

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ЧОУ ВО «СПИ»)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по УВР  
*Зубилова* П.Ф. Зубилова  
«30» *мая* 2022г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по выполнению, оформлению и защите выпускных квалификационных работ  
студентами, обучающимися по образовательным программам среднего  
профессионального образования**

Методические рекомендации разработаны в соответствии с приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

**Организация-разработчик:** Частное образовательное учреждение высшего образования «Социально-педагогический институт» (ЧОУ ВО «СПИ»)

**Разработчики:**

Председатель ПЦК ППд

(занимаемая должность)



(подпись)

Алимирзаева Э.А.

(степ., инициалы, фамилия)

Председатель ПЦК ЕНСЭд

(занимаемая должность)



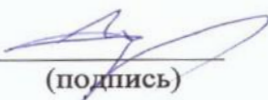
(подпись)

Гамидов Г.Г.

(степ., инициалы, фамилия)

Председатель ПЦК Гд

(занимаемая должность)



(подпись)

Давудов А.Д.

(степ., инициалы, фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Выбор темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы).....	5
3. Этапы подготовки выпускной квалификационной работы (дипломной работы).....	6
4. Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы (дипломной работы).....	7
5. Методические рекомендации руководителю выпускной квалификационной работы (дипломной работы).....	13
6. Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы (дипломной работы).....	14
7. Методические рекомендации по рецензированию выпускной квалификационной работы (дипломной работы).....	16
8. Предварительная защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы).....	16
9. Процедура защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы).....	17
Приложения.....	19

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы составлены в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 16.08.2013 № 968 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 31.01.2014 № 74, от 17.11.2017 №1138), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 14.06.2013 № 464 (с изменением, внесенным приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 г. №31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 марта 2014 г., регистрационный № 31539) и от 15 декабря 2014 г. №1580 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 января 2015 г., регистрационный №35545); Приказ Минобрнауки России от 05 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05 февраля 2018г., регистрационный № 50137); приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 747 от 17.12.2020 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 6301 от 10.11.2020 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Министерством образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968»).

Организация и проведение государственной итоговой аттестации в ЧОУ ВО «СПИ») регламентируются Положением о проведении государственной ГИА по образовательным программам СПО в ЧОУ ВО «СПИ», утвержденном приказом директора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_\_.

Работа по подготовке и написанию выпускной квалификационной (дипломной) работы (далее – ВКР) ведутся студентом под руководством назначенного руководителя. Темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов (при необходимости) осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Для студентов, обучающихся по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), предусмотрена оценка по государственной итоговой аттестации, формируемая исходя из результатов демонстрационного экзамена и защиты ВКР. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в день защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

## **2. ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

Перечень тем выпускной квалификационной работы (дипломной работы) разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассматривается на заседаниях цикловых комиссий, утверждается образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ) подлежит ежегодному обновлению в зависимости от потребностей рынка труда и достижений науки и техники.

Обучающийся выбирает тему ВКР из перечня примерных тем выпускных квалификационных работ или предлагает сам по согласованию с председателем цикловой комиссии соответствующего профиля, при этом возможны следующие варианты:

- обучающийся, исходя из своих интересов и уже имеющегося материала, может предложить председателю цикловой комиссии соответствующего профиля конкретную тему с обоснованием возможности и целесообразности ее переработки и последующей защиты;

- тема ВКР определяется во время прохождения производственной практики исходя из потребностей организации – базы практики, при этом, обучающийся имеет право высказать свое мнение и обязан уточнить суть проблемы и ожидаемые результаты ее проработки, согласовав все это с заведующим выпускающей кафедрой;

- тема ВКР обучающемуся может быть рекомендована организацией-работодателем при условии соответствия темы образовательному стандарту и профилю (направленности) образовательной программы, а также предварительного согласования предложенной темы с председателем цикловой комиссии соответствующего профиля.

В любом из этих случаев обучающийся должен определить:

- какая конкретная задача им будет решаться;
- с каким конечным результатом;
- на какой теоретической и методологической основе.

Руководитель ВКР назначается приказом директора ЧОУ ВО «СПИ» по представлению Председателей предметных цикловых комиссий (ПЦК), как правило, из числа наиболее квалифицированных преподавателей ПЦК: имеющих квалификационную категорию; опыт научно-педагогической деятельности и/или практической деятельности в соответствующей области, исходя из его научных интересов и специализации в цикловой комиссии.

Правильный выбор темы ВКР имеет во многом определяющее значение для успешной и творческой работы над ВКР, так как именно на этом этапе во многом определяется стратегия исследования в целом и направление научного поиска в частности. Избрав тему ВКР, обучающийся подает заявление, которое рассматривается на цикловой комиссии соответствующего профиля. Обсуждение избранных тем,

закрепление и назначение руководителей ВКР осуществляется на заседании цикловой комиссии соответствующего профиля и отражается в протоколе, выписка из протокола заседания цикловой комиссии (копия протокола) передается в учебно-методический отдел факультета вместе с заявлениями обучающихся для подготовки проекта распорядительного акта.

ВКР, в частности, может стать продолжением и развитием курсовых работ или индивидуальных проектов, подготовленных обучающимся в период обучения в институте. В этом случае разработка интересующей проблемы переходит на более высокий теоретический и практический уровень.

Изменение или корректирование (уточнение) темы допускается в исключительных случаях по обоснованному предложению руководителя ВКР с последующим ее утверждением председателем цикловой комиссии соответствующего профиля (фиксируется в протоколе ее заседания) и согласованием с деканом факультета. Изменение темы ВКР утверждается приказом директора института по представлению декана факультета.

Приступая к работе по написанию ВКР обучающемуся:

- нужно знать, что такое выпускная квалификационная работа, в какой форме выполняется ВКР;
- понять, для чего нужна ВКР и, что позволяет оценить ее защита;
- осознать последовательность действий для написания ВКР.

При выполнении ВКР, обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общими и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

### **3. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

Приступая к процессу подготовки выпускной квалификационной работы, обучающийся должен представлять все ее взаимосвязанные этапы и процедуру защиты:

- ЭТАП I – организационный;
- ЭТАП II – исследовательский;
- ЭТАП III – оценка и экспертиза;
- ЭТАП IV – подготовка к защите и защита.

#### ***Этап I - Организационный:***

- выбор темы ВКР (обоснование актуальности выбранной темы, возможности и целесообразности ее проработки и последующей защиты); согласование избранной темы ВКР;
- оформление заявления (Приложение 1);
- ознакомление с распорядительным актом о закреплении темы ВКР и назначении руководителя ВКР;
- получение задания (Приложение 2) от руководителя ВКР, оформление плана-графика (Приложение 3) выполнения ВКР.

#### ***Этап II – Исследовательский:***

- определение цели и задач исследования;

- составление первоначальной структуры ВКР;
- составление библиографического списка, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме исследования;
- сбор фактического материала в органах власти, на предприятиях, в рыночных структурах и других организациях в зависимости от исследуемой области и места прохождения преддипломной практики;
- анализ и распределение собранного материала в соответствии с первоначальной структурой ВКР;
- корректировка структуры (если этого потребует содержание собранного материала);
- непосредственное написание текста ВКР;
- представление ВКР целиком или по главам руководителю, устранение его замечаний и выполнение рекомендаций.

***Этап III – Оценка и экспертиза ВКР:***

- оформление титульного листа ВКР (Приложение 4), содержания ВКР (Приложение 5), библиографического списка (Приложение 6) и представление окончательного варианта ВКР руководителю для написания отзыва (Приложение 7);
- рецензирование ВКР (Приложение 8);
- представление сброшюрованного текста ВКР с заданием, планом-графиком, отзывом и рецензией, справкой о результатах проверки в системе «Антиплагиат» в учебно-методический отдел факультета.

Дополнительно рекомендуется переплести прозрачный файл для вложения указанных выше документов.

***Этап IV – Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы:***

- подготовка текста выступления на защите – доклада;
- подготовка электронной презентации или раздаточного материала для членов ГЭК;
- подготовка ответов на возможные вопросы (по рекомендации руководителя и председателя цикловой комиссии соответствующего профиля);
- выступление с докладом на защите.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ, СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

Оформление ВКР показывает уровень умений выпускника работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

В то же время следует учитывать, что оформительской стороне в начале работы над текстом не следует уделять слишком большое внимание. Проверить правильность оформления следует в конце, когда будет собран весь текст ВКР.

Рекомендуемый объем ВКР (без учета приложений) по образовательным программам среднего профессионального образования не менее 45 страниц.

Структура ВКР должна содержать следующие обязательные элементы: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список источников и литературы; приложения (при наличии).

Титульный лист является первой страницей ВКР и оформляется по утверждённому образцу.

Аннотация к выпускной квалификационной работе оформляется отдельным документом.

В содержании работы перечисляются введение, названия глав (разделов) и подразделов, заключение, библиографический список, каждое приложение с указанием номеров листов (страниц), на которых они начинаются.

Введение ВКР включает в себя следующие основные элементы: актуальность выбранной темы; цель и задачи; объект и предмет ВКР; круг рассматриваемых проблем, теоретическая и (или) практическая значимость ВКР; методология и (или) методы исследования.

Основная часть должна включать не менее двух, но не более трех глав, которые можно условно разделить на теоретический и практический разделы.

В основной части ВКР приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования. Содержательно главы (разделы) и подразделы должны включать в себя:

- анализ истории вопроса и его современного состояния, обзор литературы по исследуемой проблеме, представление различных точек зрения и обоснование позиций автора исследования, анализ и классификацию привлекаемого материала на базе избранной обучающимся методики исследования;
- описание процесса теоретических, методов исследований, методов расчета, принципов действия разработанных объектов, их характеристики;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих описание выявленных проблем и способов их решения.

В заключении указываются общие результаты ВКР, формулируются обобщенные выводы и предложения, указываются рекомендации, возможные перспективы применения результатов на практике.

Список источников и литературы должен включать изученную и использованную при выполнении ВКР литературу и интернет ресурсы. Он свидетельствует о степени изученности проблемы и наличии у обучающегося навыков самостоятельной работы с информационной составляющей ВКР.

В список включаются библиографические записи документов, оформленные в соответствии с действующими стандартами: ГОСТ Р.7.0.100-2018.

В приложения включаются связанные с выполненной ВКР материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

ВКР оформляется в виде текста на русском языке, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм) с одной стороны, размер шрифта - 14, Times New Roman, межстрочный интервал - полуторный. Текст на листе



должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Основной цвет шрифта - черный. Параметры страницы: левое поле – 30 мм, правое поле – 20 мм, снизу – 20 мм, сверху – 20 мм, выравнивание текста – по ширине страницы. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему документу и равен 10 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов ВКР (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц - автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А4 учитываются как одна страница.

Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей ВКР и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы основной части работы (главы) следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой ВКР указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной ВКР. При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», «... в соответствии со схемой № 2», «в соответствии с таблицей № 1», «... в соответствии с приложением № 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте ВКР с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключается в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы - на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный). Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу).

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают

только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

Иллюстрации располагают непосредственно под текстом, где впервые дана ссылка на иллюстрацию, на следующей странице или в приложениях. Нумерация графического материала сквозная. Диаграмма – графическое изображение материала, наглядно показывающее соотношение между величинами.

*Библиографическая ссылка* является частью справочного аппарата текстового документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части 13 или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

Для уточнения отдельных данных в тексте применяются сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, размер шрифта - 10, Times New Roman, межстрочный интервал - одинарный.

Например: \_\_\_\_\_

\* термины введены автором

Все сноски печатаются на одной странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется.

Ссылки на источник, которые необходимо сделать в основном тексте, допускается оформлять по-разному:

– в тексте в квадратных скобках указывается номер, под которым данный источник числится в списке использованной литературы, например: [7, с.68-68];

– в виде сноски, в этом случае номер источника в общем списке литературы не указывается, например: \_\_\_\_\_

1 Словарь финансово-экономических терминов: словарь / А.В. Шаркова, А.А. Килячков, Е.В. Маркина, Л.А. Чалдаева. – Москва: Дашков и К, 2015. – с. 978 – ISBN 978-5-394-02554-9. – Текст: непосредственный

Предпочтительным способом ссылки (являющимся международным стандартом) является первый вариант.

*Структура оформления библиографического списка:*

- нормативно-правовые акты (в т.ч. законы, указы, постановления, стандарты, ГОСТы, нормативы, статистические источники, правила, инструкции);

- книги и сборники (монографии, сборники трудов, многотомные издания, учебная и учебно-методическая литература, диссертации и авторефераты диссертаций, мемуары, дневники, переписка);

- статьи и периодические издания (статьи из сборников и периодических изданий, рецензии, в том числе и на электронных носителях);

- Интернет-ресурсы (сайты, порталы).

Материалы могут быть как опубликованные (документы, предназначенные для широкого распространения, прошедшие редакционную обработку и изданные в большом числе экземпляров), так и неопубликованные (документы, предназначенные для узкого круга пользователей, не прошедшие редакционную обработку и существующие в ограниченном или единственном количестве экземпляров).

Издания располагаются по алфавиту фамилий авторов и заглавий.

Издания на иностранных языках указываются в латинском алфавите и приводятся после изданий на русском языке.

Список имеет сквозную единую нумерацию.

*Примеры оформления библиографического списка:*

*Описание нормативно-правового акта:*

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

*Описание нормативно-правового акта из справочно-правовой системы:*

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 223-ФЗ: редакция от 29 мая 2019 года: принят Государственной думой 8 декабря 1995 года. – Текст: электронный // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: по подписке.

*Описание нормативно-правового акта, доступного on-line*

Российская Федерация. Министерство образования и науки. Об утверждении федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям): Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69: редакция от 17.12.2020: зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137. – Текст: электронный // СПС «Гарант» [сайт] – URL: <http://base.garant.ru/#/document/71887436> (дата обращения: 17.02.2021).

*Описание стандартов: ГОСТ 57564-2017.*

Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст: введен впервые: дата введения 2017- 12-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). – Москва: Стандартинформ, 2017. – 43 с. – Текст непосредственный.

*Описание сборников:*

Системный анализ и моделирование социально-экономических и технологических процессов: сборник статей. Выпуск 3 / под общей редакцией А.Т. Надеева. – Нижний Новгород: ВВАГС, 2003. – 85 с. – ISBN 5-85152-389-1. – Текст: непосредственный.

*Описание книги одного, двух, трех и более авторов:*

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для среднего профессионального

образования / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Л.Г. Ивашечкина; под редакцией Н.П. Любушина. - Москва: КноРус, 2019. - 346 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-06979-0: 887- 00. - Текст: непосредственный.

Кузьмина, Е.Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 417 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07575-5: 1002-92. - Текст: непосредственный.

Гомола, А.И. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. И. Гомола, К.И. Климов, И.В. Турумтаева. - Москва: Академия, 2017. - 208 с. - (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). - ISBN 978-5-4468-2588-2: 518-36. - Текст: непосредственный.

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Л.Г. Ивашечкина; под редакцией Н.П. Любушина. - Москва: КноРус, 2019. - 346 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-06979-0: 887- 00. - Текст: непосредственный.

*Описание книг и сборников из справочно-правовой системы:*

Кружалова Л.В. Справочник юриста по семейному праву / Л.В. Кружалова, И.Г. Морозова. – Санкт-Петербург: Питер Пресс, 2019. – Текст: электронный // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: по подписке.

*Описание книг и сборников из электронно-библиотечной системы:*

Финансы, денежное обращение и кредит: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Чалдаевой. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 381 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02963-5. - Текст: электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. - URL: <https://urait.ru/book/finansy-denezhnoe-obraschenie-i-kredit-433332> (дата обращения: 27.01.2021). - Режим доступа: по подписке.

*Описание статей из газет, журналов, других периодических изданий:*

Тлюстен, Ф. К. Размышления на тему: престижно или нет работать в библиотеке или как мы решаем кадровый вопрос / Ф. К. Тлюстен. – Текст: непосредственный // Научные и технические библиотеки. – 2019. – № 10. – С. 6–10.

Ланин, Г. Экономика предприятий пищевой промышленности / Геннадий Ланин. – Текст: электронный // - Экономический журнал. - 2019. - № 6. – С. 31-35. – URL: <https://cyberleninka.ru/journal/n/ekonomicheskij-zhurnal?i=1067701>

*Описание статей из справочно-правовой системы:*

Бароцкая К. Право семьи на социальную защиту / К. Бароцкая. – Текст: электронный // Социальное и пенсионное право. – 2017. – №3. – Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»: по подписке.

*Описание статей из электронного журнала:*

Стрельцова, Е. Д. Инструментарий стратегического управления промышленным предприятием / Е.Д. Стрельцова, А.И. Бородин, С.В. Фурсов. – Текст: электронный // Прикладная информатика. - 2014. - № 4. – С. 22-24. –URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1285144> (дата обращения 18.06.2018).

Описание страницы сайта: Государственный Эрмитаж: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2019. – Текст. Изображение: электронные. - URL: [https://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage/news/newsitem/news/2017/news\\_196\\_17/?lng=ru](https://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage/news/newsitem/news/2017/news_196_17/?lng=ru) (дата обращения: 29.01.2021).

Приложения к ВКР оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется обучающимся самостоятельно, исходя из содержания работы.

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Текст ВКР должен быть переплетен (сброшюрован).

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

В целях оказания обучающемуся теоретической и практической помощи, координации и контроля его деятельности в период подготовки и написания ВКР назначается руководитель выпускной квалификационной работы (далее – руководитель ВКР), который осуществляет координацию и контроль подготовки выпускной квалификационной работы выпускником.

Руководитель ВКР назначается приказом директора по представлению председателей ПЦК, как правило, из числа наиболее квалифицированных преподавателей предметных цикловых комиссий: имеющих квалификационную категорию; опыт научно-педагогической деятельности и/или практической деятельности в соответствующей области, исходя из его научных интересов и специализации в цикловой комиссии.

Взаимодействие выпускника и руководителя ВКР определяется при личной встрече.

Сообщения руководителей о ходе подготовки ВКР заслушиваются на заседании цикловой комиссии соответствующего профиля с приглашением (в отдельных случаях) обучающихся, работы которых выполняются с нарушением графика или имеют существенные качественные недостатки.

С целью оказания выпускнику специализированных консультаций по отдельным аспектам выполняемого исследования наряду с руководителем может быть назначен консультант ВКР.

Консультант назначается приказом директора (заместителя директора) ЧОУ ВО «СПИ» на любом этапе выполнения ВКР по представлению председателей ПЦК, составленного на основании решения цикловой комиссии соответствующего профиля.

Ответственность за руководство и организацию выполнения ВКР несет цикловая комиссия соответствующего профиля и непосредственно руководитель ВКР.

Руководитель ВКР осуществляет контроль за соблюдением сроков предоставления обучающимися ВКР и отчета о результатах проверки ВКР в системе «Антиплагиат».

За все сведения, изложенные в ВКР, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет выпускник - автор ВКР.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

Руководитель ВКР контролирует все стадии подготовки и написания ВКР вплоть до её защиты.

Деятельность руководителя ВКР включает в себя целый комплекс направлений:

– помощь в разработке и составлении плана-графика на весь период выполнения ВКР;

– определение задания на ВКР – цели, задачи, ожидаемые результаты, задание подписывается руководителем ВКР и обучающимся, утверждается председателем цикловой комиссии соответствующего профиля;

– рекомендации по определению места преддипломной практики;

– оказание помощи в выборе методов проведения исследования;

– консультации по подбору библиографического списка, дополнительной литературы и фактического материала;

– систематический контроль процесса выполнения ВКР в соответствии с разработанным планом-графиком;

– оценку качества выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми требованиями (написание отзыва о работе обучающегося в период подготовки ВКР);

– оказание обучающемуся помощи в подготовке к процедуре защиты на заседании ГЭК (рекомендации по составлению текста выступления-доклада, по составлению электронной презентации, по подбору раздаточного материала и т.д.). В обязанности руководителя ВКР входит:

– составление задания на ВКР;

– определение плана-графика выполнения ВКР и контроль его выполнения;

– рекомендации по подбору и использованию библиографического списка источников и литературы по теме ВКР;

– оказание помощи в разработке структуры (плана) ВКР;

– консультирование обучающегося по вопросам выполнения ВКР согласно установленному графику консультаций;

– анализ текста ВКР и рекомендации по его доработке (по отдельным главам (разделам) и подразделам);

– оценка степени соответствия ВКР предъявляемым требованиям;

– информирование о порядке и содержании процедуры защиты ВКР (в т.ч. предварительной), о требованиях, предъявляемых к обучающемуся;

– консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите (в т.ч. предварительной);

– содействие в подготовке ВКР на конкурс студенческих работ (при необходимости);

– составление письменного отзыва о ВКР, в котором отражается:

– актуальность ВКР;

– степень достижения целей ВКР;

- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
- правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации, в соответствии с правилами, установленными ГОСТ;
- степень владения автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками;
- недостатки ВКР;
- рекомендация ВКР к защите.

Обучающемуся следует периодически информировать руководителя ВКР о ходе подготовки ВКР, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного план-графика выполнения выпускной квалификационной работы.

Как правило, в план-график подготовки ВКР целесообразно включать следующие мероприятия:

- выбор темы выпускной квалификационной работы и утверждение на цикловой комиссии соответствующего профиля;
- подбор источников и литературы и представление библиографического списка руководителю;
- написание и представление руководителю ВКР введения и первой главы;
- написание и представление второй и третьей главы;
- завершение всей ВКР и представление его руководителю ВКР.

Обучающемуся следует иметь в виду, что руководитель ВКР не является ни соавтором, ни редактором ВКР, поэтому он не обязан править имеющиеся в ВКР теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения ВКР задачи руководителя меняются.

На первом этапе подготовки руководитель ВКР советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературных источников.

В ходе выполнения ВКР руководитель выступает и как оппонент: указывает выпускнику на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., и как консультант: советует, как их лучше устранить, чем дополнить содержание.

Рекомендации и замечания руководителя ВКР обучающийся должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за теоретически, методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформление выпускной квалификационной работы полностью лежит на нем.

После получения окончательного варианта ВКР руководитель ВКР составляет письменный отзыв, в котором характеризует качество ВКР, указывает на положительные стороны, оценивает основные результаты, полученные обучающимся, мотивирует возможность или нецелесообразность представления ВКР в ГЭК.

Кроме того, в отзыве руководитель отмечает ритмичность выполнения работы в соответствии с графиком, добросовестность автора ВКР, определяет степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленные обучающимся в период написания выпускной квалификационной работы. После проверки и

оценивания степени готовности ВКР к защите, руководитель подписывает ее и вместе со своим письменным отзывом представляет председателю цикловой комиссии соответствующего профиля.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕЦЕНЗИРОВАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

Законченная ВКР, подписанная выпускником и консультантом (при наличии), представляется руководителю ВКР. Вместе с письменным отзывом руководителя ВКР, выпускная квалификационная работа передается председателю цикловой комиссии соответствующего профиля, решающему вопрос о направлении ВКР на рецензирование.

Рецензирование ВКР проводится с целью получения объективной оценки ВКР обучающегося от специалистов, работающих по профилю данного направления подготовки/специальности в органах государственной власти и местного самоуправления, на предприятиях, в организациях/ учреждениях различных организационно-правовых форм.

Рецензия включает в себя:

- оценку актуальности темы исследования;
- оценку теоретической и практической значимости результатов исследования;
- указание на недостатки работы, при их наличии;
- выводы и рекомендации рецензента;
- общую оценку ВКР.

Рецензия оформляется на бланке организации и подписывается рецензентом с указанием его должности, места работы, ученой степени и/или ученого звания (при наличии). При оформлении рецензии не на бланке организации, подпись должна быть заверена печатью организации.

Оформленная рецензия сдается председателю цикловой комиссии соответствующего профиля вместе с ВКР в установленные сроки в соответствии с примерным планом-графиком выполнения ВКР.

## **8. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

С целью осуществления контроля качества выполнения ВКР и оценки степени готовности работы к официальной защите профильная цикловая комиссия имеет право проводить предварительную защиту ВКР.

Порядок предзащиты и график её проведения устанавливается профильными цикловыми комиссиями и утверждается деканом факультета.

Во время предварительной защиты проверяется соответствие ВКР заявленной теме, даются рекомендации по устранению выявленных недостатков, в том числе и в оформлении работы.

Выпускники во время предварительной защиты должны иметь:

- выпускную квалификационную работу (несброшюрованный вариант);
- задание на ВКР;
- план-график выполнения ВКР;



- отзыв руководителя.

## **9. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

Выпускник защищает ВКР перед государственной экзаменационной комиссией, утверждаемой в соответствии с Положением о проведении в ЧОУ ВО «СПИ» государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования. Защита ВКР проводится в соответствии с расписанием государственных аттестационных испытаний.

Подготовленная и переплетенная (сброшюрованная) ВКР представляется выпускником в цикловую комиссию соответствующего профиля. В случае, если ВКР не представлена выпускником в установленный срок по уважительным причинам, председатель ПЦК может в установленном порядке изменить дату защиты, направив соответствующее представление о переносе сроков защиты ВКР. Перенос сроков защиты ВКР оформляется приказом.

Передача экземпляра ВКР для составления официального отзыва и рецензии осуществляется профильной цикловой комиссией.

ВКР вместе с результатами предварительной защиты (в случае ее проведения), отзывом руководителя и официальными рецензиями (при наличии требования) должна быть сдана профильной цикловой комиссией в ГЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР по расписанию.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР и (или) официального рецензента, не влияет на допуск ВКР к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет ГЭК.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора ВКР;
- оглашение официальных рецензий;
- оглашение отзыва руководителя.

Процесс защиты ВКР состоит из следующих этапов:

– выпускник передает в комиссию раздаточный материал (аппаратура для презентаций уже настроена и предварительно скопирован иллюстрационный материал на рабочий стол) и занимает место за кафедрой;

– председатель ГЭК называет фамилию, имя и отчество выпускника, тему ВКР, цикловую комиссию, на которой она выполнена, фамилию, имя и отчества руководителя; оглашает заключение, представленное в отзыве руководителя и оценку рецензента, и представляет слово студенту - выпускнику для представления доклада;

– выпускник выступает с докладом, возможно сопровождение мультимедийной презентацией;

– председатель ГЭК предлагает членам комиссии задавать вопросы выступающему;

– члены комиссии и председатель ГЭК задают вопросы по теме исследования, по оформлению ВКР, библиографическому списку;

– выпускник отвечает на вопросы по мере их поступления;

- слово предоставляется руководителю ВКР и рецензенту, в случае их присутствия на защите;
- после того, как все вопросы членов комиссии исчерпаны, председатель ГЭК объявляет, что защита закончена;
- выпускник по своему желанию может выйти из аудитории или остаться на защиту своих сокурсников.

Для сообщения по содержанию ВКР выпускнику отводится, как правило, не более 10-12 минут. При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т.п.), использоваться технические средства для презентации материалов ВКР. После оглашения официальных отзывов и рецензий выпускнику должно быть предоставлено время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве и рецензии(ях). Вопросы председателя и членов ГЭК автору ВКР должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования. На открытой защите ВКР могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать выпускнику вопросы по теме ВКР. Общая продолжительность защиты ВКР не должна превышать 0,3 часа.

ГЭК выставляет оценку за защиту ВКР на закрытом заседании после защиты всех студентов в данной группе. При выставлении оценки комиссия руководствуется критериями оценки ВКР, установленными в программе ГИА с учетом требований, установленных ФГОС СПО. Эти же критерии должен учитывать официальный рецензент ВКР при определении рекомендуемой оценки.

Критерии оценки ВКР доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала ГИА. Оценки по итогам защиты ВКР объявляется комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии. После оформления всех необходимых документов, студенты-выпускники приглашаются в аудиторию, и председатель ГЭК оглашает результаты защиты.

По результатам ГИА выпускника комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, о присвоении ему (ей) квалификации по специальности и о выдаче документа об образовании и/или о квалификации - диплома о среднем профессиональном образовании (в том числе, диплома с отличием). После защиты секретарь комиссии сдает ВКР вместе с официальными рецензиями и отзывом руководителя в профильную цикловую комиссию. Сроки и условия хранения ВКР определяются согласно номенклатуре дел кафедры.

*Приложение 1*

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (ЧОУ ВО «СПИ»)**

Директору ЧОУ ВО «СПИ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне подготовку выпускной квалификационной работы (дипломной работы) по теме:

«\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_»

и назначить руководителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.  
(подпись обучающегося)

Тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы) согласована с председателем цикловой комиссии и руководителем ВКР.

Председатель цикловой  
Комиссии

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание)      (подпись)      (Ф.И.О)

Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание)      (подпись)      (Ф.И.О)

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (ЧОУ ВО «СПИ»)**

Специальность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

**ЗАДАНИЕ**  
на выпускную квалификационную работу (дипломную работу)

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

1. Тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы):

« \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»

2. Цель исследования:

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

3. Задачи исследования:

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

4. Ожидаемый результат:

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

5. Руководитель ВКР:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

6. Срок сдачи законченной выпускной квалификационной работы (дипломной работы):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Задание составил:

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание)      (подпись)      (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Задание принял к исполнению: \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)      (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (ЧОУ ВО «СПИ»)**

Специальность: \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель выпускной  
квалификационной работы  
(дипломной работы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ПЛАН-ГРАФИК**

подготовки выпускной квалификационной работы (дипломной работы) на тему:

« \_\_\_\_\_ »

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения

(Ф.И.О обучающегося.)

№	Выполняемые работы (примерный перечень)	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Поиск литературы и других источников, их предварительное изучение, подготовка списка источников		
2.	Формирование плана ВКР, содержания и структуры		
3.	Написание введения, изучение источников		
4.	Анализ выбранной для исследования проблемы		
5.	Написание первой главы		
6.	Формирование плана решения практической задачи		
7.	Написание второй главы		
8.	Формирование выводов и практических рекомендаций. Написание заключения		
9.	Доработка текста ВКР		
10.	Оформление ВКР		
11.	Представление ВКР на руководителю		
12.	Подготовка сообщения и иллюстративных материалов для защиты		
13.	Изучение отзыва и рецензии. Подготовка ответов на замечания к защите ВКР		

Исполнитель: \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (ЧОУ ВО «СПИ»)**

Предметно-цикловая комиссия \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

на тему: «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Работа рассмотрена и  
допущена к защите

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_  
(подпись) (ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Дербент 202\_

Содержание

	стр.
Введение.....	3
Глава 1. Теоретические основы организации учета и анализа активов организации.....	6
1.1. Экономическая сущность, функции, состав и структура активов.....	6
1.2. Организация учета поступления и выбытия активов.....	12
1.3. Нормирование и стоимостная оценка учета и списания активов.....	17
1.4. Оценка и показатели эффективности использования активов.....	21
Глава 2. Анализ организации учета и эффективности использования активов на примере... (ООО, ИП...)	24
2.1. Организационно-экономическая характеристика ..... (ООО, ИП...)	24
2.2. Анализ организации учета активов организации.....	28
2.3. Анализ использования и нормирования активов.....	35
2.4. Мероприятия повышения оборачиваемости активов и снижения материалоемкости продукции.....	40
Заключение.....	44
Список источников и литературы.....	47
Приложения.....	50



### **Библиографический список**

#### ***Нормативно-правовые документы:***

1. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

2. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 223-ФЗ: редакция от 29 мая 2019 года: принят Государственной думой 8 декабря 1995 года. – Текст: электронный // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: по подписке.

3. Российская Федерация. Министерство образования и науки. Об утверждении федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям): Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69: редакция от 17.12.2020: зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137. – Текст: электронный // СПС «Гарант» [сайт] – URL: <http://base.garant.ru/#/document/71887436> (дата обращения: 17.02.2021).

#### ***Книги и сборники:***

4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Л.Г. Ивашечкина; под редакцией Н.П. Любушина. - Москва: КноРус, 2019. - 346 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406- 06979-0: 887-00. - Текст: непосредственный.

5. Кузьмина, Е.Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 417 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07575-5: 1002-92. - Текст: непосредственный.

6. Гомола, А.И. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. И. Гомола, К.И. Климов, И.В. Турумтаева. - Москва: Академия, 2017. - 208 с. -

(Профессиональное образование. Профессиональный модуль). - ISBN 978-5-4468-2588-2: 518-36. - Текст: непосредственный.

7. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Л.Г. Ивашечкина; под редакцией Н.П. Любушина. - Москва: КноРус, 2019. - 346 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-06979-0: 887-00. - Текст: непосредственный.

8. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Чалдаевой. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 381 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02963-5. - Текст: электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. - URL: <https://urait.ru/book/finansy-denezhnoe-obraschenie-i-kredit-433332> (дата обращения: 27.01.2021). - Режим доступа: по подписке. **Электронные издания (интернет-ресурсы):**

9. <http://www.budget.gov.ru>- Единый портал бюджетной системы «Электронный бюджет»

10. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

11. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

**Статьи и периодические издания:**

12. Бароцкая К. Право семьи на социальную защиту / К. Бароцкая. – Текст: электронный // Социальное и пенсионное право. – 2017. – №3. – Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»: по подписке.

13. Стрельцова, Е. Д. Инструментарий стратегического управления промышленным предприятием / Е.Д. Стрельцова, А.И. Бородин, С.В. Фурсов. – Текст: электронный // Прикладная информатика. - 2014. - № 4. – С. 22-24. –URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1285144> (дата обращения 18.06.2018).

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (ЧОУ ВО «СПИ»)**

Предметно-цикловая комиссия \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(код и наименование специальности)*

**ОТЗЫВ**  
о выпускной квалификационной работе (дипломной работе)

на тему: « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
*(ученая степень, ученое звание)      (подпись)      (фамилия, инициалы)*

**СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Выводы: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя ВКР)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(дата)

**ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ**

на выпускную квалификационную работу (дипломную работу)

на тему: « \_\_\_\_\_ »

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Специальность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Актуальность темы:

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

Теоретическая и практическая значимость результатов исследования:

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

Выводы и рекомендации:

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

Рекомендуемая оценка рецензента: \_\_\_\_\_

Рецензент:

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись рецензента) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(фамилия, инициалы) (дата)

М.П.