налогового учета), приводятся примеры бухгалтерских проводок с цифровыми данными, показывается, как организовано бухгалтерское дело на рассматриваемом в работе предприятии. Во второй главе рассматриваются вопросы анализа эффективности использования объекта учета, изучению которого посвящена дипломная работа. В следующих параграфах главы раскрываются теоретические основы и проводится экспериментальная проверка основных положений отчетности, налогообложения, применяемых в отношении исследуемого объекта. Финансовая отчетность и анализ объекта учета должны быть изложены в рамках одной главы. Допускается более углубленное исследование вопросов анализа эффективности использования того или иного объекта учета.

4.2.3.В заключении подводятся итоги работы, формулируются важнейшие выводы, к которым пришел автор, и рекомендации о возможности внедрения полученных результатов исследования в практику.

4.2.4.Список использованной литературы должен включать не менее 30 источников. В его составе должны быть:

1.Законодательно-нормативные акты: законы РФ, кодексы, указы Президента, постановления Правительства, приказы Министерств, инструкции, нормативно-правовые акты субъектов РФ, нормативно-правовые акты местного самоуправления Положения о бухгалтерском учете.

2.Учебные пособия и монографии российских и зарубежных авторов.

3.Статьи из журналов и газет.

В список литературы включаются источники, изученные студентом в процессе подготовки работы, в т.ч. те, на которые делаются ссылки в тексте работы. Список литературы составляется с учетом правил оформления библиографии (Приложение №7).

4.2.5.Приложения к работе могут быть представлены в виде иллюстраций, графиков, таблиц, схем, анкет, аналитических справок и т.п. На приложения должны быть ссылки в тексте работы.

5.Написание текста работы, формулирование выводов и предложений.

Объем дипломной работы должен составлять не менее 35 страниц Текст работы следует печатать, соблюдая требования пункта 4 «Методические рекомендации по выполнению дипломных работ».

6.Представление работы руководителю, получение отзыва и устранение указанных в нем замечаний.

Завершенная работа передается руководителю, который проверяет ее по формальным и содержательным признакам, консультирует студента по совершенствованию и корректировке при необходимости работы. При обнаружении ошибок руководитель обращает внимание студента на способы их исправления. При необоснованном срыве сроков выполнения дипломной работы в соответствии с календарным планом руководитель ставит вопрос об этом на педагогическом совете отделения, которая принимает решение о допуске или не допуске к защите.

Отзыв руководителя, в котором дается всесторонняя оценка работы и отношения к работе студента, является необходимым условием для допуска к защите (Приложение №5).

После получения положительного отзыва дипломная работа передается на нормоконтроль, где работа проверяется на правильность оформления.

7.Рецензирование работы и представление ее на отделение для предварительной защиты.

Работа передается на внешнее рецензирование. Положительная рецензия также является обязательным условием для представления работы к защите. Примерное содержание рецензии представлено в Приложении №6.

После получения отзыва и рецензии студенту необходимо подписать работу по поводу допуска к защите у заведующего отделением.

Завершенная и подписанная студентом работа вместе с отзывом руководителя и рецензией в установленный отделением срок представляется на отделение для прохождения предварительной защиты.

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Методические рекомендации по *выполнению дипломных работ* разрабатываются представителями методической комиссии экономики и бухгалтерского учёта, рассматриваются на заседаниях методической комиссии и выдаются выпускникам перед направлением их на преддипломную практику.

Содержание пояснительной записки зависит от разрабатываемой темы работы, однако в основу могут быть положены следующие разделы:

Введение (1 ... 2 с.), в котором раскрывается актуальность выбранной темы, излагается цель и задачи работы, ожидаемые результаты.

Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного.

От доказательства актуальности темы целесообразно перейти к формулировке *цели* работы, которая должна заключаться в решении проблемной ситуации, путем ее анализа и нахождения закономерностей между экономическими явлениями.

Правильная постановка цели – процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

В развитие цели дипломной работы определяются *задачи*. Обычно это делается в форме перечисления (проанализировать, осуществить проверку, разработать, обобщить, выявить, доказать, показать, найти, изучить, раскрыть, рассмотреть, определить, описать, исследовать, выяснить, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать

прогноз и т.п.).

Формулировать задачи необходимо как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав выпускной работы. Это важно и потому, что заголовки глав и вопросов довольно часто рождаются из формулировок задач выпускной работы

В последующем, при написании заключения, целесообразно сделать выводы и внести предложения, отражающие достижение цели и задач работы.

Здесь же даются отдельные уточнения к раскрытию темы дипломной работы, например, чем обусловлено ограничение круга исследуемых вопросов, на каких фактических материалах строится работа и т.д. Предметом исследования непосредственно выступает выбранная тематика работы. В качестве объекта исследования, как правило, выступает предприятие, по материалам которого пишется практическая часть работы.

1 Название раздела (теоретическая часть (10 ... 15 с.))


1.1
1.2
1.3
.....

*1 раздел посвящается исследованию теоретических вопросов, т.к. глубокое изучение теории должно послужить основой для правильного решения всех критических вопросов и получения экономически обоснованных выводов и предложений. В нем раскрывается экономическая природа и сущность того явления, исследованию которого посвящена дипломная работа. Показывается значение и важность правильной организации учета и анализа.
В первом разделе следует теоретически осмыслить теоретический материал и обосновать собственную позицию необходимой аргументацией. Исследование теоретических вопросов первого раздела должно служить базой для разработки практических вопросов во втором (последующих) разделе.*

2 Название раздела (практическая часть (20 ... 25 с.))

2.1
2.2
2.3
.....

*2 раздел должен носить конкретный (прикладной) характер и детально раскрывать суть рассматриваемой проблемы.
Первый параграф второго раздела посвящается технико-экономической характеристике предприятия, структуре бухгалтерского аппарата и анализу финансовой деятельности исследуемого предприятия.
Во втором разделе может рассматриваться действующая методика и практика учета (анализа) в организациях разных форм собственности. При этом необходимо использовать российский опыт (на основе национальных стандартов (ПБУ)) и зарубежный опыт (на основе международных стандартов (МСФО)). В работе целесообразно показать действующую учетно-аналитическую практику хозяйствующего субъекта, обосновать необходимость совершенствования с учётом требований развития экономики в современных условиях и международных норм организации бухгалтерского учёта, налогообложения и экономического анализа.
В дипломной работе по проблемам бухгалтерского учета в обязательном порядке подлежат раскрытию вопросы налогообложения и документального оформления операций по выбранному объекту и приведены заполненные формы соответствующих первичных документов. Для повышения уровня обоснованности и наглядности представленного материала содержание работы иллюстрируется таблицами, схемами, цифровыми примерами и расчетами. Если иллюстративный материал вынесен в приложение, то ссылки на него следует давать в пронумерованном виде. Все разделы должны быть связаны между собой, поэтому надо обратить внимание на логические переходы от одного параграфа к другому.
Если в работе не выделяется специальный параграф, посвященный автоматизации учетно-аналитических работ, то при изложении вопросов второй главы следует органически увязать их с использованием компьютерной техники и новейших информационных технологий.*

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ		
МО-38.02.01.ГИА. МР	Выпуск: 25.04.2023	Версия: V.2	с. 20/53

В тексте дипломной работы должны быть сформулированы и обобщены выводы, которые и определяют практическую значимость работы

Заключение (1 с.), в котором отражаются выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов.

Перечень используемой литературы (1 ... 2 с.). Приводится список литературы, используемой при выполнении дипломной работы.

На все литературные источники в соответствии с ГОСТ Р 7.1-2003 указывается: фамилия и инициалы автора, заглавие, выходные данные – место издания, название издательства, год издания или название учреждения.

В приложении приводятся заверенные копии бухгалтерских балансов, отчетов, приложений к ним, другие бухгалтерские и статистические документы организации, на материалах которой выполнялась работа.

5 ОБОЗНАЧЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Дипломные работы принято обозначать в соответствии с ГОСТ 2.201-80 «ЕСКД. Обозначение изделий и конструкторских документов», установив следующую структуру обозначения:

	XXXX	.	XXXXXX	.	XXX
Код организации разработчика (Калининградский морской рыбопромышленный колледж (КМРК))					
Код специальности – 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (без разделительных знаков)					
Порядковый регистрационный номер -	(порядковый номер фамилии обучающегося в приказе по закреплению темы работы)				

Например, обозначение дипломной работы - для специальности 38.02.01 «экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»: *КМРК.38 02 01.002ПЗ.*

К обозначению документа, установленного стандартом ЕСКД добавляются шифры:

для пояснительной записки – ПЗ.

Коды и наименования специальности подготовки в колледже:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

6 СОДЕРЖАНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Текстовый документ представляется пояснительной запиской, первым листом которой является **титульный лист** (без нумерации), оформленный на формате А4 для дипломной.

Схемы титульных листов для работ составлены по аналогии с рекомендациями ГОСТ 2.105–95.

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

Допущен к защите
Приказ № _____ от _____

должность руководителя учебного подразделения

подпись, дата

инициалы, фамилия

Дипломная работа

тема работы

Пояснительная записка

обозначение документа

Консультант

подпись, дата

Консультант

подпись, дата

Рецензент

подпись, дата

инициалы, фамилия

инициалы, фамилия

инициалы, фамилия

Разработал обучающийся _____
шифр учебной группы

подпись, дата

Руководитель

подпись, дата


Нормоконтроль

подпись, дата

инициалы, фамилия

инициалы, фамилия

инициалы, фамилия

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ		
	Выпуск: 25.04.2023	Версия: V.2	с. 25/53

Следующим в текстовом документе является **заглавный лист**, на котором помещают содержание, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров листов.

Слово "Содержание" записывают в виде заголовка симметрично тексту с прописной буквы. Наименование разделов и подразделов, включенные в содержание записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. При необходимости, включают продолжение заглавного листа.

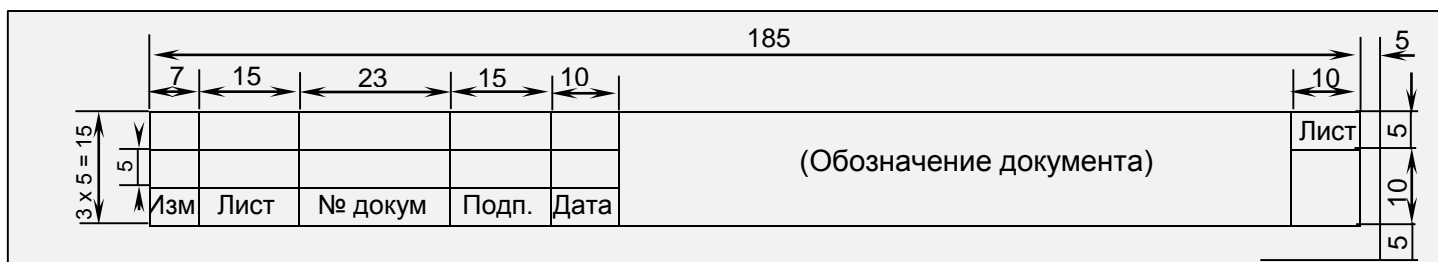
Заглавный лист и последующие листы пояснительной записки работы должны соответствовать требованиям ГОСТ 2.106-96 и выполняться по формам 5 и 5а (т.е. дополняться рамкой и основной надписью: для заглавного листа по форме 2, а последующих листов по форме 2а ГОСТ 2.104-2006). В основной надписи формы 2 включаются:

- Разраб. – автор работы;
- Пров. – руководитель работы;
- Консульт. – для дипломной работы (при необходимости);
- Н. контр. – нормоконтроль работы;
- Утв. – руководитель учебного подразделения.

Основная надпись для заглавного листа пояснительной записки (форма 2):



Основная надпись последующих листов текстовых документов (форма 2а):



Образец **заглавного листа** пояснительной записки

	Содержание		
17	Введение	5	20
	1 Теоретические основы организации оплаты труда персонала.....	3	8
	1.1 Нормативно-правовое регулирование учета и организации оплаты труда.....	3	
	1.2 Понятие, сущность, элементы и виды оплаты труда	5	
	1.3 Формы и системы оплаты труда:	6	
	2 Организация бухгалтерского учета оплаты труда персонала в ООО «Инвест Жил Строй Плюс».....	15	
	2.1 Краткая технико-экономическая характеристика ООО «Инвест Жил Строй Плюс».....	16	
	2.2 Учет расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Инвест Жил Строй Плюс».....	19	
	2.3 Документы по учету труда и его оплаты. Удержания и вычеты из заработной платы в ООО «Инвест Жил Строй Плюс».....	20	
	2.4 Анализ расчетов с персоналом по оплате труда на ООО «Инвест Жил Строй Плюс» и предложения по совершенствованию учета оплаты труда.....	25	
	Заключение.....	30	
	Список использованной литературы и других источников.....	32	

КМРК.38 02 01.011ПЗ				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
Разраб.	Иванов	подпись
Пров.	Петров	подпись

Н. контр.	Сидоров	подпись
Утв..	Ушаков	подпись
Организация бухгалтерского учета оплаты труда персонала в ООО «Инвест Жил Строй Плюс» Пояснительная записка				
		Литера	Лист	Листов
		1	34	
КМРК гр. 20-БУ-13				

Построение текста пояснительной записки
Текст разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацевого отступа:

- 1 Наименование раздела
- 2 Наименование раздела
- 3 ...

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой:


- 1.1 Наименование подраздела
- 1.2 Наименование подраздела
- 1.3 ...

В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов:

- 1.1.1 Наименование пункта подраздела
- 1.1.2 Наименование пункта подраздела
- 1.1.3 ...

Разделы текста начинают с нового листа.




ВВЕДЕНИЕ

На современном этапе развития нашей страны заработанная плата является одним из ключевых моментов в экономике. От размера заработной платы зависит повышение производительности труда, следовательно, и эффективность хозяйственной деятельности организаций и предприятий, повышение благосостояния работников.

Будучи основным источником дохода трудящихся, заработанная плата является формой вознаграждения за труд и формой материального стимулирования их труда. Она направлена на вознаграждение работников за выполненную работу и на мотивацию достижения желаемого уровня производительности. Поэтому правильная организация заработной платы непосредственно влияет на темпы роста производительности труда.

3 min
3 min



1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

1.1 Нормативно-правовое регулирование учета и организации оплаты труда

Нормативное регулирование деятельности предприятий и организаций призвано обеспечить правильное и единообразное ведение бухгалтерского учета..... и т.д.

3 min
3 min

Пример размещения текстового материала, формул, таблиц

6.4. Расчет численности основных категорий рабочих

Численность рабочих-сдельщиков, R_c , чел., определяется по формуле

$$R_c = Q / (F_g \cdot K_{вн}), \quad (3)$$

где F_g – действительный фонд рабочего времени одного рабочего;

$K_{вн}$ – коэффициент выполнения норм;

Q – трудоемкость выполнения программы.

Трудоемкость рассчитывается по формуле

$$Q = N \cdot t_{шт.}, \quad (4)$$

где N – годовая программа, шт.;

$t_{шт.}$ – трудоемкость сборки изделия, н-ч.

Действительный фонд рабочего времени определяется на основе баланса отработанного времени, соответствующих расчетов и мероприятий по сокращению потерь рабочего времени.

Таблица 1 – Структура годового действительного фонда времени одного рабочего

Состав рабочего времени	2014 год
1 Календарный фонд времени, в днях	366
2 Количество нерабочих дней: всего	115
в том числе: - праздничных	11
- выходных	104
3 Количество календарных рабочих дней.	250
4 Неявки на работу (всего, в днях)	24
в том числе: очередные и дополнительные отпуска	20
- отпуска по учебе	1,6
- отпуска декретные	1,9
- по болезни	4
- прочие неявки, разрешенные законом	1,5
5 Число рабочих дней в году	226
6 Потери времени в связи с сокращением длительности рабочего дня – всего, в часах	0,25
7 Средняя продолжительность рабочего дня, в часах	7,75
8 Полезный фонд рабочего времени одного рабочего, в часах	1751,5

Пример размещения **текстового материала, рисунков (графиков), формул**

10


Возрастная структура персонала в ООО «Инвест Жил Строй Плюс» по отделам.

Строим график возрастной структуры персонала (рисунок 1).

Department	Age Group (approx.)	Count (approx.)
1	20-30	20
2	20-30	80
3	30-40	50
4	20-30	20
5	30-40	50
6	30-40	80
7	20-30	20
8	30-40	45

Рисунок 1 – График возрастной структуры персонала по отделам

Анализируя возрастную структуру персонала видно, что большую часть численности персонала составляют люди в возрастной категории от 20 до 50 лет.

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ		
	Выпуск: 25.04.2023	Версия: V.2	с. 30/53

Ссылки на использованные источники

В тексте необходимо ссылаться на документ в целом или на его разделы и приложения, но не на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации. Ссылки на источники согласно ГОСТ 7.1-2003 дают в квадратных скобках в виде порядкового номера, под которым этот источник значится в списке использованных источников, с указанием страниц по типу:

- [5], если ссылка производится на документ в целом;
- [5, с. 49 - 51], если ссылка на раздел;
- [5, с. 241 - 243, прил. 4], если необходимо отослать к приложению.

Общие требования и правила составления библиографической ссылки, основные виды, структуру, состав, расположение в документах устанавливает ГОСТ Р.7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

В конце текста пояснительной записки приводится список использованной литературы и др. источников. В список источников включаются все использованные источники, которые *следует располагать в порядке появления ссылок в тексте*.

Сведения о книгах должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Количественную характеристику (объем в страницах и количество иллюстраций) можно не сообщать. Фамилия автора приводится в именительном падеже. Если книга написана двумя и более авторами, их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в которой они написаны в книге. Выполнение списка и ссылки на него в тексте - по ГОСТ 7.32-2001, список использованной литературы и др. источников включают в содержание текста пояснительной записки.

Оформление листа со списком использованной литературы и других источников

СПИСОК ИСПОЛЪЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- 1 Алексеева Г. И. Бухгалтерский финансовый учет - М.: Форум, 2015
- 2 Сухарев Е.М. Бухгалтерский учет и анализ - Л.: АБАК, 2016
- 3 Лейкин В.С. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах - М.: Транспорт, 2016
- 4 Никифоровский Н.Н., Королевский Б.И. Расчеты по оплате труда на предприятии - М., Транспорт, 2016

					КМРК.38 02 01.011ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		34

**Дополнения к пояснению о разработке отзыва руководителя
о качестве дипломной работы выпускника колледжа**

1. При разработке отзыва следует указать:

«Дипломная работа представлена по выполнению задания, исходя из содержания профессионального модуля (модулей) « _____ »», с подтверждением освоения профессиональных (ПК.....) и общих (ОК.....) компетенций.

2. Заключение об уровне подготовки выпускника по критериям содержания, грамотности оформления разделов пояснительной записки (введения, требований к структурно-содержательной целостности работы, теоретической и практической частей, заключения) и графических документов целесообразно представить, используя *таблицу 1 «Уровни и показатели уровней выполнения и защиты дипломной работы».*

3. Свидетельства освоенных показателей оценки результата общих и профессиональных компетенций у выпускника (по содержанию дипломной работы в соответствии с дипломным заданием по заданному профессиональному модулю) предлагаем в форме, например:


- *«Ответ на вопрос 2.3 задания подтверждает способность (готовность) выпускника к выполнению (указываются основные показатели оценки результата: проведение расчетов, разработке, проектирования чего-либо, управления чем-либо и т.д.), что соответствует результатам освоенных компетенций ПК.1 и ОК.3, ОК.5»;*

- *«Ответ на вопрос 2.4 задания подтверждает способность (готовность) выпускника к выполнению....., что соответствует результатам освоенных компетенций ПК.3 и ОК.4, ОК.5»;*

- и т.д.

При разработке свидетельств освоенных показателей оценки результата общих компетенций целесообразно использовать *таблицу 2 «Расшифровка общих компетенций, формируемых основной профессиональной образовательной программы».*

4. После просмотра работы руководителем и исправления автором замечаний работа представляется на *нормоконтроль*. Нормоконтроль осуществляет руководитель работы, после чего подписывает титульный и заглавный листы, графические документы.

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ		
	Выпуск: 25.04.2023	Версия: V.2	с. 34/53

Нормоконтроль является заключительным этапом выполнения дипломной работы и проводится с целью проверки правильности исполнения документации в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД, ЕСТД, ЕСТПП, и ССБТ.

Подпись нормоконтролера на документах дипломной работы является обязательной.

Нормоконтроль имеет право:

– вернуть на доработку документы, если в них обнаружены отступления от установленных стандартов;

– не подписывать документы в случае невыполнения требований нормоконтролера, а также снятия его заметок до подписания документа.

Нормоконтроль не несет ответственности за выбор и содержание конструктивных, технологических и других технических решений, принятых в проверяемых учебных документах.

Нормоконтроль несет ответственность:

– за правильность и обоснованность своих замечаний и предложений;

– за недопустимость отступлений от действующих НТД;


– за сроки проверки документов, установленные планами-графиками.

Замечания нормоконтроля оформляются в перечень замечаний по форме F-8.5-01.62.

5. Дипломная работа за подписью автора, консультантов по отдельным разделам работы, руководителя работы и нормоконтролера вместе с отзывом руководителя, зачетной книжкой выпускника за 3 ... 4 дня до защиты представляется руководителю учебного подразделения с целью решения вопроса о направлении дипломной работы на рецензирование.

6. В том случае, если принято решение о необходимости доработки работы, она возвращается выпускнику для устранения недочетов под руководством руководителя и консультантов, после чего поступает на окончательное рассмотрение.

7. По признанию работы годной для защиты в основной надписи *заглавного листа* работы подписывает руководитель учебного подразделения, после чего работа направляется на рецензирование специалисту, не принимавшему участие в руководстве дипломными работами. Форма направления на рецензию F-8.5-01.63.

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ		
	Выпуск: 25.04.2023	Версия: V.2	с. 35/53

8. По результатам просмотра работы и беседы с выпускником рецензент дает письменный объективный анализ содержания и качества работы – рецензию (по форме F-8.5-01.64), подписывает титульный лист пояснительной записки и графические документы.

9. Выпускник должен быть ознакомлен с содержанием рецензии не позднее, чем за один день до защиты работы. Внесение исправлений в дипломную работу после получения рецензии не допускается (все объяснения по замечаниям рецензента даются устно на заседании государственной экзаменационной комиссии при защите работы).

10. Руководитель учебного подразделения после ознакомления с рецензией решает вопрос о допуске выпускника к защите дипломной работы и передает дипломную работу в государственную экзаменационную комиссию. Допуск оформляется приказом по колледжу.

8 ЗАЩИТА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

К защите дипломной работы студент должен иметь:

1. Дипломную работу, которая подписана:

- студентом (автором работы);
- руководителем;
- рецензентом;
- заведующим выпускающего отделения.


2. Отзыв руководителя.

3. Рецензию.

Защита работы проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), на которое приглашаются, кроме студентов, руководители и рецензенты работ, а также могут присутствовать преподаватели, сотрудники отделений, представители промышленных предприятий, налоговых органов, администраций городов.

На заседание ГЭК представляются следующие документы:

- списки защищаемых дипломные работы (представляет отделение);
- сводная ведомость итоговых оценок по учебным дисциплинам, полученных студентами за весь период обучения (представляет кл. руководитель);
- дипломные работы с отзывами руководителей и рецензиями (представляет отделение);
- раздаточный материал к докладу, в составе которого имеются выводы, таблицы с цифровым материалом, бухгалтерскими проводками, схемы, графики (представляет студент всем членам комиссии);

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ		
	Выпуск: 25.04.2023	Версия: V.2	с. 36/53

- иные материалы, подтверждающие эффективность учебной и исследовательской работы выпускников (печатные труды, статьи, акты о внедрении и т.п.) (представляют выпускники).


На полную процедуру защиты отводится 30 минут. Процедура защиты устанавливается Председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии.

Защита работы проводится, как правило, в следующей последовательности:

- председательствующий или секретарь представляет комиссии и присутствующим студента, называет тему его работы;
- студент делает доклад не более 10 минут, в котором он должен обосновать актуальность темы, сформулировать цели и задачи исследования, методы их решения, кратко изложить основные положения работы, выводы, особо выделить предложения и практические рекомендации;
- секретарь зачитывает отзыв руководителя и рецензии на работу и иные материалы, акты и справки, если они приложены к работе;
- студент отвечает на замечания, изложенные в отзыве руководителя и рецензента;
- члены ГЭК задают вопросы студенту;
- студент отвечает на вопросы теоретического и практического характера, связанные с темой защищаемой работы;
- выступают участники заседания (руководители, рецензенты).

При ответе на вопросы студенту с разрешения председателя предоставляется возможность использовать дипломную работу. Студент может использовать дополнительные аргументы для обоснования своей позиции по той или иной проблеме работы. С обоснованными критическими замечаниями следует согласиться.

Обсуждение результатов защиты и выставление оценок проводится на закрытом заседании ГАК по завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание. При определении окончательной оценки по результатам защиты работы учитываются: изложение выпускником каждого раздела работы, ответы на вопросы, оценка рецензента, отзыв руководителя, а также качество выполнения работы, новизна и оригинальность решений, глубина проработки всех вопросов, степень самостоятельности студента, его инициативность. Результаты защиты работы оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов «за» и «против» голос председателя является решающим.

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ		
	Выпуск: 25.04.2023	Версия: V.2	с. 37/53

Решение ГЭК об оценке защиты выпускником дипломной работы объявляется в тот же день.

Студент имеет право обжаловать решение ГЭК по результатам защиты работы только в день защиты.

Секретарь ГЭК во время заседания ведет протокол, в котором фиксирует время начала и окончания защиты работы, вопросы, заданные студенту, и ответы на них, а также итоговую оценку и особые мнения членов комиссии.

Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии.

По завершении работы ГЭК секретарь проставляет оценки в зачетные книжки, где весь состав комиссии ставит подписи.

В случае неявки студента на защиту дипломной работы по уважительной причине председатель ГЭК имеет право перенести защиту его работы на другое время, но не позже даты окончания итоговой государственной аттестации.

Выпускник, получивший неудовлетворительную оценку по результатам защиты работы, подлежит отчислению из образовательного учреждения. Студент при этом получает академическую справку установленного образца, которая обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты работы.

ГЭК при получении студентом неудовлетворительной оценки может принять следующие решения:

- признать целесообразным повторную защиту той же дипломной работы;
- закрепить за студентом новую тему работы;
- определить срок повторной защиты той же или новой дипломной работы не ранее, чем через 6 месяцев с даты предыдущей защиты.

По итогам защиты ГЭК может рекомендовать лучшие работы выпускников к опубликованию, представлению на конкурс, а их авторов – для обучения в высших учебных заведениях.

Работы, имеющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в учебном процессе, на их основе совместно с автором работы могут быть разработаны учебно-методические рекомендации по изучению тех или иных тем дисциплин по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

После защиты дипломные работы хранятся в архиве колледжа не менее пяти лет. Условия их хранения должны исключать возможность их утраты и плагиата.

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ		
	Выпуск: 25.04.2023	Версия: V.2	с. 38/53

Приложение № 1

Заведующему экономическим отделением
Цепеляевой Н.Ф.

От студента группы №_20-БУ-13 _____

(Фамилия, имя, отчество студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему дипломной работы по специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»


и назначить руководителем по данной теме

(Уч. степень, уч. звание, ФИО руководителя)

_11.11.2023г. _____
дата

_____/Фамилия и инициалы студента/
(Личная подпись студента)

«Не возражаю» _____ /Фамилия и инициалы руководителя/
(личная подпись руководителя)

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ		
	Выпуск: 25.04.2023	Версия: V.2	с. 39/53

Приложение № 2

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

Допущен к защите

Приказ № _____ от _____

Руководитель учебного отделения

_____ Н. Ф. Цепеляева
подпись, дата инициалы, фамилия

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Бухгалтерская отчётность бюджетных учреждений

тема работы

Пояснительная записка
КМРК.38 02 01.025ПЗ
обозначение документа

Консультант

подпись, дата

Консультант

подпись, дата

Рецензент

подпись, дата

инициалы, фамилия

инициалы, фамилия

Е. Ю. Решетова
инициалы, фамилия

Разработал выпускник

подпись, дата

Руководитель

подпись, дата

Нормоконтроль


подпись, дата

20 – БУ – 13
шифр учебной группы

О. С. Хабарова
инициалы, фамилия

А. А. Каира
инициалы, фамилия

А. А. Каира
инициалы, фамилия

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ		
	Выпуск: 25.04.2023	Версия: V.2	с. 40/53

Форма F-8.5-01.59

Приложение № 3

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий учебным отделением

подпись, дата

инициалы, фамилия

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

по _____
наименование профессионального модуля

выпускника _____ курса _____ учебной группы _____

специальности _____
код, наименование специальности

Тема: _____
фамилия, имя, отчество выпускника

Исходные данные: _____

Содержание работы _____
вид документа: пояснительная записка, графические, технологические документы, отчет и др.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Титульный лист

Задание

Заглавный лист (при необходимости и его продолжение)

Введение _____

1...2 с

1 _____

1.1 _____
название раздела теоретической части

1.2 _____
название подраздела

1.3 _____

1.4 _____

2 _____
название раздела практической части

Содержание раздела (название подраздела)	Шифр ОК и ПК	Показатели оценки результата (способен..., готов..., и т.д)

Графические документы: _____


Заключение _____ 1...2 с

Рекомендуемая литература
1 _____
2 _____
3 _____
... _____

Изменения по заданию

Дата выдачи задания _____ Срок окончания работы _____
Руководитель работы _____
_____ подпись _____ инициалы, фамилия
Задание рассмотрено на заседании _____
_____ наименование методической комиссии

Протокол заседания от _____ 20 ____ г № _____
Председатель методической комиссии _____
_____ подпись _____ инициалы, фамилия
Выпускник _____
_____ подпись _____ инициалы, фамилия

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ		
	Выпуск: 25.04.2023	Версия: V.2	с. 42/53

Приложение № 4

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий учебным отделением

наименование учебного отделения

подпись, дата

инициалы, фамилия

ГРАФИК

поэтапного выполнения дипломной работы

по профессиональному модулю _____

наименование профессионального модуля

фамилия, имя, отчество выпускника

специальность _____

код, наименование специальности

учебная группа _____

шифр группы

Этапы работы	Последовательность выполнения работы		Примерный объем выполняемого этапа в %	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении работы
	пояснительная записка (разделы и подразделы)	графические документы			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
<i>Итого</i>					


Сдача руководителю работы на проверку и составление отзыва

дата

Руководитель работы _____

подпись

инициалы, фамилия

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ		
Выпуск: 25.04.2023	Версия: V.2	с. 43/53	

Форма F-8.5-01.61

Приложение № 5

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

ОТЗЫВ

руководителя о качестве дипломной работы выпускника

_____ фамилия, имя, отчество выпускника

Специальность _____
наименование специальности

Наименование темы дипломной работы _____


• Отзыв на дипломную работу должен содержать:

- заключение об уровне подготовки выпускника по критериям содержания, грамотности оформления разделов пояснительной записки (*введения, требований к структурно-содержательной целостности работы, теоретической и практической частей, заключения*) и графических документов;

-свидетельства освоенных показателей оценки результата общих и профессиональных компетенций у выпускника (*по содержанию дипломной работы в соответствии с дипломным заданием по заданному профессиональному модулю*);

- о самоорганизации выпускника (соблюдение графика выполнения работы и наглядность ее представления).

Общая оценка работы устанавливается по пятибальной системе.

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ		
	Выпуск: 25.04.2023	Версия: V.2	с. 46/53

Продолжение

Вид документа	Наименование нарушений
приложения	
список используемой литературы	
<i>Графические документы</i>	
Лист 1	
Лист 2	
Лист 3	
<i>Наличие и оформление графика выполняемой работы</i>	
<i>Наличие отзыва о выполняемой работе</i>	

Внимание!

Выпускник вносит в выпускную квалификационную работу исправления по замечаниям нормоконтроля до представления на рецензию.

Нормоконтроллер

подпись

инициалы, фамилия

Дата проведения
нормоконтроля

С замечаниями нормоконтролера ознакомлены:

Руководитель ВКР

подпись

инициалы, фамилия

Председатель методической комиссии


подпись

инициалы, фамилия

Руководитель учебного подразделения

подпись

инициалы, фамилия

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ		
	Выпуск: 25.04.2023	Версия: V.2	с. 47/53

Форма F-8.5-01.63

Приложение № 7



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФГБОУ ВО «КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Балтийская государственная академия рыбопромыслового
флота

Калининградский морской рыбопромышленный колледж

236035, Калининград, ул. Мореходная, 3

Телефон (4012) 64-29-15, Факс (4012) 64-38-45

E-mail: kmk@kmk.koenig.ru

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

.....
должность, наименование организации рецензента

.....
инициалы, фамилия

Направляем Вам на рецензию дипломную работу обучающегося

.....
фамилия, имя, отчество

по образовательной программе СПО подготовки специалистов среднего звена специальности

.....
наименование специальности подготовки

на тему

.....
наименование темы

срок оформления рецензии до -

Руководитель учебного подразделения

.....
инициалы, фамилия

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ		
	Выпуск: 25.04.2023	Версия: V.2	с. 48/53

Форма F-8.5-01.64

Приложение № 8

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж


РЕЦЕНЗИЯ на дипломную работу выпускника

_____ фамилия, имя, отчество

Специальность _____
_____ наименование специальности

Наименование темы дипломной работы _____

- Рецензия на дипломную работу должна содержать:
 - заключение о степени соответствия выполненной дипломной работы заявленной теме;
 - оценку теоретической и практической значимости дипломной работы;
 - оценку качества выполнения разделов дипломной работы;
 - оценку оригинальности решений (предложений);
 - перечень положительных качеств работы и его основных недостатков.
- Общая оценка проекта устанавливается по пятибальной системе.

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ		
	Выпуск: 25.04.2023	Версия: V.2	с. 50/53

Приложение № 9

Форма F-8.5-01.58

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Зам. начальника колледжа по УМР

инициалы, фамилия

ПЕРЕЧЕНЬ тем дипломных работ

код, наименование специальности подготовки

Наименование темы	Соответствие темы содержанию профессиональных модулей
1. Бухгалтерский учет основных средств на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
2. Бухгалтерский учет денежных средств на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
3. Бухгалтерский учет нематериальных активов на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
4. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов и система внутреннего контроля их сохранности на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
5. Бухгалтерский учет затрат на производство и калькулирование себестоимости готовой продукции на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
6. Бухгалтерский учет расходов на реализацию готовой продукции (работ, услуг) на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
7. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
8. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с покупателями и заказчиками на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
9. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

10. Бухгалтерский учет выручки от реализации готовой продукции на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
11. Бухгалтерский учет финансовых вложений и ценных бумаг на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
12. Бухгалтерского учета расчетов с работниками организации по прочим операциям на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
13. Бухгалтерский учет по арендованным и сданным в аренду объектам (предметам) лизинга на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
14. Бухгалтерский учет операций в иностранной валюте на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
15. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом организации по оплате труда на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
16. Инвентаризация основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерском учете на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
17. Инвентаризация материально-производственных запасов на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
18. Инвентаризация денежных средств на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
19. Инвентаризация расчетов и обязательств на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
20. Проведение расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
21. Современные тенденции и перспективы развития налога на доходы физических лиц в Российской Федерации (на примере организации).	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
22. Проведение расчетов с бюджетом по налогу на прибыль на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
23. Налог на добавленную стоимость: действующий механизм и его совершенствование	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

24. Роль налога на прибыль в регулировании предпринимательской деятельности в Российской Федерации на современном этапе (на примере организации).	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
25. Проведение расчетов с бюджетом по налогу на имущество организации на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
26. Особенности налогообложения страховых организаций: действующий механизм и пути его совершенствования в Российской Федерации (на примере организации).	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
27. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами с использованием упрощенной системы налогообложения в обществе с ограниченной ответственностью	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
28. Региональные налоги, их состав, значение, перспективы развития (на примере конкретных налогов).	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
29. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами с использованием специальных налоговых режимов на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
30. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами с использованием единого сельскохозяйственного налога на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
31. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами с использованием системы налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
32. Проведение расчетов с бюджетом по транспортному налогу на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
33. Проведение расчетов с бюджетом по земельному налогу на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
34. Проведение расчетов с бюджетом по налогу на игорный бизнес на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
35. Принципы формирования показателей годовой бухгалтерской отчетности на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
36. Порядок составления консолидированной отчетности на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

37. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации (предприятия) и ее нормативное регулирование	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
38. Годовой бухгалтерский баланс организации (предприятия): содержание, составление и информационные возможности.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
39. Бухгалтерский баланс в российской практике и в соответствии с МСФО (международные стандарты финансовой отчетности)	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
40. Действующий механизм исчисления акциза, его совершенствование (на примере предприятия).	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
41. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности, оценка их влияния на платежеспособность организации.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
42. Порядок формирования и анализ показателей отчета об изменениях капитала.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
43. Отчет о движении денежных средств: формирование и анализ денежных потоков организации	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
44. Бухгалтерская отчетность бюджетных учреждений.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
45. Особенности оформления Пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
46. Порядок формирования и анализ показателей отчета о финансовых результатах.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
47. Учет расчетов с бюджетом по налогам, включаемых в себестоимость продукции. Динамика начисления налогов	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Примечания:

Темы рассмотрены на заседании методической комиссии _____

протокол заседания № _____ от _____
дата

Заведующий учебным отделением

инициалы, фамилия