

Министерство образования Оренбургской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Оренбургский учетно-финансовый техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

  
О.Ю. Каверина

**Методические рекомендации по написанию, оформлению и  
защите выпускной квалификационной работы**


для специальности – **38.02.06 Финансы**

Рассмотрены

на заседании ПЦК финансово-экономических дисциплин

протокол № 4 от дт. 11 2017г.

Председатель ПЦК

  
Е.А. Половинкина

Оренбург, 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Порядок выполнения выпускной квалификационной работы.....	4
3	Структура и содержание выпускной квалификационной работы .....	6
4	Требования к оформлению выпускной квалификационной работы.....	10
4.1	Процедура нормоконтроля .....	10
4.2	Оформление текста .....	10
4.3	Требования к оформлению структурных элементов ВКР.....	11
5	Проведение предварительной защиты выпускной квалификационной работы.....	25
5.1	Подготовка к предварительной защите выпускной квалификационной работы.....	25
5.2	Требования по оформлению презентации к защите ВКР.....	25
5.3	Предзащита выпускной квалификационной работы.....	26
6	Рецензирование выпускной квалификационной работы.....	28
7	Защита выпускной квалификационной работы.....	29
7.1	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы.....	29
7.2	Процедура защиты выпускной квалификационной работы.....	29
	Приложения.....	32

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с:

— Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, разработанными Министерством образования и науки РФ от 20.06.2015г. № 06-846;

— Общими требованиями и правилами оформления студенческих работ в ГАПОУ ОУФТ, утвержденными приказом № 32-П от 02.04.2014г.

1.2 Методические рекомендации по написанию, оформлению и защите выпускной квалификационной работы по специальности 38.02.06 Финансы среднего профессионального образования в ГАПОУ «Оренбургский учетно-финансовый техникум» является составной частью комплекса документов об организации государственной итоговой аттестации выпускников техникума.

1.3 Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией.

1.4 Защита ВКР является обязательным испытанием для выпускников техникума, завершающих обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе ФГОС.

1.5 ВКР призвана способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных студентом знаний, профессиональных, учебно-исследовательских умений.

1.6 ВКР проводится с целью выявления готовности выпускника к осуществлению основных видов деятельности и соответствия уровня и качества подготовки выпускников ФГОС среднего профессионального образования.

1.7 ВКР должна иметь актуальность и практическую значимость и может выполняться по предложениям образовательных учреждений, организаций, предприятий, студентов и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

## **2 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

2.1 Выполнение ВКР является заключительным этапом обучения. ВКР представляет собой самостоятельную работу, целью которой является систематизация и расширение теоретических знаний, и их практическое применение в процессе ее написания.

2.2 Выпускные квалификационные работы выполняются в форме дипломной работы.

2.3 Студентам предоставляется право выбора темы ВКР. Выбор темы ВКР осуществляется исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальной научной литературы. При выборе темы студент руководствуется списком рекомендуемых тем ВКР, утвержденным техникумом. Студент может предложить свою тему ВКР, если она соответствует требованиям, указанным в пункте 1.6.

Тема ВКР должна иметь абсолютно одинаковую формулировку во всех документах, а именно в:

- заявлении студента об утверждении темы;
- приказе об утверждении темы и руководителя ВКР;
- титульном листе ВКР;
- задании на ВКР;
- отзыве руководителя;
- рецензии;
- раздаточных материалах.

2.4 Студент не позднее даты защиты преддипломной практики обязан предоставить на отделение заявление на утверждение темы и руководителя ВКР и зачетную книжку для проверки и заполнения.

2.5 Руководитель назначается из числа преподавателей техникума, в необходимых случаях назначаются консультанты из числа преподавателей других образовательных учреждений или ведущих специалистов в соответствующей области деятельности, касающейся тематики ВКР.

Основные функции руководителя выпускной работы:

- разработка индивидуального задания;
- консультирование по выполнению выпускной работы;
- оказание помощи студенту в подборе литературы;
- контроль за ходом выполнения выпускной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную работу.

2.6 Учебная часть принимает решение об утверждении/не утверждении темы и руководителя ВКР и готовит приказ об утверждении темы ВКР и назначении руководителя.

2.7 Руководитель выдает студенту персональное задание на выполнение ВКР и заполняет совместно со студентом календарный план, в рамках которого студент должен осуществлять работу по ВКР.

Руководитель ВКР ведет работу со студентом в соответствии с утвержденным календарным планом по ВКР.

В случае нарушения студентом календарного плана руководитель имеет право сообщить администрации техникума о данном факте.

Руководитель контролирует выполнение студентом нормативных требований по структуре, содержанию, оформлению ВКР.

2.8 Руководитель в срок до пяти рабочих дней с момента предоставления студентом итогового варианта ВКР (в типографском переплете с вшитыми сопроводительными документами) предоставляет отзыв на ВКР. В отзыве должны быть отражены рекомендации к допуску/не допуску к защите ВКР в ГЭК.

### **3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

3.1 Структура ВКР должна содержать следующие элементы:

- титульный лист;
- аннотацию;
- содержание;
- введение;
- разделы и подразделы;
- заключение;
- список использованных источников (включая ссылки на литературу, Интернет-ресурсы и другие источники);
- приложения.

В ВКР вкладывается календарный план по выполнению ВКР, задание на ВКР, лист нормоконтроля, отзыв руководителя ВКР, рецензия.

Содержание ВКР включает наименование разделов, подразделов и пунктов с указанием номера начальной страницы.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы и практическая значимость, дается анализ выбранной литературы, определяются объект, предмет, формулируются цель и задачи, перечисляются методы и средства, с помощью которых будут решаться поставленные задачи, кратко излагаются ожидаемые результаты, раскрывается структура исследования.

Актуальность ВКР определяется необходимостью, потребностью изучения выбранной проблемы в интересах научной отрасли, соответствующей области практической деятельности.

Обосновывая актуальность темы ВКР, следует сформулировать проблему, дать краткий анализ и оценку изложенных в литературе теоретических концепций и научных положений, а также ряд важных прикладных аспектов данной проблемы. Необходимо показать специфику и особенность формирования и развития изучаемых процессов в современных условиях, которые нуждаются в теоретическом осмыслении и практическом регулировании. В связи с этим студенческая ВКР может рассматриваться как один из вариантов решения проблемы, тем самым, приобретая теоретическую и практическую значимость.

Описывая степень разработанности проблемы, необходимо показать недостаточность разработанности выбранной темы в научных исследованиях на современном этапе развития общества, необходимость изучения проблемы в современных социально-экономических, политических, и иных условиях и т.д.

Формулировка проблемы влечет за собой выбор конкретного объекта исследования. Объект исследования – это то, на что направлен процесс познания. В объекте исследования и формулируется социальная проблема.

Помимо объекта выделяется предмет исследования, те значимые свойства, стороны, особенности объекта, которые собирается исследовать

студент в своей работе. Предмет всегда находится в рамках и границах объекта. Обычно предмет содержит в себе центральный вопрос исследуемой проблемы, и, как правило, находит отражение в названии дипломной работы.

Цель исследования ориентируется на его конечный результат и отражает главную установку, которая решается всей исследовательской работой. Для реализации поставленной цели формулируются задачи исследования, в них ставятся вопросы, на которые должен быть получен ответ. Решению каждой задачи может быть посвящен отдельный параграф.

Метод исследования — это способ получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах жизнедеятельности. Например, при исследовании возможно использовать следующие методы:

- изучение и анализ научной литературы;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование и т.д.

Определение новизны относится ко всему исследованию в целом. Новизна в зависимости от характера и сущности исследования может формулироваться по-разному. Так, для теоретических работ новизна определяется тем, что нового внесено в теорию и методику исследуемого предмета. Для работ практической направленности новизна определяется результатом, который был получен впервые, возможно подтвержден и обновлен или развивает и уточняет сложившиеся ранее научные представления и практические достижения.

Важнейшее значение в определении новизны исследования при подготовке ВКР имеет также прогнозирование результата (цели исследования).

Практическая значимость заключается в возможности использования результатов исследования в практической деятельности, независимо от того — является данная квалификационная работа теоретической или практической.

Объем текста введения в ВКР составляет 3 - 5 страниц.

Содержание ВКР определяется её темой и видом.

Количество разделов и подразделов определяется спецификой специальности, а также темой.

Основная часть ВКР содержит 2 раздела, включающих в себя подразделы. Содержание разделов и подразделов соответствует теме ВКР и в совокупности полностью ее раскрывает. Каждый из разделов имеет самостоятельное название, которое отражает содержание помещенного в них текста. Изложение материала должно логически переходить из одного подраздела в другой. Каждая часть ВКР — обязательно заканчивается выводами/обобщениями.

Первый раздел ВКР является теоретико-методологическим. Здесь рассматриваются ключевые теоретические проблемы по теме ВКР и их связь

с конкретными вопросами ВКР. Дается анализ изложенных в литературе теоретических концепций, научных положений и важнейших понятий по избранной теме, а также предлагаемой методики проведения исследования, приводится система показателей. В этом разделе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Второй раздел ВКР посвящается анализу практического материала, полученного во время преддипломной практики. В этом разделе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Объем текста каждого из разделов ВКР зависит от специфики темы ВКР, но не должен превышать рекомендуемый объем работы в целом.

ВКР должна носить проблемный характер, содержать различные точки зрения по изучаемой проблеме, отражать собственные взгляды и комментарии автора. Студент должен продемонстрировать умение ставить задачу, выбирать методы ее решения и давать интерпретацию результатов проведенных исследований.

В тексте (приложениях) могут располагаться таблицы, схемы, графики, диаграммы и так далее, иллюстрирующие или подтверждающие основные выводы и мысли автора.

В ВКР не допустимо дословное переписывание содержания используемых источников, допускается только их цитирование.

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно быть более 5 страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите ВКР.

Список использованных источников должен быть организован в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати.

Приложения помещают после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, положений и т.п.



3.2 Выпускная квалификационная работа должна представлять собой самостоятельное законченное исследование на заданную тему, написанное лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующее об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы.

3.3 Рекомендуемый объем работы – от 40 до 50 страниц печатного текста без приложений.

3.4 ВКР должна свидетельствовать о способности автора к систематизации, закреплению и расширению полученных во время учебы теоретических знаний и практических навыков по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям; применению этих знаний при решении разрабатываемых в ВКР вопросов и проблем; степени подготовленности студента к самостоятельной практической работе по специальности.

3.5 ВКР выполняется студентом по материалам, собранным им лично в период производственной (преддипломной) практики.

## **4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

### **4.1 Процедура нормоконтроля**

В своем окончательном варианте ВКР не должна содержать чистых листов бумаги.

После согласования окончательного варианта ВКР с научным руководителем, напечатанную работу брошюруют и переплетают в жесткий переплет.

После получения отзыва на ВКР изменения в ее содержание студент может вносить только по согласованию с научным руководителем. После рецензирования ВКР изменениям не подлежит.

Законченная ВКР, подписанная на титульном листе студентом, руководителем и консультантами (все подписи на титульном листе должны быть выполнены черными чернилами), прошедшая нормоконтроль, вместе с отзывом руководителя ВКР представляется на подпись председателю комиссии финансово-экономических дисциплин. Далее ВКР направляется на рецензирование без листа нормоконтроля и отзыва руководителя.

Нормоконтроль является завершающим этапом выполнения ВКР и производится в соответствии с ГОСТ 2.111, ГОСТ 3.1116, ГОСТ 21.002.

При проведении нормоконтроля ВКР нормоконтролер обязан руководствоваться только действующими стандартами.

Изменения и исправления, указанные нормоконтролером, связанные с нарушением действующих стандартов и других нормативно-технических документов, обязательны для исправления и внесения в ВКР.

Разногласия между нормоконтролером и дипломником или руководителем ВКР разрешаются председателем ПЦК по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

Нормоконтролер в проверяемой ВКР наносит карандашом условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены. В листе нормоконтроля нормоконтролер кратко и ясно излагает содержание замечаний и предложений. После исправления в целом лист нормоконтроля визируется руководителем ВКР. Подпись нормоконтролера после внесения исправления ставится на титульном листе ВКР.

Нормоконтролер назначается заместителем директора по учебной работе.

Образец бланка «Лист нормоконтроля» приведен в приложении А.

### **4.2 Оформление текста**

Текст выполняется по ГОСТ 2.301 в текстовом редакторе Microsoft Word.

#### **Шрифт:**

Тип шрифта: Times New Roman Cyr.

Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.

Шрифт заголовков разделов, структурных элементов «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» – полужирный, размер 16 пт.

Шрифт заголовков подразделов – полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал – обычный.

Межстрочный интервал – полуторный.

Выравнивание текста по ширине.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 15 мм (5 знаков).

Текст ВКР выполняется на листах формата А4, без рамки, с соблюдением следующих размеров полей:

— левое – не менее 30 мм;

— правое – не менее 10 мм;

— верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

### **4.3 Требования к оформлению структурных элементов ВКР**

#### **4.3.1 Этикетка**

Этикетка приклеивается на обложку ВКР. Переносы слов в надписях этикетки не допускаются.

Пример оформления этикетки ВКР приведены в приложении Б.

#### **4.3.2 Титульный лист**

Титульный лист является первым листом ВКР.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Пример оформления титульного листа ВКР приведен в приложении В.

#### **4.3.3 Задание**

Задание на ВКР составляется и утверждается на заседании комиссии финансово-экономических дисциплин.

Форма задания приведена в приложении Г.

#### **4.3.4 Календарный план выполнения ВКР**

Календарный план работы заполняется руководителем ВКР в процессе работы. Пример оформления календарного плана работ представлен в Приложении Д.

### **4.3.5 Аннотация**

Аннотация – это краткая характеристика ВКР с точки зрения содержания, назначения и новизны результатов работы.

Аннотация на русском языке размещается после титульного листа. Примеры оформления аннотации приведены в приложении Е.

### **4.3.6 Содержание**

Структурный элемент «Содержание» включает введение, порядковые номера и заголовки разделов, при необходимости подразделов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием их обозначений и заголовков. После заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят многоточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

Элемент «Содержание» размещают после аннотации, начиная с нового листа. Слово «Содержание» записывают в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

Пример оформления содержания приведен в приложении Ж.

### **4.3.7 Введение**

В элементе «Введение» обосновывают актуальность темы, указывают цель и задачи дипломного исследования, практическое значение.

Элемент «Введение» размещают на отдельном листе после содержания. Слово «Введение» записывают в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

### **4.3.8 Основная часть**

Содержание основной части ВКР должно отвечать заданию и требованиям, изложенным в методических указаниях.

Основная часть состоит из разделов и подразделов.

Текст ВКР должен быть логически последовательным, точным, необходимым и достаточным для раскрытия темы.

В тексте ВКР следует применять термины, определения, обозначения и сокращения, установленные действующими стандартами или общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте ВКР не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- произвольные словообразования.

В тексте ВКР, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять:

— математический знак «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

— математические знаки величин без числовых значений, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «≥» (больше или равно), «≤» (меньше или равно), «≠» (не равно), а также знаки «№» (номер) и «%» (процент).

### **Деление текста основной части ВКР**

Текст основной части ВКР следует делить на разделы.

Разделы должны делиться на подразделы. Каждый раздел следует начинать с нового листа.

Разделы и подразделы нумеруют арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части ВКР.

#### ***Пример***

**1 Упрощенная система налогообложения: понятие, место в системе специальных налоговых режимов**

**2 Анализ практики применения упрощенной системы налогообложения на примере.....**

**3 Проблемы и перспективы развития упрощенной системы налогообложения**

Номер подраздела включает номера раздела и подраздела, разделенные точкой, а номер пункта – номера раздела, подраздела и пункта, разделенные точками.

#### ***Пример***

**1 Упрощенная система налогообложения: понятие, место в системе специальных налоговых режимов**

**1.1 Специальный налоговый режим, как способ поддержки развития малого и среднего бизнеса**

**1.2 Правовые основы упрощенной системы налогообложения**

После номера раздела, подраздела точку не ставят, а отделяют от текста пробелом.

### **Заголовки**

Для разделов и подразделов ВКР применяют заголовки.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов.

Заголовок раздела, подраздела печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела, подраздела печатают после абзацного отступа.

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условные обозначения).

В заголовках не допускается перенос слова на последующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

При оформлении заголовков следует соблюдать следующие требования к их размещению:

— расстояние между заголовком и текстом должно быть удвоенному межстрочному расстоянию;

— расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равно одному межстрочному расстоянию;

— расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком текста должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию.

### **Перечисления**

В тексте ВКР могут быть приведены перечисления.

Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят дефис.

Если необходимо в тексте ВКР сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Допускается вместо дефиса приводить арабские цифры со скобкой, а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке со скобкой после них.

### **Пример**

**Основные правоотношения имеют сложную структуру, поскольку каждый вид социального обеспечения, опосредуемый правом, состоит из нескольких разновидностей:**

**а) правоотношения по обязательному социальному страхованию представляют собой три самостоятельные разновидности правоотношений:**

**1) по обязательному пенсионному страхованию;**

**2) по обязательному медицинскому страхованию;**

**б) пенсионные правоотношения также представляют собой систему конкретных видовых правоотношений:**

- 1) по обеспечению пенсиями по старости;**
- 2) по обеспечению пенсиями по инвалидности;**
- 3) по обеспечению пенсиями по случаю потери кормильца.**

### **Таблицы**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей (параметров, размеров и т.п.).

Табличную форму целесообразно применять, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку, а каждый из показателей может иметь два (или более) значения.

Таблицы оформляют в соответствии с рисунком 1.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица» с абзацного отступа. После него приводят номер таблицы. При этом точку после номера таблицы не ставят.

После указания номера таблицы приводят ее наименование, которое записывают с прописной буквы, отделяя от него тире. При этом точку после наименования таблицы не ставят.

Таблица \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
номер наименование таблицы

Головка


Боковик (графа для заголовков строк)

Графы (колонки)

**Рисунок 1 – Структура таблицы**

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста основной части ВКР, за исключением таблиц приложений.

Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

### ***Пример Таблица В.1***

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

### ***Пример Таблица 1.1***

На все таблицы ВКР приводят ссылки в тексте ВКР. При этом пишут слово «таблица», а затем указывают ее номер.

Заголовки граф (колонок) и строк таблицы приводят, начиная с прописной буквы, 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 граф и строк точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается деление граф в головке таблицы диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик не повторять, а заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы.

При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями приводят словосочетание «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Графу «Номер по порядку» в таблицу не включают.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Примеры оформления таблиц приведены в приложении И.



## **Иллюстрации**

Иллюстрации (графики, схемы, компьютерные распечатки, фотоснимки, диаграммы) следует располагать в ВКР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, в этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

### ***Пример Рисунок 1.1 – ..., Рисунок 1.2 – ...***

Иллюстрации каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

### ***Пример Рисунок А.3 –...***

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисующий текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после поясняемых данных с абзачного отступа. Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Если иллюстрация не помещается на одной странице, допускается переносить ее на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на той странице, с которой начинается иллюстрация, поясняющие данные – на любой из страниц, на которой расположена данная иллюстрация, а под ними или непосредственно под иллюстрацией на каждой из страниц, на которых расположена данная иллюстрация, указывают «Рисунок \_\_, лист \_\_».

Пример оформления иллюстрации приведен в приложении К.

Графики и диаграммы различных типов и формы должны наглядно отражать количественные соотношения между величинами или влияние отдельных факторов. Размеры и масштаб графиков и диаграмм следует выбирать с учетом сложности и назначения данной иллюстрации.

На графике или диаграмме одной функциональной зависимости ее изображение следует выполнять сплошной линией. Если на графике или диаграмме изображают две и более функциональные зависимости, их обозначают различными типами линий - сплошной, штриховой и т.д. или разным цветом.

Значения переменных величин откладывают на осях координат; их размещают вне поля диаграммы или графика горизонтально. В качестве

шкалы следует использовать координатную ось или линию координатной сетки, которая ограничивает поле графика или диаграммы. Если началом координат является нуль, то его указывают один раз у точки пересечения осей координат. Частоту нанесения числовых значений и промежуточных делений шкал следует выбирать с учетом удобства пользования диаграммой.

Обозначения осей и единицы измерения представляемых величин указывают в конце шкалы или координатной сетки. Размерность записывают вместе с наименованием переменной величины после запятой .

Диаграмма или график может содержать:

— наименования переменных (легенду), в тестовой форме, представляющие исследуемые величины и их связь;

— поясняющую часть (текстовую, графическую), описывающую примененные в диаграмме или графике обозначения, которую следует размещать под диаграммой или на свободном месте поля диаграммы или графика.

Используемую гистограмму следует представлять как столбиковую диаграмму. Столбики располагаются на базовой линии, которая выполняется сплошной основной линией. Расстояние между столбцами равно ширине столбца. При необходимости допускается группировать столбцы между собой без зазоров. Наименование горизонтальной оси помещается в конце базовой линии. Вертикальная ось у столбиковой диаграммы не указывается. Численное значение столбцов, в зависимости от ширины столбца, располагают по возможности над столбцом или в верхней части столбца.

Примеры оформления диаграмм приведены в приложении Л.

## **Формулы**

Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы.

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

### ***Пример (З.1)***

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

### ***Пример (В.1)***

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к рисунку, не нумеруют.

Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

### ***Пример***

**Размер налоговой нагрузки определяется по формуле:**

$$\text{НН} = (\text{В} - \text{Ср} - \text{ПЧ}) / \text{ПЧ} \times 100 \%, \quad (16)$$

где, НН – налоговая нагрузка на организацию;

В – выручка от реализации продукции (работ, услуг);

Ср – затраты на производство реализованной продукции без учета налогов;

ПЧ - фактическая прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия за вычетом налогов, уплачиваемых за счет нее.

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

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

При ссылке в тексте ВКР на формулы их порядковые номера приводят в скобках.

### ***Пример ...по формуле (1).***

Затем в формулу подставляют числовые значения входящих параметров и приводят результат вычисления с обязательным указанием единицы измерения.

### **Единицы величин**

В тексте ВКР применяют стандартизованные единицы величин, их наименования и обозначения, установленные ГОСТ 8.417.

Обозначения единиц величин могут быть приведены в заголовках (подзаголовках) граф и строк таблиц и пояснениях символов, используемых в

формулах, а в остальных случаях – только при числовых значениях этих величин.

Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел, исключение составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой.

### ***Примеры***

**1 100 кВт, 80 %, 20 °С**

В пределах текста ВКР для одного и того же показателя (параметра, размера) применяют одну и ту же единицу величины.

Если в тексте ВКР приведен ряд числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указывают только после последнего числового значения.

***Пример* 1,0; 1,5; 2,0; 2,5 мм**

Интервалы чисел в тексте ВКР записывают со словами: «от», «до» (имея в виду: «от...до...» включительно), если после чисел указана единица величины, или через тире, если эти числа являются безразмерными коэффициентами.

Если в тексте ВКР приводят диапазон числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указывают за последним числовым значением диапазона, за исключением знаков «%», «°С», «... °».

### ***Примеры***

**1...от 10 до 100 кг ...**

**2...от 65 % до 70 % ...**

**3...от 10 °С до 20 °С ...**

**4 ... от 5° до 7° ...**

Если интервал чисел охватывает порядковые номера, то для записи интервала используют тире.

***Пример* рисунки 1–14.**

Числовое значение, представляющее собой дробь с косой чертой, стоящее перед обозначением единицы, заключают в скобки.

***Пример* (1/60) s –1 .**

## **Числовые значения**

В тексте ВКР числовые значения с обозначением единиц счета или единиц величин записывают цифрами, а числа без обозначения единиц величин (единиц счета) от единицы до девяти – словами.

### ***Примеры***

**1 ... устанавливается в сумме 2 562 рублей в месяц.**

**2 ... достигшим возраста 80 лет.**

**3 ... наличии трех и более иждивенцев.**

Дробные числа приводят в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать:  $\frac{1}{4}$ " ;  $\frac{1}{2}$  "

При записи десятичных дробей не допускается заменять точкой запятую, отделяющую целую часть числа от дробной.

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби допускается записывать его в виде простой дроби в одну строчку через косую черту.

**Пример 5/32.**

Для указания в тексте ВКР предельных (допускаемых) отклонений от номинальных значений показателя (параметра, размера) числовые значения (номинальные и предельные) приводят в скобках, при этом у них должно быть одинаковое количество дробных десятичных знаков.

**Примеры 1 (65±2) %.**

Для выражения числовых значений применяют арабские цифры, допускается применять римские цифры только для обозначения сорта (категории, класса и т. п.) продукции, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия.

При использовании римских цифр, числовых значений для обозначения календарных дат и выражения количественных числительных в арифметической дроби не приводят падежные окончания после них, за исключением случаев, когда указывают концентрацию раствора.

**Примеры 1 ...I полугодие, 9 мая 2008 г.**

**2 ...5 %-ный размер.**

## **Сокращения**

В тексте ВКР сокращения выполняют по ГОСТ 2.316, ГОСТ 7.12.

В тексте ВКР могут быть установлены сокращения, применяемые только в данной работе. При этом полное название следует приводить при его первом упоминании в тексте ВКР, а после полного названия в скобках – сокращенное название или аббревиатуру. При последующем упоминании использую сокращенное название или аббревиатуру.

**Пример Налог на добавленную стоимость (далее – НДС)**

## **Примечания**

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала, к которым относятся эти примечания и печатать с прописной буквы с абзацного отступа.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примечания выделяют уменьшенным размером шрифта. Слово «Примечание» печатают в разрядку.

### ***Пример***

***1 П р и м е ч а н и е*** – Потребительская корзина должна включать минимальный набор продуктов питания, непродовольственных товаров и услуг, необходимых для сохранения здоровья человека и поддержания его жизнедеятельности.

### **Ссылки**

Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в ВКР, то после них ставят ссылку, которую располагают в конце предложения или абзаца в квадратных скобках. После ссылки ставят точку.

### **Пример**

**В результате производства товаров формируются финансовые ресурсы предприятия, обеспечивающие кругооборот основного и оборотного капитала и взаимоотношения по завоеванию российского рынка или выхода на мировой рынок, впоследствии рассчитывая на получения доходов [20].**

### **4.3.9 Заключение**

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее научную значимость.

Элемент «Заключение» размещают на отдельном листе после основной части. Слово «Заключение» записывают в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

### **4.3.10 Список использованных источников**

В список включают все источники, на которые имеются ссылки в тексте ВКР.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок в тексте, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Ссылки в тексте приводят в квадратных скобках.

***Пример*** – [5], [7, 8, 9], [8-13, 44-56].

Допускается располагать сведения об источниках в списке:

- в алфавитном порядке;
- по разделам;
- по видам источников.

При составлении списка в алфавитном порядке и наличии в нем источников на разных языках образуются дополнительные алфавитные ряды, которые приводят в следующей последовательности: на русском языке, на языках с кириллическим алфавитом, на языках с латинским алфавитом, на языках с оригинальной графикой.

Нумерация источников в списке сохраняется сквозная.

Структурный элемент «Список использованных источников» размещают после заключения. Словосочетание «Список использованных источников» приводят в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с ГОСТ 7.1

Сокращения слов должны соответствовать ГОСТ 7.11, ГОСТ 6.12.

Примеры библиографической записи приведены в приложении М.

#### **4.3.11 Приложения**

Материал, дополняющий основную часть ВКР, оформляют в виде приложений.

В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, и т.д. Приложения следует оформлять как продолжение ВКР на листах, следующих за списком использованных источников.

Приложения выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводят после слова «Приложение».

В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами.

При наличии в ВКР одного приложения оно обозначается «Приложение А».

Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху посередине страницы с прописной буквы слова «Приложение» и его обозначения. Под ним в скобках указывают статус приложения, например: «(обязательное)», «(рекомендуемое)», «(справочное)».

Приложение должно иметь заголовок, который располагают симметрично относительно текста в виде отдельной строки, печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом, размер 14 пт.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится буквенное обозначение этого приложения, отделенное точкой.

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложения, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: «... рисунок Г.8...».

Приложения должны иметь общую с остальной частью ВКР сквозную нумерацию страниц.

В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на обязательные приложения используют слова: «...в соответствии с приложением \_», а при ссылках на рекомендуемые и справочные – слова: «...приведен в приложении \_».

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР.



## **5 ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

### **5.1 Подготовка к предварительной защите выпускной квалификационной работы**

Перед переплетом и последующим предъявлением ВКР для защиты необходимо проверить:

- соответствие названия темы ВКР, указанной на титульном листе и в задании, названию в приказе;
- идентичность заголовков в оглавлении и в работе, а также их общую редакционную согласованность;
- правильность подкладки листов;
- правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность таблиц и надписей;
- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, использованные источники; правильность ссылок;
- отсутствие карандашных пометок и элементов оформления в карандаше;
- наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

Студент, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты предзащиты ВКР, оформляет окончательный (согласованный с руководителем) бумажный вариант ВКР с бланками титульного листа, задания на ВКР, календарного плана работы по выполнению ВКР и передает его научному руководителю.

Руководитель ВКР до даты предзащиты оформляет отзыв на ВКР.

Студент к дате предзащиты готовит ВКР и демонстрационные материалы к ВКР в электронном виде, а при необходимости в печатном.

### **5.2 Требования по оформлению презентации к защите ВКР**

Основными принципами при составлении презентации являются: лаконичность, ясность, конкретность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов). Отсутствие большого количества текста на слайде. Каждая мысль и каждый элемент, представленные на слайде должны доказывать результативность (эффективность) выполненной обучающимся работы и обеспечивать раскрытие темы.

При подготовке презентации для защиты ВКР необходимо соблюдать следующие требования:

1. Количество слайдов определяется регламентом выступления – 5-7 минут, не более 10-15 слайдов.
2. Первый слайд презентации – титульный лист с указанием темы ВКР, Ф.И.О. обучающегося (группа, специальность) и Ф.И.О. руководителя (должность, степень, звание).

3. Второй слайд – актуальность темы ВКР.

4. Третий слайд – цели и задачи исследования, объект и предмет исследования.

5. Последующие слайды – основные тезисы выступления, отражающие содержание и результаты исследования, проведенного обучающимся. При этом недопустимо копирование полного текста на слайд, дословное прочтение текста с экрана. Предпочтительно представление информации в виде схем, таблиц и т.д. с озвучиванием сопровождающего слайд текста доклада.

6. Итоговый слайд – выводы исследования, предложения и рекомендации.

7. Презентация должна быть выполнена с использованием пакета MS Power Point.

8. Информация на слайдах должна хорошо читаться.

8.1. Цветовое решение презентации.

Оптимальным для электронной презентации является светлый фон слайдов и темный цвет текста.

8.2. Размер и тип шрифта.

Используйте размер шрифта, позволяющий сделать текст приемлемым для чтения на экране (16-20 шт), поэтому имеет смысл размещать на слайде такой объем текста, который бы не приводил к автоматическому уменьшению размера шрифта.

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные пропорциональные шрифты, такие как *Arial*, *Tahoma*, *Verdana*, *Times New Roman*, *Georgia*.

Следует избегать фонов, перезагруженных графическими элементами. Картинки на заднем плане, полосы, клеточки и т.д. – не допускаются.

9. В конце заголовков слайдов знаков препинания не ставится.

10. Презентация должна быть представлена руководителю ВКР, обеспечивающему процесс сопровождения, не позднее, чем за 2 недели до защиты ВКР.

### **5.3 Предзащита выпускной квалификационной работы**

Предварительная защита проводится комиссией по предзащите, формируемой из числа преподавателей финансово-экономических дисциплин.

Секретарь комиссии по предзащите осуществляет допуск студентов в помещение проведения предзащиты в соответствии со списком допущенных к предзащите.

Комиссия по предзащите может работать с одним студентом всем составом или распределить студентов по членам комиссии.

Комиссия (член комиссии) проверяет соответствие темы ВКР, ФИО руководителя данным соответствующего приказа, знакомится с отзывом руководителя на ВКР, текстом выступления (доклада) студента, проверяет комплектность ВКР, наличие и оформление сопроводительных документов (титульный лист, задание на выполнение ВКР, календарный план, отзыв руководителя, список используемых источников), соответствие оформления

ВКР методическим рекомендациям, соответствие оглавления основному тексту ВКР, знакомится с демонстрационными материалами.

Комиссия (член комиссии) проверяет соответствие представленной студентом электронной версией ВКР на соответствие бумажному варианту, правильность названия электронных файлов их форматов.

При отсутствии электронной версии ВКР студент считается не прошедшим предзащиту.

Комиссия (член комиссии) может заслушать доклад студента по ВКР и/или задать ему вопросы по выполнению и содержанию ВКР.

Секретарь комиссии по предзащите знакомит каждого студента с проектом приложения к диплому. Своё согласие студент подтверждает подписью на документе. В случае обнаружения ошибок студент вносит в документ необходимые исправления.

Комиссия по предзащите на основании результатов предварительной защиты принимает решение о готовности ВКР к защите и назначает рецензента ВКР.

## 6 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.1 Рецензирование ВКР проводится с целью получения дополнительной объективной оценки труда студента специалистами в соответствующей области.

В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты государственных органов, предприятий и организаций всех сфер деятельности, науки, а также профессора и преподаватели других учебных заведений по профилю ВКР.

6.2 Студент, не позднее, чем за неделю до защиты, обязан обратиться к назначенному рецензенту и предоставить ему ВКР с отметкой о прохождении предзащиты. При отсутствии отметки о прохождении студентом предзащиты рецензент имеет право отказать студенту в рецензировании ВКР.

Рецензент в течение пяти рабочих дней с момента предоставления студентом окончательного варианта ВКР обязан ознакомиться с работой и составить на нее рецензию.

Рецензия представляется в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

- тема рецензируемой ВКР;
- актуальность выбранной темы;
- полнота раскрытия проблемы;
- перечень достоинств ВКР и характеристика соответствия ее современным требованиям науки или производства;
- перечень недостатков;
- грамотность и лаконичность текста;
- заключение о возможности допуска ВКР к защите;
- общая оценка ВКР по четырех балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) с указанием возможности ее внедрения в практическую деятельность.

Форма рецензии приведена в приложении Н.

6.3 В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, насколько успешно студент справился с рассмотрением теоретических и практических вопросов. Затем дается развернутая характеристика каждого раздела ВКР с выделением положительных сторон и недостатков (с указанием, по возможности, конкретных подразделов и/или страниц). В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне ВКР и обязательно выставляет оценку, которая выносится на рассмотрение ГЭК. Объем рецензии должен составлять 2 страницы печатного текста на одном листе.

6.4 Подписанная рецензентом рецензия представляется в ГЭК вместе с ВКР в установленные сроки.

## **7 ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

### **7.1 Подготовка к защите выпускной квалификационной работы**

Подготовка к защите ВКР представляет собой важный и ответственный этап. Необходимо не только написать высококачественную работу, но и уметь квалифицированно ее защитить. Оценка руководителя и рецензента может быть снижена из-за плохой защиты.

Студент, получив положительный отзыв о ВКР от руководителя, рецензию внешнего рецензента и разрешение о допуске к защите, должен подготовить доклад (5-7 минут), в котором четко и кратко излагаются основные положения ВКР. При этом для большей наглядности целесообразно использовать презентацию (в Power Point), желательно - согласованную с руководителем. Можно также подготовить раздаточный материал для председателя и членов ГЭК. Краткий доклад может быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, «своими словами», не зачитывая текст.

Для успешной защиты необходимо тщательно подготовить доклад. В нем следует отразить, что сделано лично студентом, чем он руководствовался при исследовании темы, что является предметом изучения. Желательно пояснить, какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы, какие новые результаты достигнуты в ходе исследования и каковы вытекающие из исследования основные выводы. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые приводятся в случае необходимости для доказательства или иллюстрации того или иного вывода. Более конкретно его содержание определяется студентом совместно с научным руководителем.

### **7.2 Процедура защиты выпускной квалификационной работы**

7.2.1 В ГЭК по защите ВКР до начала защиты выпускных квалификационных работ представляются следующие документы: приказ директора техникума о допуске к защите студентов, выполнивших все требования учебного плана и программ подготовки специалистов соответствующего уровня.

- ВКР в одном экземпляре;
- календарный план по выполнению ВКР;
- задание на ВКР;
- лист нормоконтроля;
- рецензия на ВКР с оценкой;
- отзыв руководителя о выполненной ВКР с оценкой работы.

Форма отзыва руководителя ВКР приведена в приложении П.

Подписи и даты подписания на всех листах ВКР и на документах, прилагаемых к ВКР, выполняются чернилами черного цвета.

7.2.2 К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ППССЗ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные техникумом, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

7.2.3 Готовность к защите определяется заместителем директора по учебной работе и оформляется приказом директора техникума.

Техникум имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

7.2.4 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве техникума. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

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

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

7.2.6 Защита ВКР происходит на открытом заседании ГЭК. Задачей ГЭК является определение уровня соответствия подготовки студента требованиям ФГОС, его подготовленности к профессиональной деятельности и принятие решения о возможности выдачи диплома государственного образца о присвоении соответствующей квалификации.

7.2.7 Студент должен представиться и объявить тему ВКР.

После представления студент начинает свое выступление в соответствии с регламентом.

Студент в своем выступлении должен отразить:

- актуальность темы ВКР;
- объект исследования;
- цель ВКР;
- постановку задачи (комплекса задач);
- используемый инструментарий;
- полученные результаты;
- обобщающие выводы.

Выступление не должно содержать описание структуры (оглавления) и содержания ВКР, список использованных источников, а также информации, не относящейся к области исследования ВКР.

По окончании доклада студенту задают вопросы председатель, члены комиссии (не менее 2-х вопросов).

При неясности вопроса студент имеет право попросить задать его повторно или уточнить, но не более двух раз.

При наличии вопроса (ов) членов ГЭК студент должен либо дать ответ, либо констатировать невозможность на него ответить.

Завершение своего выступления студент должен формализовать словами «ответ на вопрос закончил/а».

После ответов студента на вопросы может зачитываться отзыв руководителя, а также оглашаются замечания рецензента.

При наличии замечаний в рецензии комиссия предоставляет студенту возможность ответить.

7.2.8 Комиссия предоставляет заключительное слово студенту.

После завершения работы ГЭК со студентом он должен оставаться на территории учебного заведения до времени объявления результатов.

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

7.2.9 Оценка результата защиты ВКР производится на закрытом заседании ГЭК. Оценивается работа по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При оценке принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и полнота ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГЭК.

7.2.10 Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее чем 75% дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и защитившим выпускную квалификационную работу на «отлично», выдается диплом с отличием.

Выпускники, получившие на итоговых испытаниях оценку «неудовлетворительно» допускается к повторной итоговой аттестации через год. Им выдается справка об обучении, которая обменивается на диплом при успешной повторной аттестации.





**Приложение Б**  
(справочное)  
**Пример оформления обложки ВКР**

**Министерство образования Оренбургской области(14 пт)**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ОРЕНБУРГСКИЙ УЧЕТНО – ФИНАНСОВЫЙ ТЕХНИКУМ» (14 пт)**

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (14 пт)**  
**Социально-экономическое значение доходов в формировании**  
**бюджета (16 пт)**  
**Дипломник И.Н. Петров (16 пт)**

**П р и м е ч а н и е** – Размеры этикетки 130×170 мм

**Приложение В**  
(обязательное)  
**Пример оформления титульного листа ВКР**

**Министерство образования Оренбургской области (14)**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ТЕХНИКУМ» (14)**

Очное отделение  
38.02.06 Финансы (14)

«Допустить к защите»  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Каверина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (14)**

**Действующая система исчисления и уплаты НДС: проблемы и  
пути совершенствования (16)**

Председатель предметно-цикловой комиссии	_____	Е.А. Половинкина
Руководитель дипломной работы	_____	О.Ю. Каверина
Дипломник	_____	Л.С. Чумак
Нормоконтролер	_____	И.А. Сараева
Рецензент	_____	М.А. Каплина

Оренбург 2018

**Приложение Г**  
(обязательное)  
**Форма задания на ВКР**

Предметно-цикловая комиссия \_\_\_\_\_  
Утверждаю: Председатель ПЦК \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**  
**на выпускную квалификационную работу**

студенту (ке) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

1 Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

3 Исходные данные к выпускной квалификационной работе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4 Содержание текстовой части выпускной квалификационной работы  
(перечень подлежащих разработке вопросов) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Перечень графического (иллюстративного) материала \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

6. Консультанты по выпускной квалификационной работе (с указанием относящихся к ним разделов проекта) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата выдачи задания « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись)

Задание принял к исполнению « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись студента)

#### Примечания

1 Это задание прилагается к законченной выпускной квалификационной работе и вместе с работой предоставляется в ГЭК.

2 Кроме задания студент должен получить от руководителя календарный график работы над выпускной квалификационной работой (с указанием сроков выполнения и трудоемкости отдельных этапов).

3 Форма задания может быть изменена в соответствии с содержанием ВКР.

**Приложение Д**  
(обязательное)  
**Пример оформления календарного плана работы**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТ**

Тип работы: \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

Тема ВКР \_\_\_\_\_

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование этапа написания выпускной квалификационной работы</i>	<i>Плановая дата</i>	<i>Фактическая дата</i>	<i>Отметка об исполнении</i>	<i>Подпись руководителя</i>
1	Заявление на утверждение темы, руководителя ВКР				
2	Приказ на утверждение темы ВКР				
3	Утверждение списка основных информационных источников				
4	Подготовка структуры (оглавления) ВКР				
5	Утверждение структуры (оглавления) ВКР				
6	Подготовка текста I раздела ВКР				
7	Согласование текста I раздела с руководителем ВКР				
8	Устранение замечаний руководителя ВКР по I разделу				
9	Подготовка текста II раздела ВКР				
10	Согласование текста II раздела с руководителем ВКР				
11	Устранение замечаний руководителя ВКР по II разделу				
12	Согласование содержания приложений к ВКР				
13	Согласование текста приложений к ВКР				
14	Устранение замечаний руководителя ВКР по тексту приложений				
15	Подготовка текста введения ВКР				
16	Согласование текста введения ВКР				
17	Устранение замечаний руководителя ВКР по тексту введения				
18	Подготовка текста заключения (выводов) по ВКР				
19	Согласование текста заключения (выводов) по ВКР				
20	Устранение замечаний руководителя ВКР по тексту				

	заклучения (выводов)				
21	Предоставление руководителю полного текста ВКР				
22	Согласование текста (в полном объеме) ВКР				
23	Согласование оформления (в полном объеме) ВКР				
24	Устранение замечаний руководителя				
25	Предоставление руководителю готовой ВКР (в типографском переплете)				
26	Отметка о выполнении студентом календарного плана				
27	Предоставление руководителю текста выступления студента на защите ВКР				
28	Предоставление руководителю презентации студента по защите ВКР				
29	Согласование текста выступления студента и презентации студента по защите ВКР				
30	Устранение замечаний руководителя				
31	Предоставление руководителем студенту отзыва на ВКР				
32	Предоставление студентом готовой ВКР рецензенту				
33	Прохождение предзащиты ВКР студентом				

Студент \_\_\_\_\_

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

**Приложение Е**  
(обязательное)  
**Пример оформления аннотации**

**Аннотация**

В данной дипломной работе рассматриваются теоретические и практические вопросы практики применения, проблем и путей совершенствования упрощенной системы налогообложения (далее – УСН) на примере ООО «Магазин «Горящих путевок».

Структура работы: дипломная работа состоит из введения, двух разделов, заключения, списка использованных источников и приложений.

Во введении работы обосновывается актуальность выбранной темы и практическая значимость, ставится цель и задачи исследования, определяется объект и предмет исследования, дается анализ выбранной литературы.

Первый раздел работы описывает (определяет) роль УСН в налоговой системе РФ; отражает методику исчисления единого налога, регулируемую Налоговым кодексом РФ.

Во втором разделе работы раскрыта практика применения УСН на примере конкретной организации; проведен анализ показателей, характеризующих ее деятельность; отражена специфика ведения бухгалтерского и налогового учета для субъекта малого предпринимательства; по результатам ранее проведенного анализа, выявлены и отражены проблемы применения УСН; предложены пути ее совершенствования.

В заключении представлены основные выводы по проведенной работе, отражены наиболее важные практические рекомендации. Завершает дипломную работу список использованных источников и приложения обязательного и справочного характера.

Работа выполнена печатным способом на 97 страницах с использованием 26 источников, содержит 5 таблиц, 7 рисунков, 9 формул и 6 приложений.

**Приложение Ж**  
(справочное)  
**Пример оформления содержания**

**Содержание**

Введение .....	4
1 Общая характеристика упрощенной системы налогообложения .....	7
1.1 Роль и место упрощенной системы налогообложения в налоговой системе Российской Федерации .....	7
1.2 Нормативное регулирование и условия применения упрощенной системы налогообложения .....	10
1.3 Методика исчисления и порядок уплаты единого налога при применении упрощенной системы налогообложения.....	15
2. Упрощенная система учета и налогообложения в ООО «Магазин «Горящих путевок» .....	21
2.1 Краткая организационно-экономическая характеристика деятельности ООО «Магазин «Горящих путевок».....	21
2.2 Учет и отчетность при упрощенной системе налогообложения...	31
2.3 Налогообложение в связи с применением упрощенной системы налогообложения .....	41
2.4 Проблемы и пути совершенствования упрощенной системы налогообложения.....	50
Заключение .....	54
Список использованных источников .....	56
Приложение А Устав ООО «Магазин «Горящих путевок».....	59
Приложение Б Бухгалтерский баланс за 2014 год.....	73
Приложение В Отчет о финансовых результатах за 2014 год .....	74
Приложение Г Учетная политика в целях бухгалтерского учета.....	75
Приложение Д Налоговая декларация по УСН за 2014 год .....	90
Приложение Е Налоговая декларация по УСН за 2013 год .....	94



**Приложение И**  
(обязательное)  
**Примеры оформления таблиц**

\*\*\*\* Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы, непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин порядковые номера не ставятся.

Таблица 2 – Динамика показателей, характеризующих финансовое состояние

Наименование показателя	2013 год, руб.	2014 год, руб.	Абсолютное отклонение (+,-)	Относительное отклонение, %
Уставный капитал	10 000	10 000	-	-
Нераспределенная прибыль	264 000	485 000	+ 221 000	183,7
Выручка	826 000	793 000	- 33 000	96,0
Себестоимость продаж	562 000	572 000	+ 10 000	101,8
Прибыль от продаж	264 000	221 000	- 43 000	83,7
Чистая прибыль	264 000	221 000	- 43 000	83,7

Таблица 3 – Оклады по воинской должности

Должность	Показатель	
	тарифный разряд	оклад
1 Стрелок	1	10000
2 Командир отделения	2	11000
3 Заместитель командира взвода	3	12000

## Приложение К (обязательное) Пример оформления иллюстраций

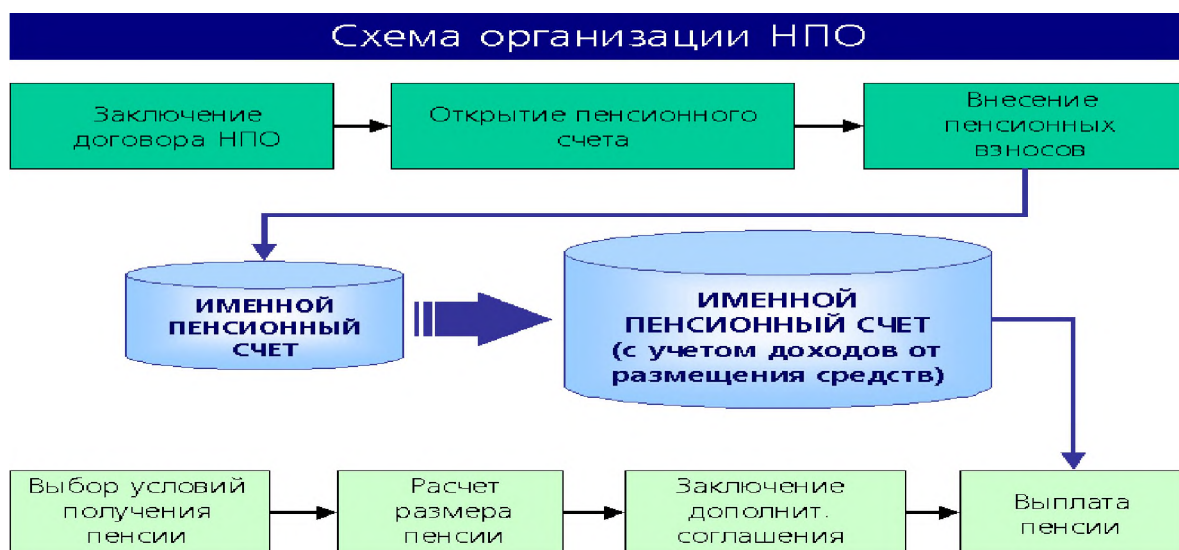


Рисунок 1 – Схема организации НПО

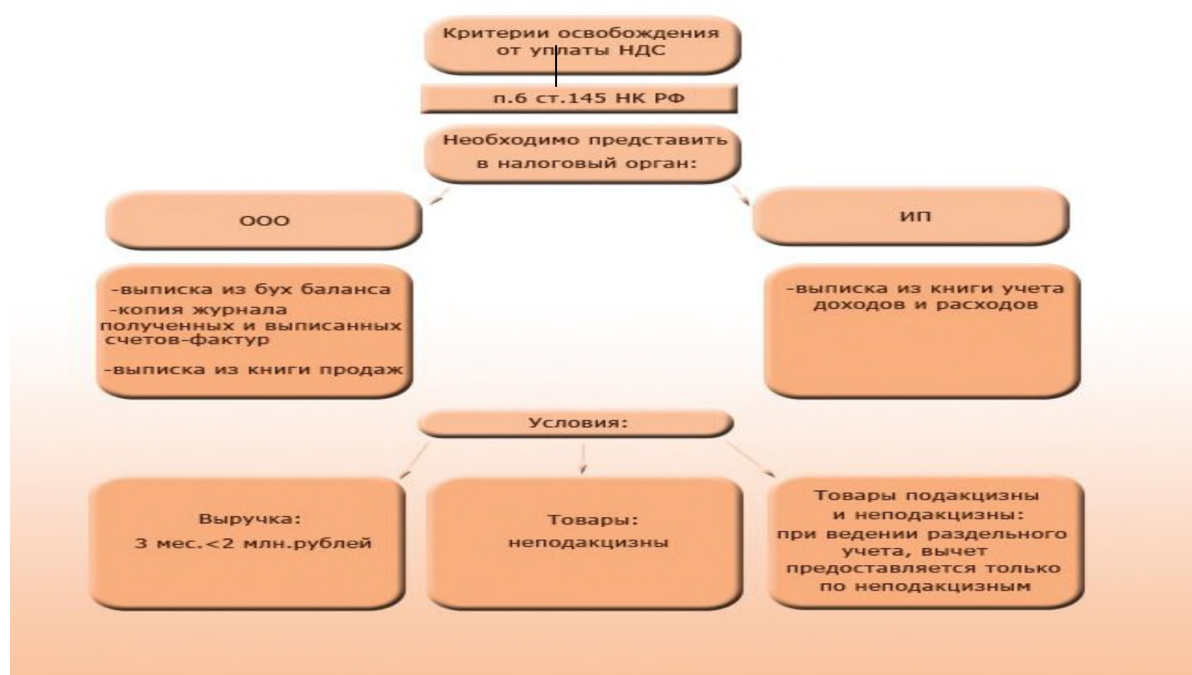


Рисунок 2 – Критерии освобождения от уплаты НДС

## Приложение Л (обязательное) Пример оформления графиков

Затраты, млн. руб.

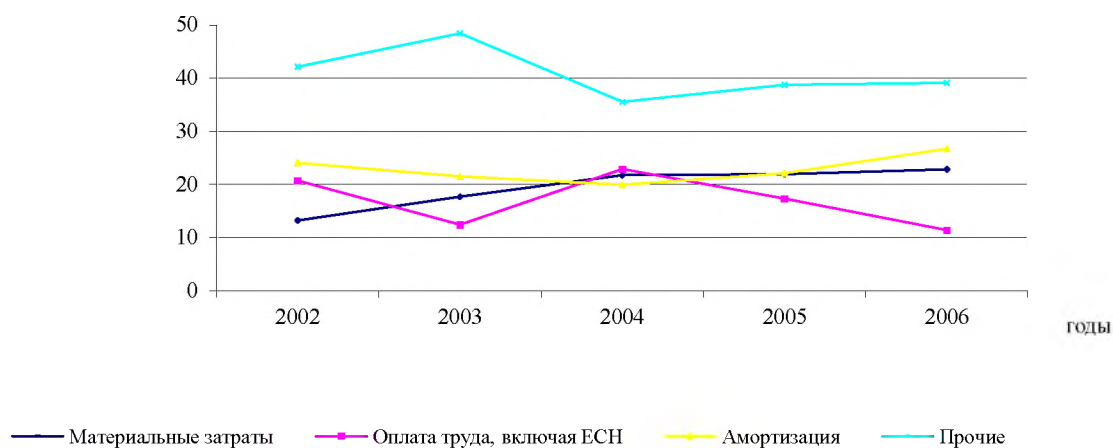


Рисунок 3 – Динамика затрат по экономическим элементам

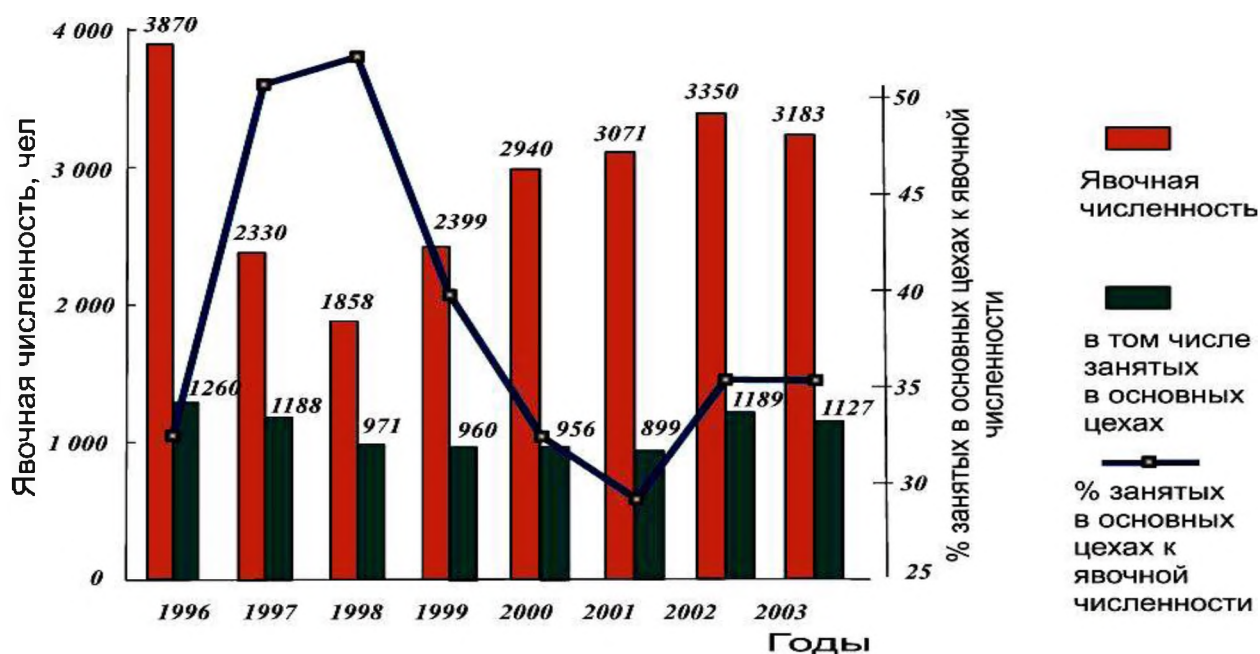


Рисунок 4 – Изменение отношения числа занятых на основном производстве ко всей явочной численности персонала предприятия по годам

## Приложение М

(справочное)

### Примеры библиографической записи

*3.1 Для произведений, созданных одним, двумя или тремя авторами, применяется библиографическая запись под заголовком, содержащим имя лица:*

Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В. В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пушкин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. – Пушкино : ПНЦ РАН, 2010. – 64 с. – ISBN 5-201-14433-0.

Земсков, А. И. Электронные библиотеки : учебник / А. И. Земсков, Я. Л. Шрайберг. – М. : Либерия, 2008. – 352 с. – (Альманах "Приложение к журналу "Библиотека"). – ISBN 5-85129-184-2.

Бойделл, Т. Как лучше управлять организацией : учеб. пособие : пер. сангл. / Т. Бойделл. - М. : ИНФРА-М ПРЕМЬЕР, 2011. - 202 с.

Силк, Дж. Большой взрыв. Рождение и эволюция Вселенной / Дж. Силк ; пер. с англ. А. Р. Полнарева. - М. : Мир, 1982. - 391 с.

*Если количество авторов четыре и более, применяется библиографическая запись под заглавием:*

Теория зарубежной судебной медицины : учеб. пособие / В. Н. Алисиевич[и др.]. – М. : Изд-во Моск. гос. ун-та, 2000. – 40 с. Теория зарубежной судебной медицины : учеб. пособие / В. Н. Алисиевич, С. Н. Смиронова, В. К. Авдеева, П. Н. Волкова ; Моск. гос. ун-т. – М. : МГУ, 2000. – 40 с.

**П р и м е ч а н и е** – На одном примере в области выходных данных приводится «Изд-во Моск. гос. ун-та» в связи с тем, что в области заглавия и сведений об ответственности не приводится информация об организации. На другом примере в области выходных данных приводится краткая форма «МГУ» в связи с тем, что наименование(имя) издателя вошло в область заглавия и сведений об ответственности в полной форме «Моск. гос. ун-т». Такая форма библиографической записи рекомендуется для описания изданий научных и образовательных учреждений.

*3.2 Для многотомных изданий документ в целом описывается следующим образом:*

Гиппиус, З. Н. Сочинения : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. – М. : Лаком-книга : Габестро, 2001. – 2 т. – (Золотая проза серебряного века). – ISBN 5-85647-056-7.

Корецкий, Д. А. Подставная фигура : в 2 т. / Д. А. Корецкий. - М. : ЭКСМО-пресс, 2000. - Т. 1. - 380 с. ; Т. 2. - 348 с.

**П р и м е ч а н и е** – «[вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]» на данном примере приводятся сведения в квадратных скобках в связи с их формированием на основе анализа документа или заимствованием из источников вне документа. Эти сведения во всех областях библиографического описания, кроме области примечания, приводятся в квадратных скобках.

*Для отдельного тома применяется следующая библиографическая запись:*

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача : в 3 ч. / В. Казьмин. – М. :

АСТ :Астрель, 2002. – Ч. 2 : Детские болезни. – 503 с. – ISBN 5-17-011143-6.  
Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни/ В. Казьмин. – М. : АСТ : Астрель, 2002. – 503 с. – ISBN 5-17-011143-6.

### *3.3 Библиографическая запись на сборники произведений:*

Внешняя политика современной России : сб. ст. / Дипломат.акад. МИДРос. Федерации ; под ред. А. Ю. Руднецкого. – М. :Междунар. отношения, 2012. – 292 с.

Государственный Эрмитаж (Санкт-Петербург). Отчетная археологическая сессия (2002) : тез. докл. / Гос. Эрмитаж. – СПб. : Изд-во Гос. Эрмитажа, 2013. – 62 с. – ISBN 5-93572-047-7.

### *Примеры описания сборников без общего заглавия:*

Гиляровский, В. А. Москва и москвичи; Друзья и встречи; Люди театра / В. А. Гиляровский ; вступ. ст. и примеч. А. Петрова ; худож. И. Лыков. – М. : ЭКСМО-пресс, 2001. – 638 с. – (Русская классика). – ISBN 5-04-008668-7.

### *3.4 Библиографическая запись на законодательные материалы:*

Конституция РФ (1993). Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2014. – 39 с. – ISBN 5-94462-025-0.

Российская Федерация. Законы.

О воинской обязанности и военной службе : федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – 8-е изд. – М. : Ось-89, 2014. – (Актуальный закон). – ISBN 5-86894-528-X.

Гражданский процессуальный кодекс РСФСР : офиц. текст : по состоянию на 15 нояб. 2014 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М. : Маркетинг, 2014. – 159 с. – ISBN 5-94462-191-5.

**Приложение Н**  
(обязательное)  
**Форма рецензии**

**РЕЦЕНЗИЯ**

на выпускную квалификационную работу студента  
Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения  
«Оренбургский учетно – финансовый техникум»

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Представленная ВКР на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ содержит пояснительную записку на \_\_\_\_\_ листах и графический материал \_\_\_\_\_ листов.

Работа по содержанию разделов, глубине их проработки и объему \_\_\_\_\_ требованиям к выпускной квалификационной работе.

(соответствует, не соответствует)

**ОСНОВНЫЕ ДОСТОИНСТВА И НЕДОСТАТКИ ВКР**

1 Актуальность, значимость темы в теоретическом и практическом плане

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 Краткая характеристика структуры работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3 Достоинства работы, в которых проявились оригинальные выводы, самостоятельность студента, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4 Недостатки работы (по содержанию и оформлению)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5 Особые замечания, пожелания и предложения \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Дипломная работа заслуживает \_\_\_\_\_  
 оценки (отличной, хорошей, удовлетворительной, неудовлетворительной)

Рецензент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение П**  
(обязательное)  
**Форма отзыва руководителя ВКР**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Оренбургский учетно – финансовый техникум»

**Отзыв руководителя о выпускной квалификационной работе**

студентки Стрельниковой Ксении Олеговны

Группа 31

На тему: Роль НДС в формировании налоговых доходов в бюджетной системе Российской Федерации

1 Объем работы: количество страниц 105.

2 Цель и задачи дипломного исследования: целью дипломной работы является рассмотрение значимости НДС в формировании доходной части федерального бюджета. Исходя из поставленной цели работы, основное внимание было уделено решению следующих взаимосвязанных задач: раскрыть сущность НДС; рассмотреть элементы налогообложения; рассмотреть действующий механизм начисления налога на примере ООО «Строй Сфера»; произвести расчет налоговой нагрузки и сделать соответствующие выводы; проанализировать роль НДС в формировании доходной части бюджета.

3 Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы исследования: актуальность работы заключается в том, что косвенные налоги занимают стратегическое место в системе налогообложения. В настоящее время в мировой практике наблюдается усиление роли косвенного налогообложения. Практическая значимость исследования заключается в анализе и оценке показателей, характеризующих деятельность организации, расчете ее налоговой нагрузки различными методиками, анализе поступлений НДС в бюджетную систему Российской Федерации и определении его роли в доходной части бюджета страны.

4 Соответствие содержания работы заданию (полное или неполное): полное.

5 Основные достоинства и недостатки дипломной работы.

Достоинства: автор выпускной квалификационной работы показал высокую способность формулировать собственную точку зрения по рассматриваемой проблеме. Сформулированные в работе выводы достаточно обоснованы и могут быть использованы в практической деятельности.

Недостатки работы: существенных недостатков в дипломной работе не выявлено. Выявлены несущественные недостатки дипломной работы: для



проведения анализа представлен период 3 года. Однако найденные недостатки не влияют на качество исследования по данной проблеме.

6 Степень самостоятельности и способности дипломника к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы): выпускная квалификационная работа выполнялась автором самостоятельно, по разработанному совместно с научным руководителем плану. Студентка показала уровень владения теоретическим материалом достаточный, чтобы использовать его в практической деятельности, руководствуясь законодательной базой.

7 Оценка деятельности студента в период выполнения дипломной работы (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.): при выполнении дипломного проекта автор показал высокий уровень подготовленности при раскрытии роли НДС в формировании налоговых доходов бюджетной системы России.

8 Достоинства и недостатки оформления текстовой части, графического, демонстрационного, иллюстративного, компьютерного и информационного материала. Соответствие оформления требованиям стандартов: соответствует.

9 Целесообразность и возможность внедрения результатов дипломного исследования: исследование имеет завершенный характер, а работа носит практическую ценность и ее выводы могут быть использованы в учебном процессе для формирования более полного представления об НДС.

10 Общее заключение и предлагаемая оценка квалификационной работы: выпускная квалификационная работа полностью соответствует требованиям, предъявляемым ФГОС к выпускным квалификационным работам, может быть рекомендована к защите и заслуживает высокой оценки. Рекомендуемая научным руководителем оценка 5 (отлично).

Руководитель

Каверина Ольга Юрьевна, преподаватель финансовых дисциплин ГАПОУ «Оренбургский учетно-финансовый техникум»  
(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_