

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ТРЕБОВАНИЯ
по написанию и оформлению
выпускной квалификационной работы
для бакалавров дневного и заочного отделения,
обучающихся по направлению 580100 (38.03.01) «Экономика»
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Анализ рисков и эконо-
мическая безопасность»
квалификация (степень) - бакалавр**

Рассмотрена и одобрена

на заседании кафедры бухгалтерского

учета, анализа и аудита

протокол № 1 от 07.09.2021

зав. кафедрой Исраилов М.И.



БИШКЕК 2021

Нуралиева Ч.А.

Методические рекомендации и требования по написанию и оформлению выпускной квалификационной работы. Для студентов экономического факультета, обучающихся по программе подготовки бакалавров очной и заочной формы обучения по направлению 580100 (38.03.01) «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». — Бишкек: КРСУ, кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», 2021 — 26с.

Методические рекомендации и требования разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта ФГОС 3+ + и Положения об итоговой государственной аттестации выпускников ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет с целью выработки единства подходов студентов к форме и содержанию выпускной квалификационной работы и для оказания им методической помощи при выполнении итоговых аттестационных работ. В методических рекомендациях рассматриваются вопросы организации самостоятельной работы выпускников кафедры по подготовке, написанию и оформлению выпускных квалификационных работ, условия допуска к защите и порядок защиты.

Оглавление

Введение	4
1.Выбор темы выпускной квалификационной работы.....	5
2.Требования к структуре и содержанию работы.....	6
3.Порядок оформления выпускной квалификационной работы.....	9
3.1. Таблицы.....	10
3.2. Текст.....	12
3.3. Таблицы.....	13
3.4. Иллюстрации.....	14
3.5. Формулы и уравнения.....	15
3.6. Оформление бухгалтерских записей.....	16
3.7. Ссылки.....	17
3.8. Библиографические ссылки.....	17
3.9. Приложения.....	19
4. Защита выпускной квалификационной работы.....	20
4.1. Оформление презентации.....	20
4.2. Порядок защиты.....	22
Приложение	

Введение

Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ бакалавриата является обязательной в Кыргызско-Российском Славянском Университете им. Первого Президента России Б.Н. Ельцина (далее по тексту КРСУ) и проводится в форме выпускной квалификационной работы (далее по тексту ВКР) бакалавра, за исключением отдельных образовательных программ, по которым установлена иная форма итоговой аттестации.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовленности обучающегося в КРСУ, осваивающего образовательную программу бакалавриата к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования и образовательной программы высшего образования по направлению подготовки, разработанной на основе образовательного стандарта.

ВКР выполняется на русском языке. ВКР представляет собой законченное учебно-научное исследование, которое может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ и проектов и готовится к защите в завершающий период теоретического обучения.

Целью написания выпускной квалификационной работы является:

- углубление, закрепление и систематизация теоретических и практических знаний по специальности и применение их при решении практических задач, связанных с будущей работой выпускников;

- развитие навыков проведения самостоятельного анализа, формулирования выводов при рассмотрении социально-политических, экономических, юридических и других проблем;

- выявление степени подготовленности студентов для самостоятельной работы по избранной специальности.

Задачами выполнения ВКР бакалавра выступают:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний в области бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- применение полученных знаний и навыков при решении конкретных экономических, научных и производственных задач;
- умение применять методологические разработки и инструментарий для оценки конкретных проблем в области бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и применения методик исследования при решении разрабатываемых в ВКР проблем и вопросов;
- выяснение степени подготовки студента к самостоятельной работе в области бухгалтерского учета в современных условиях.

Основные требования к бакалаврской работе:

- высокий теоретический уровень изложения материала, что достигается путем глубокого изучения теоретических исследований отечественных и зарубежных авторов, законодательных и нормативных документов;
- критическое осмысление взглядов экономистов по теоретическим и практическим вопросам, умение высказывать и обосновывать собственное мнение;
- научный, творческий подход к изучаемому фактическому материалу, направленный на выявление резервов максимизации прибыли хозяйствующего субъекта; выявление и использование резервов экономического роста в той или иной сфере предпринимательской деятельности; повышение эффективности и производительности труда;

- использование статистической информации, ее обработка и подготовка для анализа и оценки;
- самостоятельная разработка направлений совершенствования деятельности организаций по рассматриваемой проблеме;
- обобщение опыта, накопленного в отечественной и зарубежной практике, и на его основе выявление возможных путей решения исследуемой проблемы;
- проведение самостоятельного анализа публичной и внутренней финансовой отчетности и другой информации организации с обоснованием причин сложившейся ситуации;
- литературное изложение и оформление ВКР с соблюдением предъявляемых требований.

Студент-выпускник, претендующий на получение квалификации «бакалавр» по профильному направлению подготовки должен хорошо излагать свои мысли, аргументировать предложения, правильно пользоваться специальной экономической терминологией. Написание ВКР имеет большое значение для углубления навыков исследовательской и аналитической работы.

Основными критериями при оценке выпускной квалификационной работы являются:

- актуальность темы выпускной работы;
- практическая значимость;
- самостоятельность, творческий характер изучения темы;
- обоснованность сделанных автором выводов и предложений;
- соответствие содержания работы теме, целям и задачам, сформулированным автором;
- глубина раскрытия темы и междисциплинарность подхода к рассмотрению проблемы (наличие в содержании работы анализа проблемы с позиций исторической, политической, экономической, юридической и других наук);
- грамотный стиль изложения;
- правильность оформления и полнота библиографии и научно-справочного материала;
- использование литературы на иностранных языках;
- умение ориентироваться в проблемах исследуемой темы, особенно в процессе защиты выпускной работы (содержание и форма вступительного и заключительного выступлений, ответы выпускника на поставленные ему вопросы).

Выпускная квалификационная работа является заключительным этапом обучения студентов в ВУЗе и представляет собой самостоятельное научное исследование, в котором соединяются теоретические знания и практические навыки студента в области бухгалтерского учета, анализа и аудита. Выводы и рекомендации по результатам проведенного исследования должны быть экономически обоснованы и иметь практическую значимость. Уровень выполнения и результат защиты выпускной квалификационной работы являются основанием для принятия Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении выпускнику квалификации (степени) бакалавра по направлению подготовки «Экономика», профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

1. Выбор темы выпускной квалификационной работы

Тематика выпускных квалификационных работ должна соответствовать современному уровню развития науки, учитывать потребности практики. Темы ВКР разрабатываются кафедрой с указанием научных руководителей и должны соответствовать специализации кафедры, быть актуальными и ежегодно обновляться, с тем, чтобы в течение последних трех лет темы ВКР не повторялись.

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности её разработки.

Перечни тем, руководителей ВКР, определяются кафедрой, утверждаются заведующим кафедрой не позднее, чем за три месяца до защиты ВКР. Изменения или уточнения тем после издания соответствующего приказа по КРСУ производятся в исключительных случаях на основании представления кафедры и согласия деканата. В ранее изданный приказ по КРСУ, которым закрепляются темы ВКР, вносятся соответствующие изменения. Студентам предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы из предложенных кафедрой.

Выбрав тему работы, студент обязан подать заявление на кафедру (образец заявления для написания выпускной квалификационной работы бакалавра представлен в Приложении 1 для утверждения этой темы и назначения научного руководителя).

Бакалавры должны закрепить тему работы на кафедре **не позднее 1 марта текущего учебного года.**

Руководитель ВКР выполняет следующие функции:

- определяет задание на ВКР по выбранной теме не позднее, чем за два месяца до начала выполнения работы;
- разрабатывает вместе со студентом календарный график выполнения работы и затем контролирует его соблюдение;
- рекомендует студенту необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты и другие материалы по теме;
- проводит систематические, предусмотренные расписанием консультации;
- проверяет выполненные работы (по частям и в целом);
- составляет письменный отзыв на выполненную выпускную квалификационную работу.

2. Требования к структуре и содержанию работы

Содержание выпускной квалификационной работы раскрывается в логически связанном тексте, разбитом на смысловые блоки (элементы). Содержание и состав элементов ВКР определяются особенностями объекта и предмета исследования и характером решаемых задач.

Структура работы. В ВКР бакалавра должны быть включены следующие элементы:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная текстовая часть, состоящая из теоретической части (обзор литературы), экономической характеристики организации, практической части исследования и разработок по совершенствованию рассматриваемого вопроса;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения – финансовая отчетность, аналитические справки, пояснительные записки, экспертные заключения, справочные таблицы, графики и др. включение которых в основную текстовую часть работы нецелесообразно.

Всю содержательную часть ВКР бакалавра разбивают на нумерованные смысловые части – главы. Каждую главу начинают с новой страницы.

Титульный лист содержит:

- название министерства;
- название университета, наименование кафедры;
- наименование темы выпускной квалификационной работы;
- фамилию, имя и отчество автора работы с указанием группы;
- должность, ученую степень, фамилию и инициалы научного руководителя;

- графу для допуска к защите;
- место и год защиты.

Оглавление включает перечисление частей работы, начиная от введения и кончая приложениями, с указанием страницы начала каждой части. Названия глав и разделов должны быть сформулированы, по возможности кратко и отражать их содержание. Объем оглавления одна страница.

Оглавление – это логическая основа всей работы, от правильности его составления зависит структура и форма изложения материала. Оглавление работы показывает степень понимания автором выбранной темы, основные направления исследования. «Оглавление» отражает структуру работы и должно быть представлено на отдельном листе. При его составлении применяется многоуровневая система нумерации. Каждая глава состоит из параграфов. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами и должны иметь соответствующие названия, которые характеризуют рассматриваемые в них вопросы. После цифры ставится точка и пишется соответствующий заголовок. Точка в конце заголовков (глав, параграфов) не ставится.

Во **введении** должно содержаться обоснование выбора темы (аргументация актуальности темы, практическая и научная значимость), степень разработанности темы исследования, формулируется проблема и порядок ее решения, определяются основные цели и задачи работы, указываются объект и предмет исследования, методика изучения проблемы, источники информации, структура и объем работы. Объем введения 5% от общего объема работы.

Основная текстовая часть состоит из теоретического и практического разделов (разделена на три главы), поделенные на параграфы. В них освещаются теоретические вопросы и практическая часть, дается анализ полученных результатов, расчетов, освещаются проблемы и вопросы совершенствования. Объем основной текстовой части 85 % от общего объема работы.

В основной текстовой части работы раскрываются выдвинутые теоретические и практические положения, рассматриваются имеющиеся точки зрения различных авторов по данной проблеме, излагается и обосновывается позиция автора по данному вопросу; анализируются особенности решения данной проблемы на практике, обосновываются тенденции развития; даются прогнозные оценки.

При написании выпускной квалификационной работы необходимо соблюдать четкость построения и логическую последовательность изложения материала. Формулировки должны быть краткими, четкими и конкретными, аргументация – убедительной. Ведя полемику, следует приводить различные точки зрения в виде цитат, подтверждающих ту или иную позицию. Полемика должна быть уважительной и корректной.

Каждая глава должна соответствовать общей цели работы и соответствующей задаче, которые определены автором во введении. Объем глав должен быть распределен следующим образом: первая глава – 20-23% от общего объема работы, вторая глава – 40-44% от общего объема работы, третья глава – 20-23%.

Между главами должна быть логическая связь. Главы подразделяются на параграфы. Каждый параграф не должен быть меньше 6-ти страниц. В конце каждой главы даются краткие выводы по ней.

Содержание первой главы обычно имеет теоретико-методологический характер и включает в себя два параграфа. Вначале очерчивается основная проблема, показываются ее теоретические истоки, затем рассматриваются различные варианты подходов к ее решению и оцениваются с позиций автора работы. Далее излагаются собственные взгляды автора на проблему и пути ее решения. Они аргументированно доказываются и обосновываются теоретическими выкладками с опорой на проработанные отечественные и зарубежные источники.

Содержание второй главы включает в себя три параграфа. Первый параграф раскрывает экономическую характеристику предприятия (местоположение, показатели, харак-

теризующие размер организации – активы, обязательства, капитал, результаты деятельности, рентабельность) в динамике за три года.

Второй и третий параграфы главы рассматривают современное состояние определенного темой ВКР участка учета, анализа и аудита. Эти разделы должны быть конкретными, детально раскрывающими существо рассматриваемого вопроса. Исследуется практическое решение вопроса на примере конкретной организации. В результате исследования того или иного вопроса на примере конкретной организации устанавливаются имеющиеся отклонения и дается объективная их оценка, приводятся расчеты различных методик, способов ведения учета, анализа и аудита.

Третья глава освещает вопросы по совершенствованию организации учета, методики анализа и проведения аудита по рассматриваемой теме. Это может быть применение нового метода или способа учета, разработка новой документации или совершенствование имеющейся, совершенствование методики анализа или порядка проведения аудита с использованием передового мирового опыта и т. д.

Для того, чтобы показать состояние, динамику и тенденции развития, необходимо подобрать соответствующий статистический материал.

Используя цифровые данные, целесообразно обработать и свести их в таблицы, диаграммы или другие виды представления информации. Таблицы, графики, диаграммы являются важной частью работы, поэтому желательно помещать их в текст, делая соответствующие комментарии и выводы. Наиболее громоздкие из них, но важные для раскрытия содержания работы, следует размещать в Приложении.

Основными источниками статистических материалов являются статистические сборники, обзоры, периодические издания, материалы официальной отчетности организаций, соответствующие официальные сайты в сети Интернет, фактические данные организаций (предприятий). Обязательно указывается источник первичной статистической информации, дается его полная аннотация с указанием года издания, страницы и т. п.

В заключении необходимо изложить итог всей проделанной работы по написанию выпускной квалификационной работы. Формулируются выводы и предложения, вытекающие из содержания работы. Необходимо последовательно изложить выводы по теории вопроса, проведенного анализа; оценку актуальности, новизны и эффективности предлагаемых решений; обозначить возможные перспективы развития рассматриваемого вопроса, а также, направления, нуждающиеся в дальнейшей проработке. Выводы и предложения должны непосредственно и логически вытекать из полученных в работе данных и выполненных разработок, и представлены в краткой утвердительной форме.

Примерный объем заключения 5 % от общего объема работы. После заключения дается список использованной литературы.

Список использованной литературы. Обязательной частью итоговой квалификационной работы является список использованной литературы (библиография). В него включаются все использованные в работе источники. При описании источников необходимо указать фамилию и инициалы автора, название работы, место издания, издательство, год издания и количество страниц. Для статей из журналов и газет – фамилия и инициалы автора, название работы, название журнала, год выпуска, номер издания, страницы, на которых размещена статья. Следует использовать литературные источники за последние годы издания: действующие законодательные и нормативные акты, учебно-методическая литература за последние 5 лет, периодические издания – за последние 2 года, интернет-источники.

Состав научно-справочного материала, библиография работы определяются студентом-выпускником совместно с научным руководителем.

Список использованной литературы состоит из следующих частей:

- 1) нормативные правовые акты;

2) специальная научная и учебная литература - книги, статьи и др., расположенные в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);

3) практические материалы (годовая финансовая отчетность, информационно-аналитические материалы, обзоры, каталоги, описи) и др.

Указываются все использованные автором при написании ВКР источники.

По тексту студент обязан делать сноски на используемые им литературные источники и нормативно-правовой материал. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки (т.е. плагиат) может быть основанием для недопуска работы к защите или ее снятия с защиты.

Обязательным для всех работ является наличие подстрочных ссылок, которые выносятся из текста в сноску (вниз страницы составляемого документа, а также грамотное оформление списка использованной литературы.

Список использованной литературы составляется в строгой последовательности по следующим разделам:

1) Официальные документы КР и РФ в хронологическом порядке.

2) Официальные документы международных организаций и союзов (СНГ, ООН, ЕС, ОБСЕ, НАТО и др.).

3) Другие официальные источники:

а) законодательные и нормативно-правовые акты, отчеты и статистические сборники, справочные и методические материалы, правила и инструкции;

б) публикации документов (сборники и публикации в журналах и газетах);

в) обзоры, каталоги, описи.

4) Интернет-источники.

Список литературы приводится по алфавиту: а) на русском языке; б) на иностранных языках (для европейских языков по латинскому алфавиту).

В списке литературы последовательно в соответствии с алфавитом указываются: фамилия и инициалы автора (авторов), название, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

В приложениях дается дополнительный материал, имеющий вспомогательный, разъяснительный или справочный характер. Приложения состоят из таблиц, диаграмм, схем, графиков и возможных комментариев к ним. Приложения представляются строго в той последовательности, в какой они рассматриваются в тексте. Каждое приложение должно иметь заголовок, раскрывающий его содержание.

3. Порядок оформления выпускной квалификационной работы

Оформление любой научной работы является одним из важных её этапов. Так, необходимо знать, как правильно оформить элементы основного текста, таблицы, формулы и рисунки.

Письменные работы студентов должны быть оформлены в соответствии с требованиями действующих стандартов Кыргызской Республики и Российской Федерации (ГОСТов по информации, библиотечному и издательскому делу), по которым оформляют всю документацию на производствах, в учреждениях науки и образования.

В общем смысле требования к оформлению работ появились вовсе не как прихоть их составителей, а как средство облегчить чтение и понимание текста работ. Порядок в тексте способствует порядку мыслей как у пишущего, так и, самое главное, у читающего. Далее приведены требования к оформлению научных работ.

Выпускная квалификационная работа должна включать:

а) титульный лист (Приложение 2);

- б) оглавление (Приложение 3);
- в) введение;
- г) основную текстовую часть, состоящую из глав и параграфов;
- д) заключение;
- е) список использованной литературы;
- ж) приложения.

3.1. Макет страницы

Объем выпускной квалификационной работы бакалавра — 60-65 страниц (порядка 5000-6000 слов). В объем выпускной квалификационной работы не входят приложения, иллюстрации и т.д.

Работа выполняется на русском языке и представляется в компьютерном наборе. Печать (компьютерный набор) производится в соответствии с требованиями ГОСТа (полтора интервала компьютерного набора в Word).

Таблица 1-Размеры полей страницы

Поле страницы	Ширина поля, см
Левое	3
Верхнее	2
Нижнее	2
Правое	1,5

Абзацный отступ – 1,25 см (устанавливается автоматически). Каждый абзац должен содержать законченную мысль. Следует иметь ввиду, что слишком крупный абзац затрудняет восприятие текста.

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу.

Заголовки структурных частей выпускных квалификационных работ располагаются в середине строки. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки печатают шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт, с применением к заголовкам полужирного начертания. Переносы слов в заголовках не допускаются. Главы начинают с новой страницы. Все заголовки, идущие самостоятельными строками, отделяют от предыдущего и последующего текста тремя интервалами (18 пт).

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример: 1, 2, 3 и т. д.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделённые точкой.

Пример: 1.1, 1.2 и т. д.

Не допускается оставлять лишь один параграф внутри главы. Например, если есть глава 2, в которой есть параграф 2.1, то затем должны следовать параграфы 2.2, 2.3 и т. д., иначе дробление на параграфы теряет смысл.

Как именно делить текст на смысловые блоки, разумеется, решает автор, но не рекомендуется дробить материал. Обычно для выпускных работ количество глав равно трём: постановка задачи, решение задачи и результаты, проблемы и совершенствование работы. Если всё-таки число глав получилось больше трёх, то рекомендуется их объединить.

Не допускается заголовком заканчивать страницу. После заголовка (подзаголовка) обязательно должны быть хотя бы две строки.

Нумерация страниц отражается в правом нижнем углу без слова страница (стр., с.) и

знаков препинания. На листах, имеющих альбомную ориентацию, номер страницы должен ставиться по ориентации основного текста. Титульный лист, оглавление включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на этих листах не проставляют. Номер страницы проставляется, начиная с введения работы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Рекомендуется сквозная (автоматическая) нумерация сносок в пределах всей работы. Для библиографических сносок используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт (на два пункта меньше основного текста). Текст выравнивается по ширине полосы набора.

Во избежание образования разреженных строк необходимо использовать автоматические переносы. Текст работы выполняется на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм).

3.2. Текст

При написании выпускной квалификационной работы используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 пт.

Таблица 2-Параметры основного текста документа

Параметр текста	Значение
Размер шрифта	14 пт
Гарнитура	Times New Roman
Красная строка	1,25 см
Межстрочный интервал	1,5 пт
Отступ перед абзацем	0 пт
Выравнивание текста	По ширине

Правила переносов. Нельзя производить следующие действия:

- разбивать переносом аббревиатуры;
- отрывать фамилии от инициалов и инициалы друг от друга (между ними ставят неразрывный пробел);
- размещать в разных строках числа и их наименования;
- оставлять в конце строки открывающиеся кавычки или открывающуюся скобку;
- размещать в разных строках численные значения величин и их размерности;
- разделять сокращённые выражения (*и т. д.*, *и др.*, *т. е.*, *и т. п.*).

Допускается разделение переносом чисел, соединённых знаком тире, причём тире должно остаться в верхней строке.

Правила набора знаков. Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов пробелом не отделяют, а от последующих отделяют одним пробелом.

Дефис (-) от предшествующих и последующих элементов не отделяют.

Тире (–) от предшествующих и последующих элементов отделяют обязательно.

Кавычки и скобки не отбивают от заключённых в них элементов. Знаки препинания от кавычек и скобок не отбивают.

Знак № применяют только с относящимися к нему числами, между ними ставят неразрывный пробел.

Знаки сноски (звёздочки или цифры) в основном тексте печатают без пробела, а от текста сноски отделяют одним пробелом (например: *слово*¹, ¹ *Слово*). Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и имеют постраничную нумерацию. Печатание сносок в конце работы с общей порядковой их нумерацией не допускается.

Знаки процента и промилле от чисел отделяют одним неразрывным пробелом.

Перечисления. В тексте работы (как правило, внутри пунктов или подпунктов) могут

быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзачным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчные буквы (за исключением ё, з, й, о, ь, ы, ь), после которых ставится скобка, или арабские цифры, после которых ставится скобка.

Примеры оформления перечислений:

Пример 1. Для образования резерва на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание в течение отчетного года необходимо соблюдать общие для всех резервов предстоящих расходов условия:

- создание указанного резерва предусмотреть в учетной политике;
- метод расчета оценочных значений для образования указанного резерва предусмотреть в учетной политике;
- резервы должны пересматриваться на каждую отчетную дату и корректироваться для отражения текущей наилучшей оценки.

Пример 2. Согласно МСФО 37, условное обязательство, это:

- а) возможное обязательство, возникающее из прошлых событий, существование которого будет подтверждено только наступлением или не наступлением одного или более неопределенных будущих событий, которые не находятся под полным контролем компании;
- б) текущее обязательство, которое возникает из прошлых событий, но не признается потому, что не отвечает критериям признания обязательств:
 - 1) нет вероятности того, что выбытие ресурсов, заключающих экономические выгоды, потребуется для урегулирования обязательства;
 - 2) сумма обязательства не может быть оценена с достаточной надежностью.

Числа и даты. Многозначные числа пишут арабскими цифрами, отделяя классы неразрывными пробелами. Не разбивают на классы четырёхзначные числа и числа, обозначающие номера (например: 23 457, но 5000, № 6789).

В качестве разделителя дробной и целой частей чисел используется запятая.

Числа должны быть отделены от относящихся к ним наименований (например: 25 м). Числа с буквами в обозначениях не разбиваются (например: в пункте 2б). Числа и буквы, разделённые точкой, не имеют отбивки (например: 2.13.6).

Основные математические знаки перед числами в значении положительной или отрицательной величины, степени увеличения от чисел не отделяют (например: -15 , $\times 20$).

Для обозначения диапазона значений употребляют один из способов: многоточие (20...30), тире (20–30), либо предлоги (от 20 до 30). Во всём документе следует придерживаться принципа единообразия.

Сложные существительные и прилагательные с числами в их составе рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме (например: 150-летие, 30-градусный, 25-процентный).

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счёта следует писать цифрами, а без обозначения единиц физических величин и единиц счёта до девяти – словами (например: зазор – не менее 2 мм, катушку пропитать два раза).

Стандартной формой написания дат является следующая: 20.03.93 г. Возможны и другие как цифровые, так и словесно-цифровые формы (например: 20.03.1993 г., 22 марта 1993 г., 1 сент. 1999 г.).

Все виды некалендарных лет (бюджетный, отчётный, учебный годы), т. е. начинающиеся в одном году, а заканчивающиеся в другом, пишут через косую черту (например: в 2013/14 учебном году. Отчётный 2013/2014 год).

Сокращения. В тексте работы допускается использовать следующие сокращения: т. д. – так далее; т. п. – тому подобное; и др. – и другие; в т.ч. – в том числе; пр. – прочие; т.к. – так как; с. – страница; г. – год; гг. – годы.

Используемые сокращения должны соответствовать правилам грамматики, а также требованиям, установленным ГОСТ для сокращений, общепринятых в русском языке, таких как:

- сокращения, употребляемые самостоятельно: *и др.*, *и пр.*, *и т. д.*, *и т.п.*;
- употребляемые только при именах и фамилиях: *им.*, *акад.*, *д-р.*, *доц.*, *канд. эконом. наук*, *ген.*, *чл.-кор.* Например: *доц. Иванов А. Е.*;
- употребляемые при ссылках, в сочетании с цифрами или буквами: *гл. 5*, *п. 10*, *подп. 2а*, *разд. А*, *с. 54–598*, *рис. 8.1*, *т. 2*, *табл.10–12*, *ч.1* и пр.

Используемые сокращения поясняют в скобках после первого их употребления в тексте работы. Например: *...заканчивается этап составлением тактико-технического задания (ТТЗ).*

Однотипные слова и словосочетания везде должны либо сокращаться, либо нет (например: *в 1919 году* и *XX веке* или *в 1919 г.* и *XX в.*; *и другие*, *то есть* или *и др.*, *т.е.*).

Единицы физических величин. Используемые буквенные обозначения единиц физических величин должны соответствовать государственным стандартам. Основной системой единиц является система СИ.

В качестве обозначений предусмотрены буквенные обозначения и специальные знаки (например: *20,527 кг*, *438 Дж/(кг·К)*, *36 °С*). При написании сложных единиц комбинировать буквенные обозначения и наименования не допускается.

3.3. Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Текст внутри таблицы допускается набирать шрифтом на 1 или 2 пункта мельче основного текста, но во всём документе необходимо придерживаться единообразия.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, где она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицу размещают таким образом, чтобы её можно было читать без поворота страницы или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделённых точкой, например: «Таблица 1.2» – вторая таблица первой главы. Если в работе содержится только одна таблица, она не нумеруется.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера. Например, «*в соответствии с таблицей 2.3.*»

Каждая таблица должна иметь название, которое должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Название таблицы печатается тем же шрифтом (без выделения полужирного начертания к тексту), что и основной текст, и размещается над таблицей слева, без абзацного отступа через тире после номера таблицы.

Цифры в графах таблиц должны располагаться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При этом название таблицы и её номер указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение таблицы» и указывают номер. Заголовок таблицы также помещают только над первой её частью. Не допускается размещение содержимого одной ячейки таблицы на двух страницах.

В таблице должно быть указано в каких единицах измерения представлены данные и за какой период времени. Под таблицей указывается источник представленной в таблице информации. Ниже представлены возможные варианты макетов таблиц:

Таблица 2.2-Динамика внешней торговли Кыргызской Республики за 2017-2019 гг.

	2017	2018	2019
Оборот внешней торговли (млн. сом)			
Экспорт (млн. сом)			
Импорт (млн. сом)			
Сальдо торгового баланса (млн. сом)			
Коэффициент покрытия (в %)			
Доля страны в мировом экспорте (в %)			
Доля страны в мировом импорте (в %)			

Источник: название справочника с указанием года издания, издательства, страницы.

Таблица 2.3-Динамика внешней торговли Кыргызской Республики за 2017-2019 гг. (млн.сом)

	2017	2018	2019
Оборот внешней торговли			
Экспорт			
Импорт			
Сальдо торгового баланса			

Источник: название справочника с указанием года издания, издательства, страницы.

Таблица 2.4-Географическое распределение импорта Кыргызской Республики

Показатели \ Годы	2016		2017		2018		2019	
	млрд.долл США	%	млрд.долл США	%	млрд.долл США	%	млрд.долл США	%
Импорт (всего)								
в том числе:								
из стран СНГ								
из стран дальнего зарубежья								
в т.ч.								
ЕС,								
из них:								
ФРГ								
другие страны								
ЕС								
США								
Китай								

Источник: Кыргызстан в цифрах.2021: Крат.стат.сб./Нацстатком КР-Б.

3.4. Иллюстрации

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

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота страницы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы, не привязывая нумерацию к главе или параграфу.

Номер иллюстрации должен состоять из порядкового номера иллюстрации например: «Рисунок 1». Если в работе содержится только одна иллюстрация, она не нумеруется.

Слово «Рисунок», номер и название иллюстрации печатают полужирным шрифтом, размер которого уменьшен на 1–2 пт по сравнению с основным текстом. Пример оформления иллюстраций приведен на рисунке 1:

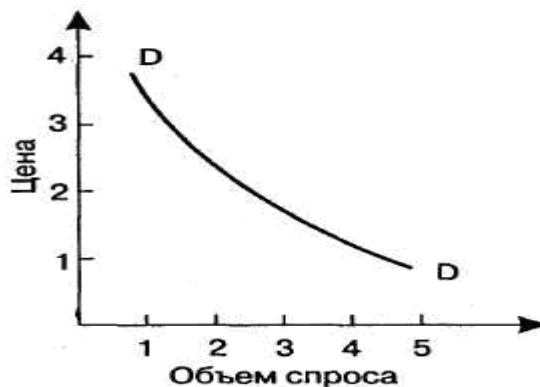


Рисунок 1. Кривая спроса

3.5. Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Если они не помещаются в одну строку, то должны быть перенесены после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (×), деления (:) или других математических знаков, причём знак в начале следующей строки повторяют.

При наборе формул с помощью редактора Microsoft Equation или MathType следует использовать прямой шрифт. Размеры символов зависят от типа надписей (таблица 3).

Для переменных из латинских букв следует использовать курсив, для обозначений векторов и матриц – полужирный шрифт.

Таблица 3 – Размеры символов для набора формул

Тип надписи	Размер символов, пт
Основной текст	14
Крупный индекс	11
Мелкий индекс	8
Крупный символ (например, знак суммы)	16
Мелкий символ	12

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов (т. е. экспликацию) следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами последовательно в пределах главы. Номер формулы записывается в круглых скобках и состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых точкой, например: (3.1) – первая формула третьей главы. Номера пишут в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы, например: (3.1).

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Зна-

чение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например: в формуле (3.1).

Формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

В работе допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами. Например:

$$r' = \frac{r}{K_{\text{ссуд.}}} \times 100\%, \quad (3.1.)$$

где

r' – процентная ставка;

r – процент (сумма денег, выплачиваемая по вкладу или ссуде);

$K_{\text{ссуд.}}$ – величина денежного капитала, переданного во временное пользование.

3.6. Оформление бухгалтерских записей

Бухгалтерские записи являются частью текста, поэтому при их оформлении знаки препинания ставятся в соответствии с правилами пунктуации.

Допускается несколько вариантов оформления бухгалтерских записей. Выбранный вариант оформления применяется по всему тексту работы.

Рекомендуется корреспонденцию счетов выделять курсивом и располагать по центру страницы. Номер и наименования счетов дебета и кредита располагают на разных строках, причем строка кредита с отступом вправо с использованием клавиши (Tab). Указывать сумму не обязательно. Если последовательно указывается несколько проводок, то они отделяются точкой с запятой. Содержание операции можно приводить до корреспонденции счетов или после.

Примеры оформления бухгалтерских записей:

В момент объявления дивидендов у компании возникает обязательство по выплате дивидендов, что отражается в учете следующим образом:

*Дебет 5300 «Нераспределенная прибыль»
Кредит 3540 «Дивиденды к выплате»*

Если содержание бухгалтерских записей не требует их дополнительного пояснения, то рекомендуется их оформлять в виде таблицы списка типовых проводок по форме, приведенной в таблице 1.

Таблица 1-Список типовых проводок по счету 5300

Счет дебета	Счет кредита	Содержание операции

В виде таблицы списка бухгалтерских записей можно оформлять также и конкретные хозяйственные операции (см. таблицу 2).

Таблица 2

Дата операции	Счет дебета	Счет кредита	Сумма, сом	Содержание операции

3.7. Ссылки

При написании работы студент обязан давать ссылки на нормативные документы и литературные источники, на идеях и выводах которых разрабатываются проблемы, задачи, вопросы, изучению которых посвящена выпускная работа. Ссылка – это словесное или цифровое указание внутри работы, адресующее читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или фрагменту текста (внутритекстовая ссылка).

Если один и тот же источник переиздается неоднократно, то следует ссылаться на последнее издание. На более ранние издания можно ссылаться лишь в том случае, если в них есть нужный материал, не включенный в последние издания.

Ссылки размещаются в конце страницы со специальной нумерацией. При этом в тексте работы ссылки на авторов или на источник оформляется следующим образом, например: Как отмечал Сейд М.: «Учет сегодня эта сфера деятельности, которая оказывает влияние на многие стороны повседневной жизни общества».¹ В условиях рыночной экономики невозможно выстроить эффективную систему управления хозяйствующего субъекта без полной и достоверной информации его деятельности, которая формируется благодаря учету. «Бухгалтерский учет – это информационная система, которая измеряет, обрабатывает и передает финансовую информацию и хозяйствующем субъекте».²

При использовании автором заимствованных из литературных источников иллюстраций, таблиц, формул также необходима ссылка в конце страницы с указанием источника. Если таблицы или иллюстрации разработаны студентом самостоятельно, то под таблицей, а для иллюстраций – под подрисуночным текстом, следует записать: *Источник: составлено (рассчитано) автором.*

Ссылки на иллюстрации работы указывают порядковым номером иллюстрации, например: «На рис. 2.1», «согласно рис. 2.3», «(рис. 3.4)».

Ссылки на формулы работы указывают порядковым номером формулы в скобках, например: «... в формуле (1.1)», «по формуле (3.3)», «(3.4)».

На все таблицы в тексте должны быть ссылки в тексте. При этом слово «таблица» в тексте пишется полностью, например: «в таблице 3.2», «в соответствии с таблицей 2.2», «(таблица 3.5)».

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать сокращенно слово «смотри», например: «см. таблицу 2.3».

3.8. Библиографические ссылки

Список использованной литературы (библиографические ссылки) обычно приводится в конце курсовой или выпускной работы и является важной её частью.

В него включаются все просмотренные и изученные студентом книги, статьи и другие материалы (в том числе и электронные), имеющие отношение к теме ВКР.

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

Так как всё большее значение приобретают электронные публикации, то ГОСТ устанавливает, что объектами ссылки могут быть «как электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сай-

¹ Сейд М. Бухгалтерский учет. – Пер. с английского Р.Д. Фаримовой. – М.: «Феникс», 2006, с.6

² Клягин В.А., Грибанова О.В.- Бухгалтерский (финансовый) учет – Учеб. пособие – 2-ое изд-е. – М.: МГИУ, 2008, с. 3

тов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.)».

Несмотря на то, что стандарт допускает ссылки на самые различные материалы, вплоть до сообщений на форумах сайтов, в научной работе важна значимость, достоверность источника. Как правило, в научно-технических документах не ссылаются на газеты, журналы (если только это не специализированное научное издание), научно-популярную литературу. Правильно составленный и грамотно оформленный список свидетельствует о том, насколько автор знаком с литературой по теме исследования.

Каждое описание должно начинаться с новой строки с абзацным отступом. Примеры ссылок на различные источники:

Книга одного автора

Кравченко Л. И. Анализ хозяйственной деятельности в торговле: учеб. пособие. – 7-е изд., перераб. – Минск: Новое знание, 2004. – 544 с.

Книга двух авторов

Попова Л. В., Никулина Л. Н. Отечественные стандарты финансовой отчетности: учеб. пособие. – М.: Машиностроение, 2003. – 288 с.

Книга трёх авторов

Попов В. М., Ляпунов С. И., Касаткин А. А. Бизнес-планирование: анализ ошибок, рисков и конфликтов. – М.: КноРус, 2003. – 448 с.

Книга четырёх авторов

Источники энергии систем электроснабжения космических аппаратов: монография / М. В. Лукьяненко, М. М. Лукьяненко, А. Н. Ловчиков, А. Б. Базилевский; Сиб. гос. аэрокосмич. ун-т. – Красноярск, 2008. – 176 с.

Книга пяти авторов

Рекламная деятельность: учебник / Ф. Г. Панкратов, Ю. К. Баженов, Т. К. Серегина и др. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2003. – 364 с.

Книга с указанием редактора и составителя

Экспертиза продуктов переработки плодов и овощей: учеб. пособие / под ред. В. М. Поздняковского. – Новосибирск: Изд-во Новосиб. гос. ун-та, 2003. – 271 с.

Книги, переведённые с иностранного языка

Уотерс Д. Логистика: управление цепью поставок: учебник для вузов: пер. с англ. – М.: Юнити-Дана, 2003. – 503 с.

Методические разработки преподавателей вуза

Чепелева Г. Г. Функциональные добавки в хлебопечении: учеб. пособие / Краснояр. гос. торг.-экон. ин-т. – Красноярск, 2004. – 70 с.

Стандарты

ГОСТ 5669–96. Хлебобулочные изделия. Метод определения пористости. – Взамен ГОСТ 5669–51; введ. 01.08.97. – Минск: Изд-во стандартов, 1997. – 4 с.

СН 408–70. – Введ. 01.01.72. – М.: Изд-во стандартов, 1972. – 31 с.

Статья из сборника

Чаплина А. П., Кошелева И. В. К вопросу о концепции менеджмента в торговле // Сфера потребительских услуг: актуальные проблемы и перспективы развития: материалы регион. науч.-практ. конф.; 22 апр. 2004 г. / Краснояр. гос. торг.-экон. ин-т. – Красноярск, 2004. – Ч. 2. – С. 97–125.

Глава из книги

Сервис в логистике // А. М. Гаджинский. Логистика. – М., 2001. – Гл. 14. – С. 352–366.

Статья из журнала

Управление запасами и бюджетирование продаж // Компьютер в бухгалтерском учёте и аудите. – 2004. – № 3. – С. 12–15.

Статья из газеты

Шпрингель В. К., Буздалин А. В., Позднякова Е. В. Эхо кризиса – 2004 // Бизнес и банки. – 2004. – № 44. – С. 1–7.

Электронные ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М.: Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Экономический рост // Новая Россия: [библиогр. указ.] / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн ; Отд-ние ГПНТБ СО РАН. Новосибирск, [2003]. Дата обновления: 6.03.2007. URL: <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowlh.ssi> (дата обращения: 22.03.2007).

Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOSIS.RU: ежедн. интернет-изд. 2006. 25 янв. URL: <http://www.prognosis.ru/print.html?id=6464> (дата обращения: 19.03.2007).

Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн. 2007. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения. 20.08.2007).

Диссертации

Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с. – Библиогр.: с. 220–230. – 04200204433.

Белозёров И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII– XIV вв.: дис. канд. ист. наук: 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозёров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с. – Библиогр.: с. 202–213. – 04200201565.

Автореферат диссертации

Собочинский И. Л. Программное обеспечение имитационного моделирования процесса функционирования буфера-накопителя: автореф. дис. канд. техн. наук: 05.13.11 / И. Л. Собочинский; Краснояр. гос. техн. ун-т; рук. работы В. И. Быков. – Красноярск: [б. и.], 2003. – 21 с.

Патент

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / В. И. Чугаева; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч. исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.: ил.

Авторское свидетельство

А. с. 1007970 СССР, МКИ³ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25-08; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83, бюл. № 12. – 2 с.: ил.

А. с. 1002506 РФ, МКИ³ В 15 C17/00. Устройство для определения напряжения / Б. И. Серов, В. П. Самойлов. – № 3550685/16-08; заявл. 10.10.01; опубл. 19.02.02, бюл. № 3. – 3 с.

Отчёты о научно-исследовательской работе

Формирование генетической структуры стада: отчет о НИР (проме-жуточ.): 42–44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства; рук. Попов В. А.; исполн.: Алешин Г. П. [и др.]. – М., 2001. – 75 с. – Библиогр.: с. 72–74. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

3.9. Приложения

Материал, дополняющий текст ВКР, допускается помещать в приложениях (графический материал, расчёты вспомогательного характера, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т. д.). Допускается в качестве приложения к документу использовать другие, самостоятельно выпущенные конструкторские документы (чертежи, схемы и др.). Приложения оформляют как продолжение текстового документа на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными или информационными.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Располагают приложения в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху с предельной левой стороны страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают порядковыми цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют следующим образом: «Рисунок 1.1» – первый рисунок приложения 1; «Таблица 1.2» – вторая таблица приложения 1.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2, А1 – по ГОСТ 2.301–68.

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

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении ВКР с указанием их обозначения и заголовка.

Текст каждого приложения при необходимости разделяют на части, нумеруемые арабскими цифрами в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения, выпускаемые в виде самостоятельного документа, оформляют по общим правилам: первый лист с основной надписью по форме 2, последующие листы – по форме 2а (ГОСТ 2.104–68).

Если приложение имеет титульный лист, то на нём под наименованием указывают слово «Приложение».

4. Защита выпускной квалификационной работы

К защите ВКР готовится доклад и иллюстративный материал (это могут быть плакаты, презентация, выполненная в Power Point, и раздаточный материал).

На защите выпускник должен показать свою квалификацию при решении технических задач по специальности: сформулировать поставленную задачу, обосновать выбор используемых методов и средств, показать умение их применять.

4.1. Оформление презентации

Для иллюстрации доклада студент может использовать плакаты, выполненные на листе формата А1, или компьютерную презентацию, подготовленную в редакторе Microsoft Power Point. Несмотря на то, что использование презентации более практично и не столь затратное, плакаты, вывешенные перед аудиторией в определённом порядке, имеют своё преимущество – они обеспечивают одновременный обзор всех материалов доклада, что удобно при обсуждении работы.

Допустимо сочетать на защите и презентацию и плакаты, при этом основной ход доклада помещают на слайды презентации, а на плакатах вывешивают чертежи, схемы и другие материалы, которые должны быть всегда на виду.

Презентация на защите выпускной работы должна дополнять доклад и содержать на слайдах основные тезисы и иллюстрации. Хорошо подготовленная презентация помогает

выступающему ориентироваться в материалах своей работы, выстроить свою речь в соответствии с логикой доклада и говорить свободно, не читая с листа.

Последовательность представления информации на слайдах должна соответствовать последовательности её изложения в докладе (таблица 6).

Таблица 4-Пример слайдов презентации

№ слайда	Содержание слайда
1	Титульный слайд (обязательно содержащий следующую информацию: место выполнения работы; полное имя автора работы и руководителя; название работы)
2	Цель и задачи выпускной квалификационной работы
3-4	Слайды, содержащие описание проблемной области, постановку задачи и описание ограничений, накладываемых на решение задачи
5-6	Слайды, содержащие результаты сравнительного анализа известных подходов, методов решения поставленной задачи, если таковые имеются
7-9	Слайды, содержащие результаты решения поставленной задачи – собственно результаты работы
10	Слайд, содержащий технико-экономическое обоснование работы
11	Заключение и выводы

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила её оформления.

Вся презентация оформляется в едином стиле.

Так как цель презентации – понятно и наглядно донести мысль выступающего до слушателей, то оформление слайдов не должно отвлекать внимание от их содержания. Это означает, что оформление должно быть сдержанным, а графика и анимация должны использоваться только для иллюстрации доклада.

Каждый слайд должен иметь уникальный заголовок и номер.

Для текста и фона слайдов можно привести следующие рекомендации:

- оптимальный размер шрифта: 24–54 пт для заголовка, 18–36 пт для обычного текста;
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться);
- тип шрифта: для основного текста шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana и т. п.), для заголовка допустимо использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более трёх цветов и более трёх типов шрифта.

Для графической информации в презентации можно привести следующие рекомендации:

- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки;
- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- текст на графиках и подписи на осях должны хорошо читаться;
- следует избегать чрезмерно большого количества кривых на одном графике;
- следует избегать использования отсканированных или перефотографированных изображений, если есть возможность получить их первоначальный вариант.

Анимационные эффекты лучше использовать только для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправданно, однако не

стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами.

Для содержания и расположения информационных блоков на слайде в презентации можно привести следующие рекомендации:

- информационных блоков не должно быть слишком много (от 3 до 6);
- абзацы не должны быть большими – информацию следует представлять в тезисной форме, разбивая на короткие фразы, визуально отделённые друг от друга;
- ключевые слова в текстовом блоке должны быть выделены.

После создания и окончательного оформления презентации необходимо отрепетировать её показ и своё выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько хорошо она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, в обстановке, максимально приближённой к реальным условиям выступления.

4.2. Порядок защиты

Итоговый вариант ВКР представляется на кафедре в бумажной версии, с аннотацией, с отзывом руководителя, справкой или регистрационным листом из системы «Антиплагиат» не позднее, чем за два дня до защиты.

Защита начинается с представления студентом темы ВКР и доклада по ней. На доклад по ВКР бакалавра отводится до 10 минут. Студент должен излагать основное содержание своей выпускной квалификационной работы свободно, не читая с листа.

После завершения доклада члены Государственной аттестационной комиссии (ГАК) задают студенту вопросы, связанные с темой ВКР. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей пояснительной запиской.

После ответов студента на вопросы научный руководитель даёт свою оценку выпускной квалификационной работы, которая отражена в отзыве. Если руководитель отсутствует, его отзыв зачитывает секретарь ГАК.

Решения ГАК по защите выпускных квалификационных работ принимаются на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии, и оформляются протоколами защиты ВКР на каждого выпускника.

Решение ГАК об итоговой оценке защиты ВКР основывается:

- на отзыве руководителя ВКР;
- оценках членов ГАК за содержание работы, её защиту, включая доклад, ответы на вопросы и замечания членов комиссии.

При равном числе голосов голос председателя ГАК является решающим.

Апелляция результатов итоговых государственных аттестационных испытаний не проводится. Пересдача положительных оценок с целью их повышения не допускается.

Выпускник, не прошедший итоговую государственную аттестацию или получивший оценку «неудовлетворительно» хотя бы по одному виду итоговой государственной аттестации, отчисляется из университета и ему выдается академическая справка.

Такой выпускник вправе пройти итоговую государственную аттестацию повторно, но не ранее чем через три месяца и не позднее чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
Образец заявления для написания
выпускной квалификационной работы бакалавра

Заведующему кафедрой
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
от студента гр. _____

(Ф.И.О полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас утвердить тему дипломной работы _____

наименование темы, на примере конкретного предприятия

и назначить руководителем _____

Ф.И.О. преподавателя

дата

подпись студента

дата

подпись руководителя
дипломной работы

Приложение 2
Пример титульного листа ВКР

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

_____ факультет

Кафедра _____

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ
РАБОТА
на тему:**

Выполнил студент группы

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Работа к защите допущена
Заведующим кафедрой

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

БИШКЕК 2021

*Приложение 3
Пример оформления оглавления*

Оглавление

Введение.....	3
Глава 1. Теоретические основы учета и контроля расчетов с дебиторами и кредиторами на предприятии	
1.1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности и значение контроля расчетов с дебиторами и кредиторами.....	6
1.2. Основы учета и порядок оформления расчетов с дебиторами и кредиторами на предприятии.....	14
Глава 2. Организация учета и контроля расчетов с дебиторами и кредиторами на предприятии (на примере ОсОО «Арал Строй»)	
2.1. Краткая финансово-экономическая характеристика ОсОО «Арал Строй»	21
2.2. Синтетический и аналитический учет дебиторской и кредиторской задолженности.....	28
2.3. Формы контроля расчетов с дебиторами и кредиторами на предприятии	33
Глава 3. Пути совершенствования системы учета и контроля расчетов с дебиторами и кредиторами в ОсОО «Арал Строй»	
3.1. Проблемы учета и контроля расчетов с дебиторами и кредиторами	41
3.2. Основные направления повышения эффективности системы учета и контроля расчетов с дебиторами и кредиторами	48
Заключение.....	55
Список использованной литературы.....	58

Приложения

ОТЗЫВ

Содержание отзыва:

- актуальность, теоретическая и практическая значимость темы исследования;
- соответствие содержания работы заданию (полное или неполное);
- основные достоинства и недостатки выпускной квалификационной работы;
- степень самостоятельности и способности выпускника к исследовательской работе (владение методами сбора, хранения и обработки информации, современными методами анализа);
- оценка умения анализировать и прогнозировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием методов и средств анализа и прогноза;
- оценка полученных результатов при решении задач с точки зрения их обоснованности и достоверности;
- оценка деятельности студента в период выполнения ВКР (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т. п.);
- соблюдение правил и качество оформления чертежей, достоинства и недостатки оформления текстовой части, графического, демонстрационного, иллюстративного, компьютерного и информационного материала;
- владение знаниями, умениями, навыками, применяемыми в сфере своей профессиональной деятельности;
- общее заключение и предлагаемая оценка квалификационной работы.

Руководитель:

доцент кафедры _____

г. Бишкек.

« _____ » _____ 202__ года