

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕН-
НОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Дзержинский филиал
Факультет среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Требования к выполнению выпускной квалификационной работе

Работа над выпускной квалификационной работе (далее – ВКР) предполагает высокую степень самостоятельности студента, предоставляет возможности для самореализации и творческого самовыражения. Формирование и развитие этих качеств личности, креативного (созидательного) типа мышления и составляет основу современной концепции образования. Ориентируясь на достижение общих целей образования в целом и целей среднего профессионального образования в частности, ВКР имеет свои специфические особенности, связанные с ее основной функцией – итоговым контролем и оценкой качества образовательного процесса.

Основные этапы процесса выполнения ВКР:

Этап I - организационный

Факультет СПО рекомендует примерную тематику ВКР. Обучающимся предоставляется возможность самостоятельно выбрать тему ВКР, в том числе предложение своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тематика ВКР соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ.

Если одна и та же тема выбрана несколькими студентами, то факультет оставляет за тем из них, кто наиболее аргументировано обосновал свой выбор. Остальным студентам предлагается выбрать другую тему.

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за студентами тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Филиала.

Основными функциями руководителя ВКР являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР.

Задания на ВКР выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Задания на ВКР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

Единые требования к выполнению ВКР изложены в Методических рекомендациях по выполнению выпускных квалификационных работ.

Работа над ВКР в целом позволяет руководителю, а в последующем и членам государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК), оценить уровень приобретенных знаний, умений, сформированность общих и профессиональных компетенций выпускника в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

При выборе темы важно учитывать:

- свои индивидуальные склонности и интересы;

- текущее место работы или возможность трудоустройства: знание того, какие существуют проблемы в организации по месту работы, каковы потребности развития и совершенствования организации;
- практическую значимость работы для конкретного предприятия, организации, учреждения, что может подтверждаться заказом организации на разработку ВКР на определенную тему;
- место прохождения производственной и преддипломной практик;
- возможность получения конкретных материалов по выбранной теме;
- наличие и доступность специальной литературы по проблеме исследования;
- изученные Вами ранее проблемы при написании других письменных работ: курсовых, рефератов, отчетов о прохождении практики.

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель, при необходимости, консультанты. Закрепление за студентами тем ВКР назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Филиала.

Этап II - исследовательский

1. Определение цели и задач исследования.
2. Составление первоначальной структуры ВКР.
3. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме ВКР.
4. Сбор фактического материала в органах государственной и муниципальной власти, на предприятиях, и других организациях в зависимости от исследуемой области.
5. Анализ и распределение собранного материала в соответствии с первоначальной структурой ВКР.
6. Корректировка структуры (если этого потребует содержание собранного материала).
7. Непосредственное написание текста ВКР.
8. Представление ВКР целиком или по главам научному руководителю и выполнение его замечаний и рекомендаций.

При выполнении ВКР студент несет личную ответственность:

- 1) за достоверность представленного материала;
- 2) за качество представленного текста, соответствие его требованиям Положения;
- 3) за недостатки, сохраняющиеся в работе после указания на них руководителя ВКР;
- 4) за использование материалов чужих исследований без ссылок на них (плагиат).

Этап III – экспертный

1. Предзащита ВКР является обязательной процедурой и проходит за четыре – пять недель до даты защиты.
2. Корректировка текста по результатам предзащиты (если это рекомендовано).
3. Проверка текста в системе Антиплагиат. К защите допускается работа имеющая оригинальность текста более 60%.
4. Представление окончательного варианта ВКР научному руководителю для написания отзыва, не позднее чем за 14 дней до даты проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

5. Представление текста ВКР со справкой на антиплагиат, отзывом, заданием на факультет СПО, не позднее чем, за 10 дней до даты проведения ГИА.

Этап IV – презентационный (подготовка к защите и защита ВКР):

1. Подготовка текста выступления на защите.
2. Подготовка электронной презентации или раздаточного материала для членов аттестационной комиссии.
3. Подготовка ответов на возможные вопросы (по рекомендации научного руководителя на предзащите).
4. Выступление на защите.

Нормоконтроль ВКР

1. ВКР предоставляется руководителю на проверку не позднее, чем за 2 месяца до защиты, для первоначальной оценки, исправлений и подготовки ее к предзащите.

2. Затем ВКР рассматривается на факультете СПО в рамках предзащиты, где студенту даются рекомендации и указываются замечания, которые должны быть устранены за оставшееся до защиты время. К предварительной защите студент представляет задание на ВКР и полностью готовый переплетенный вариант ВКР.

3. После доработки ВКР подписывается студентом на последней странице ЗАКЛЮЧЕНИЯ внизу справа, сразу под текстом, (ставится только личная подпись автора ВКР) и представляется руководителю для оформления отзыва.

4. Подготовленная и переплетенная ВКР передается студентом на факультет (в бумажном и в электронном виде: на флэшке в формате doc. и/или PDF) не позднее чем за 10 дней до дня защиты по расписанию. Декан факультета СПО подписывает допуск ВКР к защите. С этого момента ВКР до ее защиты хранится на факультете.

6. После допуска к защите специалист факультета передает ВКР секретарю комиссии (не позднее 12 часов рабочего дня, предшествующего дню защиты работы по расписанию).

Примечание:

ВКР сдается на факультет вместе в сброшюрованном виде в папке с твердой обложкой, рекомендованной факультетом. Брошюровать работу необходимо в следующей последовательности:

- титульный лист: входит в основную нумерацию, номер страницы не ставится;
- справка на антиплагиат (страница не нумеруется);
- отзыв руководителя (страница не нумеруется);
- задание на ВКР (страница не нумеруется);
- основная часть ВКР (содержание, введение, основная часть, включающая два - три раздела, заключение, библиографический список, приложение по необходимости (страницы нумеруются, но в общий объем работы не входит).

Структура и объем ВКР

В ВКР должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

Титульный лист (см. приложение).

Содержание (см. приложение), которое содержит: введение, заголовки глав и подразделов основной части, заключение, библиографический список, приложения (по необходимости).

Введение, в котором обосновывается актуальность выбранной темы, цель, задачи, объект, предмет ВКР, обозначается теоретическая и (или) практическая значимость, определяются методы исследования, дается краткий обзор информационной базы исследования; занимает 2-3 страницы печатного текста. Во введении должны быть отражены следующие вопросы:

1. Актуальность выпускной квалифицированной работы; степень разработанности темы, проблемы. Актуальность темы работы характеризует ее современность, жизненность, насущность, важность, значительность. Актуальность работы не должна занимать более 1,5 листа введения дипломной работы.

2. Объект и предмет исследования. Объект исследования – это область, сфера деятельности или совокупность организаций или учреждений и их деятельность. Объект должен быть обозначен и в названии темы. Предмет исследования – это одна из сторон деятельности объекта, связанная с той проблемой, которую Вы хотите решить в ходе исследования.

3. Цель и задачи. Цель работы показывает – какой необходимо достигнут конечный результат. Задачи раскрывают путь к достижению цели. Каждой задаче, как правило, посвящен раздел дипломной работы. Задачи могут вводиться словами:

- исследовать;
- провести анализ;
- разработать.

Количество задач должно быть не менее трех. Например, для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

Исследовать теоретические основы

Провести анализ состояния и проблем развития...

Разработать основные направления ...

4. Методы, используемые при написании работы. Методы – это способы, приемы познания объекта. В дипломной работе можно указать следующие используемые методы: анализ литературы, анализ нормативно-правовой документации по теме дипломной работы; изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики; сравнение; интервьюирование; моделирование; синтез; теоретический анализ и синтез; абстрагирование; конкретизация и идеализация; индукция и дедукция; классификация; обобщение; исторический метод и др.

5. Теоретическая и практическая значимость исследуемой проблемы.

6. Краткое описание структуры работы.

Основная часть (в содержании название «основная часть» не указывается): два - три раздела. Каждый раздел содержит 2-3 подраздела. Каждый раздел должен состоять примерно из 10-12 страниц. Каждый подраздел состоит из 4-6 страниц. После каждого раздела рекомендуется сделать общий вывод.

1 раздел – теоретический: дается теоретическое освещение темы на основании анализа имеющейся литературы. Например, его можно назвать следующим образом : *«Теоретические основы организации и развития.....»*.

2 раздел – практический. Представлен методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, выявлением в процессе исследования проблем с учетом заявленной темы. Например «*Анализ состояния и проблем развития....*».

3 раздел – может содержать предложения по устранению выявленных проблем, выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных в работе результатов. Например «*Разработка основных направлений развития...*».

Заключение. Указываются краткие выводы по всем разделам, содержащимся в ВКР, а так же делаются выводы по всей проведенной работе в целом. Так же указываются достигнуты ли цель и задачи, поставленные перед началом исполнения ВКР. Объем заключения составляет примерно 2-3 страницы.

Библиографический список (см. приложение), должен содержать, как правило, не менее 30 наименований;

Приложение(я) (по необходимости) (см. приложение). Выносятся сведения, которые необходимы для более подробного раскрытия вопроса. В качестве приложения могут быть использованы статистические данные, описание каких-либо методик, фрагменты нормативных документов и т.п.. Нумерация приложений общая с ВКР, но в общий перечень страниц они не входят.

Объем ВКР составляет 40-50 страниц, не считая приложений.

Требования к оформлению ВКР

Изложение материала должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка. Работа должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4(210*297мм).

Названия разделов, подразделов не должны совпадать ни друг с другом, ни с названием темы ВКР. Каждый раздел основной части текста работы, а также введение, заключение, список использованных источников, приложения следует начинать с новой страницы. Заголовки структурных элементов работы следует располагать в середине строки, без точки в конце, без отступа красной строки.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Заголовки и нумерация структурных элементов в содержании и в основной части текста должны полностью совпадать.

Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки допускается только чернилами или шариковой ручкой черного цвета.

Не допускается исправлять подчисткой или краской белого цвета опечатки, описки и графические неточности.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Текст необходимо выстраивать по законам логики.

При проверке черновиков автору следует обратить внимание на повторы – они нежелательны ни в смысловом, ни в словесных вариантах. Полезно пользоваться словарем синонимов.

В работе не принято употреблять местоимение «я», а принято «мы», «на наш взгляд...»

ВКР должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, в котором нельзя использовать разговорно-просторечную лексику.

Нумерация страниц, разделов, подразделов нумеруются арабскими цифрами без знака №. Первой страницей ВКР является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц ВКР. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют внизу страницы по центру без точки.

Разделы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части дипломной работы и обозначаться арабскими цифрами, например 1,2,3 и т.д.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3.

Если раздел имеет только один подраздел, то нумеровать его не следует.

Оформление иллюстраций. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и др.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст).

Иллюстрация обозначается словом «Рисунок», которое помещают после ее. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей дипломной работы.

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице, поясняющие данные - к каждой странице и под ними указывают «Рисунок» (см. приложение)

Оформление таблиц см. приложение. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Слово «Таблица» и её название помещают над таблицей.

Таблицу необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице.

Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе печатают: Продолжение таблицы 5.

Таблица должна быть размещена в тексте таким образом, чтобы её можно было читать без поворота работы. Если в тексте формулируется положение, подтверждаемое таблицей, то в тексте необходимо дать на нее ссылку, которая оформляется в круглых скобках. Ссылки на таблицы должны быть косвенные. Например: «Анализ экспериментального материала показывает, что введение адреналина усиливает функции данного органа» (таблица 5).

Если таблица заимствована из книги или другого источника, на нее должна быть оформлена библиографическая ссылка.

Таблицы следует нумеровать сквозной нумерацией в пределах всей дипломной работы. Номера таблиц обозначают арабскими цифрами. Страница с таблицей входит в общую нумерацию работы.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм.

Разделять заголовки граф и строк таблицы по диагонали не допускается.

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

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

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

Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Оформление ссылок

1. Используемые в тексте ссылки на разделы, параграфы, таблицы, формулы, приложения работы следует указывать их порядковым номером, например: «в разделе 4», «по подразделу 3.4», «по формуле (3)», «на рисунке 8», «в приложении 5».

Если в работе одна иллюстрация (таблица, формула, приложение), то при ссылке на нее в тексте следует писать: на рисунке (в таблице, по формуле, в приложении).

2. При написании ВКР оформляются библиографические ссылки на источник, откуда заимствуется материал или отдельные результаты.

Ссылки приводятся во всех случаях, когда используются и цитируются произведения, источники и литература.

Ссылкой подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте работы, заимствованные из источников и литературы.

3. В ВКР рекомендуется использовать подстрочный вариант расположения ссылок.

Подстрочные ссылки располагают в дипломной работе под текстом каждой страницы и отделяют от него пробелом 1,5 интервала и строкой (линией) в 5 см.

Для оформления подстрочных ссылок используется шрифт Times New Roman, кегль 10.

Нельзя переносить подстрочные ссылки на следующую страницу, выделять особым шрифтом или цветом.

В работе следует использовать постраничную нумерацию подстрочных ссылок. (На каждой странице нумерация ссылок начинается с единицы).

Нумерация ссылок обозначается арабскими цифрами без точек.

4. Для связи подстрочных ссылок с текстом документа используют знак сноски.

Подстрочные ссылки в текстовом процессоре Microsoft Word выполняются следующим образом: после использования или цитирования в тексте дипломной работы материалов ставится курсор, затем в меню «Вставка» выбирается команда «Ссылка», из списка выбирается «Сноска».

5. Знак ссылки в тексте ставят:

- после цитаты, если поясняющий текст предшествует ей или вставлен в ее середину, например: «Впоследствии Томашевский сам вспоминал: «Издание началось с тонких брошюр «Народной библиотеки»¹.

- после поясняющего текста, если он следует за цитатой: «Этот кризис достиг кульминации к осени 1932 г.», - отметил Н. Верт³ и был прав.

- после слов, к которым относится библиографическая ссылка (при отсутствии цитаты) или в конце предложения, если ссылку трудно отнести к конкретным словам. Например, в тексте: В ряде исследований подчеркивается необходимость углубленного изучения различных ее направлений и проявлений⁴.

6. В работе допускается использование краткой формы библиографического описания ссылок на основе принципа лаконизма в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р 7.05-2008.

Например:

¹ Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2014. С. 305.

³ Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков. Ростов н/Д, 2014. С. 144.

7. В конце библиографического описания объекта ссылки указываются сведения об объеме документа (если ссылка приводится на весь документ) или сведений о местоположении объекта ссылки в документе (номер страницы, откуда взят материал) при ссылке на часть документа.

Например:

² Альберт Ю. В. Библиографическая ссылка: справочник. Киев, 2012. 247 с.

или

² Альберт Ю. В. Библиографическая ссылка: справочник. Киев, 2012. С. 21.

8. Если в тексте дипломной работе использование и цитирование источников и литературы повторяется, то оформляется повторная ссылка.

Например, в первой ссылке:

¹ Страссман Поль А. Информация в век электроники (пер. с англ.) / Под ред. Б. З. Мильнера. - М.: Экономика, 2013. С.15.

В повторной ссылке: ⁴Страссман Поль А. Указ. соч. С. 20.

В повторных ссылках на нормативно-правовые акты, стандарты приводится обозначение документа, его номер, год принятия и номер страницы, например:

² ГОСТ Р 6.30-2013. С 5.

9. Неточное цитирование (пересказ своими словами) оформляется в ссылке указанием на соответствующее место в использованном материале.

Например:

²См.: Карпов В.Н. Введение в философию. СПб., 1840. С. 98.

10. Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы.

Например:

¹ Галина Васильевна Старовойтова, 17.05.46 – 20.11.2006 : [мемор. сайт] / сост. и ред. Т. Лиханова. [СПб., 2004]. Режим доступа: <http://www.starovoitova.ru/rus/main.php> дата обращения: 22.01.2014).

10 Справочники по полупроводниковым приборам // [Персональная страница В. Р. Козака] / Ин-т ядер. физики. [Новосибирск, 2010]. Режим доступа: <http://www.inp.nsk.su/%7Ekozak/start.htm> (дата обращения: 13.03.13).

⁵ О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание Москвава соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1–49-У. Документ опубликован не был. Доступ из СПС «Консультант Плюс».

Стили оформления текстовой части ВКР

| СТИЛЬ ОСНОВНОГО ТЕКСТА: | |
|--|--|
| Шрифт | 14, Times New Roman, для сносок 12 |
| Межстрочный интервал | Полуторный |
| Абзацный отступ по всему тексту | 1,25см., 1,5см |
| Выравнивание | По ширине |
| СТИЛЬ ЗАГОЛОВКОВ | |
| Заголовок главы: строчными буквами за исключением первой буквы, без подчеркивания | |
| Шрифт | 14, жирный Times New Roman |
| Выравнивание | По центру |
| Начинать с новой страницы | Точка после заголовка не ставится |
| Номер раздела | Порядковые номера по всей ВКР, арабскими цифрами, <u>точка после цифры не ставится</u> . Разделы начинаются с нового листа (страницы) |
| Заголовки подразделов строчными буквами за исключением первой буквы | |
| Шрифт | 14, Times New Roman, жирный |
| Выравнивание | По центру |
| Нумерация страниц | 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. |
| Номера подразделов | Номер состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. <u>В конце номера подраздела точка не ставится.</u> |
| Акцентирование внимания на определенных терминах и определениях с использованием компьютерных возможностей | Разрешается с применением инструментов выделения и шрифтов различных стилей |
| Поля страницы | <u>Левое- 35 мм; верхнее, нижнее-20 мм; правое - 15 мм</u> |

Оформление списка использованной литературы

Библиографическое описание

1. В список использованных источников включают описания документов упоминаемых в ссылках, а также описания документов, которые привлекались к написанию работы, но не были приведены в ссылках.

Список использованных источников должен содержать не менее 30 источников и не более 40 документов, изученных автором. При выполнении дипломной работы должна использоваться актуальная литература. Не менее 80% использованной литературы (книги, учебники) должны иметь год издания, не превышающий 5 лет, включая год выполнения дипломной работы.

2. Список использованных источников состоит из следующих обязательных элементов:

Нормативно-правовые акты. Нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные договоры - по хронологии;
- Конституция РФ;
- кодексы - по алфавиту;
- федеральные законы - по хронологии;
- указы Президента РФ - по хронологии;
- акты Правительства РФ - по хронологии;
- акты министерств и иных федеральных органов исполнительной власти в последовательности - приказы, постановления, положения, инструкции - по алфавиту, акты - по хронологии. Должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

Литература. В алфавитном порядке указывается учебная, справочная и иная литература, статьи из периодических изданий и др. После указания всех литературных источников располагаются (при наличии) неопубликованные источники: архивные документы, положения об учреждениях, их структурных подразделениях, уставы фирм и организаций, различного рода инструкции (по делопроизводству, должностные и т.д.). Неопубликованные источники следует располагать в алфавитном порядке.

Электронные ресурсы. Источники на электронных носителях - CD-ROM, материалы из INTERNET приводятся в алфавитном порядке. Библиографическое описание электронных ресурсов представляет собой совокупность библиографических сведений, позволяющих идентифицировать электронный ресурс. Данные сведения дают возможность составить представление о содержании, характере, назначении ресурса, виде физического носителя и т.д. По режиму доступа выделяют ресурсы локального и удаленного доступа.

3. В работе используется сквозная нумерация для всех элементов списка использованных источников. Обозначение каждого источника, литературного издания и др. производится арабскими цифрами. Наименование элементов списка («Нормативно-правовые акты», «Литература», «Электронные ресурсы») отдельно не нумеруются.

4. Источники и литература на иностранном языке указываются на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка (в том числе, употребление прописных и строчных букв).

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

6. Примеры библиографического описания различных видов печатных изданий.

Описания официальных документов

О базовой стоимости социального набора: федер. закон от 4 февраля 2011 № 21-ФЗ // Российская газ. - 2011. - 11.02. - С. 4.

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395 // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2003. - Ст. 4660.

Книги / учебники, учебные пособия с одним автором

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

Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие / В. Г. Игнатов. - Ростов-н/Д.: СЗАГС, 2011. – 319 с.

Книги (учебники, учебные пособия) с двумя авторами

Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. - СПб.: Знание, 2012. – 232 с.

Игнатов, В. Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность / В. Г. Игнатов, В. К. Белолипецкий. - Ростов-н/Д.: МарТ, 2014. – 252 с.

Книги / учебники, учебные пособия трех авторов

Аяцков, Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д. Ф. Аяцков, С. Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков; РАН при Президенте РФ. ПАГС. - Саратов: ПАГС, 2011. – 135 с.

Кибанов, А. Я. Управление персоналом: регламентация труда: учеб. Пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. - М.: Экзамен, 2010. – 575 с.

Книги / учебники, учебные пособия четырех и более авторов (описываются под заглавием) (см. ниже)

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. - М.: Приор, 2014. – 189 с.

Многотомные издания

Документ в целом:

Гиппиус, З.Н. Сочинения : в 2 т. / З.Н. Гиппиус. – М.: Лаком- книга: Габестро, 2011.

Отдельный том:

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 1. Детские болезни / В. Д. Казьмин. – М. : АСТ : Астрель, 2013. – 503 с.

Книги, описанные под заглавием

Под заглавием описываются документы, когда автор документов не указан, а также сборники, справочники и другие документы.

Управление персоналом: учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. – 511 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] - Минск: УП «Технопринт», 2012. – 387 с.

Словари и энциклопедии

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. - М.: Академический Проект, 2003. – 588 с.

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 1999. – 940 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. - М.: Экономика, 2000. - 1055 с.

Статьи из сборников

Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин // Практический менеджмент персонала. - М.: Юрист, 2013. - С. 395-414.

Проблемы регионального реформирования / под ред. А. Е. Когут // Экономические реформы. - СПб.: Наука, 2012. - С. 79-82.

Статьи из газет и журналов

Козырев, Г. И. Конфликты в организации / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. - 2011. - № 2. - С. 136-150.

Громов, В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. - 2012. - 2 марта. - С. 2.

Библиографическое описание электронных ресурсов

(Автор (если есть). Заглавие [Электронный ресурс]: Сведения об издании (если есть). – Обозначение вида ресурса. – Место издания, издатель, дата издания (если есть). – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц: другие физические характеристики; размер + сведения о сопроводительном материале (если есть). - Режим доступа: электронный адрес (для ресурсов Интернет).

Примеры библиографического описания электронных ресурсов локального доступа.

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 2013. – 1 опт. диск (CD-ROM).

Цветков, В. Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс] : для студентов заоч. формы обучения геодез. и др. специальностей / В.Я. Цветков. — Электрон. дан. и прогр. — М.: МИИГАиК, 2011. — 1 дискета.

Примеры библиографического описания электронных ресурсов удаленного доступа.

Единый архив социологических данных [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://sofist.socpol.ru>.

Рощина, Я.М. Дифференциация стилей жизни россиян в поле досуга [Электронный ресурс]. - Экономическая социология. - 2013. - Т. 8. - № 4. - С. 23–42. – Режим доступа: <http://ecsoc.msses.ru/issues/2010-8-4/index.html>.

Пример оформления библиографического списка приведен в приложении 7.

Также обязательным требованием к работам является **наличие в них самой свежей судебной практики**.

Для поиска научной информации, в том числе материалов судебной практики, студентам рекомендуется использовать справочно-правовые системы «Консультант Плюс». Можно также использовать материалы практики, опубликованные в юридических журналах, специальных сборниках, бюллетенях, например «Бюллетень Верховного Суда РФ», «Бюллетень Минюста России», «Вестник Высшего арбитражного суда РФ» и т.д.

Следует отметить, что на официальном сайте СПС «Консультант Плюс» (<http://base.consultant.ru/cons>) в нерабочее время и по выходным дням, как правило, открыт доступ к полным версиям большинства банков данных законодательства и судебной практики.

Критерии оценки знаний

Качество ВКР определяется по следующим основным показателям.

1. Соответствие темы исследования содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.
2. Логичность структуры и содержания работы, полнота раскрытия темы исследования, степень достижения поставленных целей и задач.
3. Полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования, качество проведенных расчетов.
4. Умение систематизировать и обобщать факты на основе современных методов и научных достижений.
5. Достоверность и объективность результатов работы, использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального опыта; логические аргументы; пробация в среде специалистов - практиков, преподавателей, исследователей и т.п.
6. Возможность использования результатов в профессиональной практике для решения научных, творческих, организационно-управленческих, образовательных задач.
7. Содержание отзывов на работу.
8. Навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями, качество представленного графического материала, навыки владения компьютерной техникой в процессе выполнения и защиты дипломной работы.
9. Уровень теоретической, научной и практической подготовки студента-выпускника, умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам ВКР, глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов ГЭК.

При определении окончательной оценки по результатам защиты ВКР учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу работы;
- ответы на вопросы комиссии;
- отзыв руководителя.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «Отлично» выставляется за работу, которая:

- носит исследовательский или научный характер;
 - имеет грамотно изложенную теоретическую главу;
 - имеет логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, имеющими практическую значимость;
 - написана грамотным литературным языком, тщательно выверена;
 - научно-справочный аппарат и оформление соответствуют действующим государственным стандартам и методическим рекомендациям по выполнению ВКР;
 - сопровождается достаточным объемом табличного и графического материала;
 - имеет положительные отзывы научного руководителя;
 - при защите студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы;
 - свободно оперирует данными исследования;
 - вносит обоснованные предложения, дает четкие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами ГЭК.
- наличие презентации

Оценка «Хорошо» выставляется за работу, которая:

- носит исследовательский характер;
- имеет грамотно изложенную теоретическую главу с представленным анализом;
- имеет последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако историография проблемы и анализ источников неполный;
- выводы недостаточно аргументированы;
- в его структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера;
- работа имеет положительный отзыв научного руководителя.

При этом при защите работы студент-выпускник:

- показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования;
- вносит предложения по теме исследования;
- без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.
- использует презентацию по работе.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется за работу, которая:

- носит исследовательский характер;
- имеет теоретическую главу;
- базируется на практическом материале, однако в нем просматривается непоследовательность изложения материала;
- историография проблемы и анализ источников подменены библиографическим обзором;
- документальная основа работы представлена недостаточно;
- проведенное исследование содержит поверхностный анализ;
- выводы неконкретны;
- рекомендации слабо аргументированы;
- представлены необоснованные предложения в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности;
- имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

При этом при защите работы студент-выпускник:

- проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы;
- не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы;
- использует презентацию к работе.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если при защите работы студент:

- плохо ориентируется в тексте выступления и очередности демонстрации иллюстрационного материала;
- затрудняется отвечать на поставленные по его теме вопросы или при ответе допускает существенные ошибки, свидетельствующие о незнании теории и практики вопроса;
- в работе и в докладе студента отсутствует информация по предложениям и рекомендациям исследуемой темы;
- не использует презентацию.

Работа, не отвечающая изложенным выше требованиям, (не носит исследовательского характера, не имеет аналитической либо проектной частей, не содержит выводов, либо они носят декларативный характер и пр.) и в которой содержится более 45% плагиата, до защиты не допускается.

Порядок проведения и оценки результатов защиты ВКР

К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой ППССЗ.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Расписание защиты ВКР утверждается не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК.

На защиту ВКР может приглашаться:

- руководитель работы;
- работодатель.

В комиссию до начала защиты представляются следующие документы:

- сводная ведомость о выполнении студентом учебного плана и полученных им оценках по дисциплинам, курсовым работам и практикам;
- зачетка выпускника;
- ВКР (включая - отчет системы «Антиплагиат» в распечатанном и электронном виде, тзв научного руководителя, задание на выполнение работы);
- другие документы необходимые для проведения ГИА.

При подготовке к защите ВКР студент должен составить доклад и согласовать его содержание с руководителем.

Доклад студента продолжительностью 5-7 минут должен включать:

- полное наименование темы работы и обоснование ее актуальности;
- цели и задачи, поставленные студентом;
- краткий анализ предмета и объекта исследования;
- исследования в соответствии с целью и задачами дипломного проекта;
- поиск и принятие решений по улучшению объекта исследования, обоснование их эффективности;
- практическая реализация и апробация разработок;
- заключение о возможности реализации предложений ВКР и их дальнейшее развитие.

Доклад по материалам ВКР должен сопровождаться демонстрацией электронной презентации (файлов формата ppt, swf, видео-файлов).

По окончании защиты, решение принимается большинством голосов членов ГЭК. Решение членов комиссии доводится до сведения студентов в день защиты ВКР. По положительным результатам ГИА комиссия принимает решение о присвоении выпускнику квалификации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дзержинский филиал

Специальность –
Факультет среднего профессионального образования

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему:

«Инвентаризация и переоценка основных средств в организации
на примере Дзержинского филиала ФГБОУ ВО РАНХиГС»

Автор работы:

Студент(ка) 3 курса, группы
очной формы обучения

Ф.И.О.

Подпись _____

Руководитель работы:

Преподаватель, к.э.н. (звание
указывается при наличие)

Ф.И.О.

Подпись _____

Декан факультета:

Бикмаева Анастасия Владимировна

Подпись _____

г. Дзержинск, 201 г.

Содержание

Примерное содержание

| | |
|---|----|
| Введение..... | 3 |
| 1 Теоретические основы инвентаризации и переоценки основных средств бюджетных организаций..... | 5 |
| 1.1 Понятие, классификация и оценка основных средств..... | 5 |
| 1.2 Основные цели и виды инвентаризации, подготовка к её проведению..... | 11 |
| 1.3 Переоценка основных средств..... | 17 |
| 2 Анализ процесса инвентаризации и переоценки основных средств в Дзержинском филиале ФГБОУ ВО РАНХиГС..... | 20 |
| 2.1 Характеристика и структура организации..... | 20 |
| 2.2 Методика проведения инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в учете..... | 27 |
| 2.3 Порядок проведения переоценки основных средств учреждения.. | 35 |
| 3 Рекомендации по совершенствованию процесса инвентаризации и переоценки основных средств..... | 38 |
| 3.1 Проблемы совершенствования процесса инвентаризации и переоценки основных средств..... | 38 |
| 3.2 Пути совершенствования процесса инвентаризации и переоценки основных средств в ДФ ФГБОУ ВО РАНХиГС..... | 39 |
| Заключение..... | 42 |
| Библиографический список..... | 44 |
| Приложения..... | 46 |

Введение

Примерное введение

Актуальность темы заключается в том, что основные средства – неотъемлемая часть любой организации, от эффективного и правильного их учёта зависят важные показатели деятельности организации, к примеру, финансовое положение. Основные средства часто составляют главную часть активов предприятия. Информация о них имеет большое значение для характеристики результатов деятельности фирмы.

Правильное определение, оформление, оценка и учёт основных средств в финансово-хозяйственной деятельности организации играет важную роль и напрямую влияет на результаты. Именно для обеспечения достоверных и полных данных бухгалтерского учёта и отчётности организация проводит инвентаризацию имущества.

Инвентаризация – способ проверки соответствия фактического имущества организации с данными бухгалтерского учёта.

Инвентаризация имеет большое значение для сокращения потерь объектов основных средств, предупреждения хищений имущества и т. п. А также содействует укреплению предприятия, предупреждает возможные имущественные потери. Переоценка в организации проводится с целью выявления реальной стоимости объектов основных средств.

Данные инвентаризации нужны для принятия оперативных мер по улучшению работы, а также для уточнения данных бухгалтерского учета.

Объект исследования – бухгалтерия ДФ ФГБОУ ВО РАНХиГС.

Предмет исследования – инвентаризация и переоценка основных средств в Дзержинском филиале ФГБОУ ВО РАНХиГС.

Цель данной работы – анализ процессов инвентаризации и переоценки основных средств и разработка собственных рекомендаций по устранению выявленных недостатков и совершенствованию процессов учёта основных средств в Дзержинском филиале ФГБОУ ВО РАНХиГС.

Задачи:

- дать определение, характеристику и классификацию объектов основных средств;
- определить сущность переоценки и инвентаризации основных средств, рассмотреть её виды и методы, нормативную базу;
- исследовать основные аспекты предприятия и изучить порядок проведения инвентаризации и переоценки основных средств в Дзержинском филиале РАНХиГС;
- предложить рекомендации по совершенствованию процессов учёта основных средств в Дзержинском филиале РАНХиГС.

В процессе исследования применялись **методы** – сбор данных, теоретический анализ, наблюдение, описание, систематизация и прогноз.

Практическая значимость заключается в доведении теоретических и практических выводов до конкретных рекомендаций по усовершенствованию процесса инвентаризации основных средств, что приведёт к возможности использования их в современных условиях.

1 Инвентаризация и переоценка основных средств

1.1 Понятие, классификация и оценка основных средств

Каждый новый раздел начинается с нового листа, подразделы идут друг за другом

Основные средства представляют собой совокупность средств труда, которые создают материально-техническую основу производственно-хозяйственной деятельности организации.

Согласно положению по бухгалтерскому учёту ПБУ 6/01 «Учёт основных средств» актив принимается к учёту в организации как основное средство, если выполняются одновременно условия:

- 1) объект предназначен для использования в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг, для управленческих нужд организации либо для предоставления организацией за плату во временное владение и пользование или во временное пользование;
- 2) объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- 3) организация не предполагает последующую перепродажу данного объекта;
- 4) объект способен приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

Классификация основных средств¹.

По составу и назначению основные средства подразделяются на следующие группы:

- 1) земельные участки – переданные организации в собственность участки земли;
- 2) объекты природопользования – лесные и водные, месторождения полезных ископаемых, которые переданы организации в собственность;

¹ Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (ред. от 29.03.2017)

3) здания – архитектурно-строительные объекты, которые создают условия для труда, обслуживания населения и хранения материальных ценностей (склады, производственные корпуса); в их состав также входят: система отопления, газопровод, водопровод, канализация, вентиляция, лифты, сигнализация и др.

1.2 Основные цели и виды инвентаризации, подготовка к её проведению

подразделы следуют друг за другом

Значимым этапом подготовки к успешному составлению бухгалтерского отчёта за год является качественное и оперативное проведение инвентаризации основных средств и другого имущества организации.

Инвентаризация – способ бухгалтерского учёта, который представляет собой процедуру периодической проверки и подтверждения документально наличия, состояния и оценки имущества и обязательств организации, проводимую для подтверждения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности².

Инвентаризация основных средств проводится не реже одного раза в 2-3 года, но, как правило, точные сроки устанавливает руководство организации. Инвентаризация основных средств в бюджетном учреждении проводится в отчётном году не ранее 1 ноября.

¹ Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

2 Анализ процесса инвентаризации и переоценки основных средств в Дзержинском филиале ФГБОУ ВО РАНХиГС

Каждый новый раздел начинается с новой страницы

2.1 Характеристика и структура организации

Дзержинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (сокращенное наименование – Дзержинский филиал РАНХиГС) — структурное подразделение Академии, созданное в городе Дзержинске для подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием.

Дата государственной регистрации учреждения: 31.12.2010 год.

Адрес: 606016, Нижегородская область, г.Дзержинск, ул. Черняховского, дом 24 (1 корпус); 606019, Нижегородская область, г.Дзержинск, ул. Студенческая, д. 61 а (2 корпус).

Дзержинский филиал РАНХиГС имеет лицензию на право образовательной деятельности, а также на ведение подготовки бакалавров и специалистов по очной и заочной формам обучения.

Данное учреждение – некоммерческое, созданное в целях удовлетворения образовательных, научных, социальных, культурных потребностей граждан и общества.

Заключение

В данной работе на примере Дзержинского филиала ФГБОУ ВО РАНХиГС были рассмотрены процессы инвентаризации и переоценки основных средств.

В теоретической части были рассмотрены основные понятия, порядок проведения, виды и основные цели инвентаризации, а также порядок проведения переоценки основных средств.

Основные средства – неотъемлемая часть любой организации и от эффективного и правильного их учёта зависят важные показатели деятельности организации, к примеру, финансовое положение, конкурентоспособность. Именно для обеспечения достоверных и полных данных бухгалтерского учёта и отчётности организация проводит инвентаризацию имущества.

Инвентаризация – способ проверки соответствия фактического имущества организации с данными бухгалтерского учёта.

Основная цель проведения переоценки основных средств – определение реальной стоимости объектов основных средств с учётом их рыночных цен и условий воспроизводства на дату переоценки. Процесс переоценки состоит в пересчёте первоначальной стоимости и исчисленной за период применения амортизационной суммы.

Был проведён анализ процесса инвентаризации и переоценки основных средств в Дзержинском филиале ФГБОУ ВО РАНХиГС – структурном подразделении Академии, созданном в городе Дзержинске для подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием. Данное учреждение – некоммерческое, создано в целях удовлетворения образовательных, научных, социальных и культурных потребностей граждан и общества.

Мы выяснили что, учёт в бюджетных учреждениях имеет много отличий от учёта в коммерческих организациях. Отличия возникают из-за особенностей, имеющих в бюджетном учёте – всё имущество бюджетной ор-

ганизации, её активы и обязательства являются государственной собственностью.

Обеспечение достоверного бухгалтерского учёта и контроля над имуществом учреждения – одна из основных задач бухгалтерии бюджетных организаций. В этом учреждению помогает процесс инвентаризации основных средств. Учреждение осуществляет переоценку индексным способом, чтобы определить реальную стоимость объектов основных средств.

Также важно отметить, что на практике ведение бюджетного бухгалтерского учёта вызывает трудности. Приходится сталкиваться с проблемами при учёте на таких участках, как учёт основных средств. Решить выявленные проблемы можно такими способами, как:

- разработать положения о комиссиях по конкретным операциям, связанным с основными средствами, чтобы обеспечить своевременное и правильное оформление документов;
- вовремя исправлять допущенные в учёте ошибки;
- всем материально ответственным лицам вести описи по объектам имущества, чтобы облегчить подготовку к проведению инвентаризации;
- чаще проводить внутренние проверки имущества;
- и другими способами.

Можно сделать вывод, что инвентаризация и переоценка основных средств являются важными мероприятиями, позволяющими оказывать существенное влияние на многие параметры хозяйственной деятельности и осуществлять контроль полноты и достоверности бухгалтерских данных.

Так как всё в современное время автоматизировано, то процессы инвентаризации и переоценки основных средств в данном учреждении довольно хорошо налажены.

Библиографический список

Не менее 30 источников и не более 40

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ. – СПС «Консультант плюс».
2. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
3. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (ред. От 29.03.2017).
4. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».
5. Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
6. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. От 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
7. Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств».
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01.
9. Устав РАНХиГС
10. Положение о Дзержинском филиале РАНХиГС

При необходимости добавляются приложения в общий объем работы не включается.

Оформление рисунков

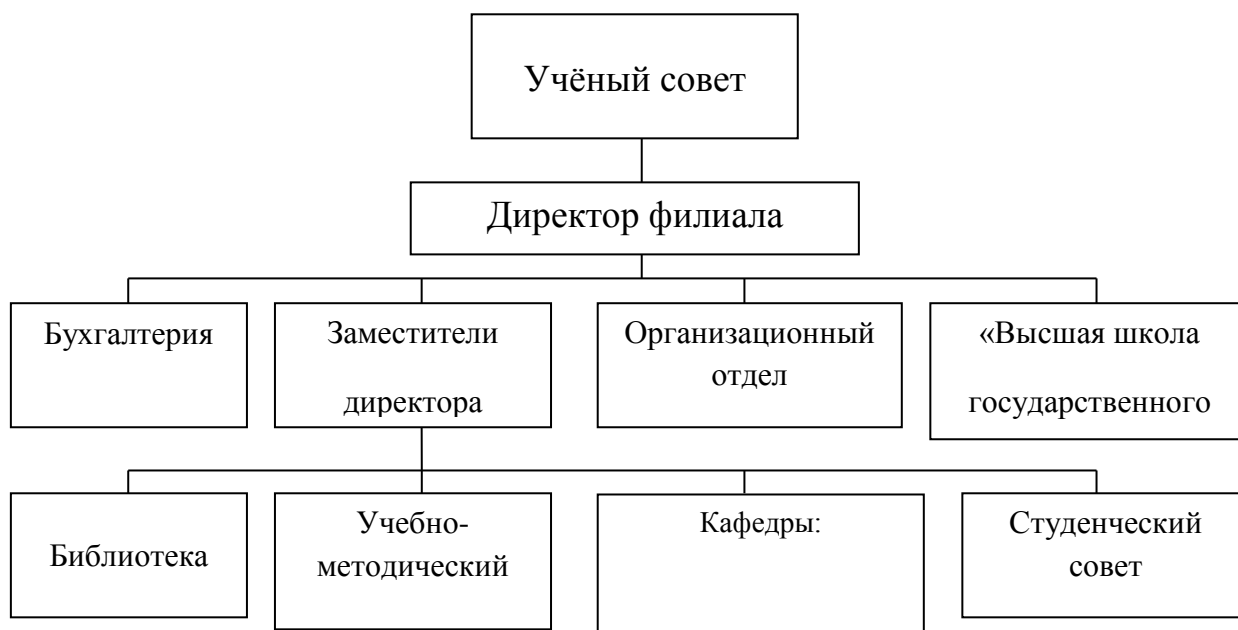


Рисунок 1 – Организационная структура учреждения

Оформление таблиц

Таблица 1

Виды оценок основных средств

| | |
|-------------------|--|
| Первоначальная | Сумма фактических затрат организации на приобретение, сооружение и изготовление, за исключением НДС и иных возмещаемых налогов |
| Восстановительная | Денежные средства, израсходованные на капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию основных средств |
| Остаточная | Разница между первоначальной (восстановительной) стоимостью и суммой начисленного износа |
| Балансовая | Стоимость объекта по данным бухгалтерского учёта организации |
| Рыночная | Текущая стоимость основных средств, которая определяется под влиянием факторов экономики (инфляции, дефляции, прогресса) |

Оформление формул

$$y = \sqrt{2x - \sin 2x} \quad (1)$$

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дзержинский филиал**

Специальность –
Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СПО
_____ А.В.Бикмаева
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу
Студента(ки) группы (за)очной формы обучения

Ф.И.О.

1. Тема выпускной квалификационной работы:

Инвентаризация и переоценка основных средств в организации на примере Дзержинского филиала ФГБОУ ВО РАНХиГС

2. Цель исследования:

Анализ процессов инвентаризации и переоценки основных средств и разработка собственных рекомендаций по устранению выявленных недостатков и совершенствованию процессов учёта основных средств в Дзержинском филиале ФГБОУ ВО РАНХиГС.

3. Задачи исследования:

3.1. Дать определение, характеристику и классификацию объектов основных средств;

3.2. Определить сущность переоценки и инвентаризации основных средств, рассмотреть её виды и методы, нормативную базу.

3.3. Исследовать основные аспекты предприятия и изучить порядок проведения инвентаризации и переоценки основных средств в Дзержинском филиале РАНХиГС.

3.4. Разработать рекомендации по совершенствованию процессов учёта основных средств в Дзержинском филиале РАНХиГС.

4. Ожидаемый результат:

Повышение эффективности процессов инвентаризации и переоценки основных средств в учреждении на основе выработанных рекомендаций.

5. Срок сдачи ВКР

«__» _____ 20__ г.

6. Задание составил:

(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)

(подпись руководителя)

«__» _____ 20__ г.

7. Задание принял к исполнению:

(подпись студента)

«__» _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дзержинский филиал**

Специальность –
Факультет среднего профессионального образования

ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу
Студента (ки) группы (за)очной формы обучения
Ф.И.О.

Руководитель ВКР

Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 2017г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дзержинский филиал

СПРАВКА

О самопроверке текстовых документов на наличие неправомерных заимствований в системе «Антиплагиат»

Ф.И.О.

В соответствии с приказом «О внедрении в РАНХиГС системы проверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований» мной была проведена проверка текста выпускной квалификационной работы на тему: «.....».

В соответствии с проведенным анализом оригинальный текст выпускной квалификационной работы на тему: «.....» **составляет %.**

Оставшимся процентам соответствуют: использование в тексте работы наименований учреждений, тексты статистических данных; списков литературы; повторов, в том числе часто повторяющихся устойчивых выражений и специализированных терминов; цитирования текста, выдержек из документов для их анализа.

Распечатка результатов проверки прилагается.

Проверку выполнил: _____

« ____ » _____ 201.....г.