



Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)



Ю.Л. Чернусских

20 21 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
(ДИПЛОМНЫХ РАБОТ)**

38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника операционный логист

(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся основное общее образование

(основное / среднее общее образование)

Вид подготовки базовый

(базовый / углубленный)

Форма обучения очная, заочная

(очная, заочная)

Год начала подготовки 2021

Орёл 2021

Методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ (дипломных работ) одобрены на заседании кафедры экономики и бухгалтерского учета.

Протокол № 5 от 28.12.2021

Заведующий кафедрой



(подпись)

Н.П. Семейкина
(инициалы, фамилия)

Разработчик:

Заведующий кафедрой



(подпись)

Н.П. Семейкина
(инициалы, фамилия)

1. Общие положения

1.1. Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2014 г. № 834 (далее – ФГОС СПО), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 06-846).

1.2. Настоящие рекомендации устанавливают требования к выбору тематики, организации выполнения и оформлению выпускной квалификационной работы, выполняемой в форме дипломной работы в целях методического сопровождения процедуры проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в АНПОО «РЭПК» по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

1.3. В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа (дипломная работа) (далее - ВКР) является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту ВКР. Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» отводится, как правило, шесть недель, из них на подготовку ВКР - четыре недели и на защиту ВКР - две недели.

1.4. Цель защиты ВКР - установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», соответствующим требованиям ФГОС СПО.

1.5. К ГИА в форме защиты ВКР допускается обучающийся, не имеющий академических задолженностей и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике». Требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

1.6. Подготовка и защита ВКР способствует систематизации,

расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

2. Определение темы выпускной квалификационной работы

2.1. Перечень примерных тем ВКР разрабатывается преподавателями кафедры экономики и бухгалтерского учета, обсуждается и утверждается на заседании кафедры и заседании с участием представителей работодателей по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

2.2. Перечень примерных тем ВКР утверждается приказом директора АНПОО «РЭПК».

2.3. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, а также право предложить собственную тему с обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

2.4. Для выбора темы ВКР или предложения собственной темы обучающийся пишет заявление (Приложение № 1). Закрепление за студентами тем ВКР осуществляется приказом директора АНПОО «РЭПК».

2.5. Для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

2.6. ВКР должна отвечать требованиям актуальности, новизны и практической значимости. Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

2.7. ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе материалов, собранных в период прохождения производственной (преддипломной) практики, а также в период выполнения дипломной работы (проекта).

2.8. При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся дипломной работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;

- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной (преддипломной) практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала по теме ВКР в период ее прохождения.

3. Руководство выпускной квалификационной работой

3.1. Для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

3.2. К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

3.3. В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания к ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;

- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;

- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;

- предоставление письменного отзыва на ВКР.

3.4. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой, подписывается обучающимся, руководителем ВКР и утверждается заведующим кафедрой (Приложение № 3).

3.5. Задание к ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики. Вместе с заданием к ВКР, обучающемуся выдается индивидуальное задание для прохождения производственной (преддипломной) практики, в котором руководитель ВКР указывает материалы, необходимые для написания теоретического и практического разделов работы (Приложение № 4).

3.6. По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом сдает на кафедру.

3.7. В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к

выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

3.8. При необходимости оказания дополнительной консультационной помощи обучающемуся при работе над конкретным разделом ВКР ему может быть назначен консультант. Консультант назначается руководителем специальности из числа преподавателей профильных дисциплин. В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

4. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

4.1. Оформление ВКР должно соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу "Отчет о научно-исследовательской работе"», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

4.2. Структура ВКР состоит из: титульного листа; задания на ВКР; оглавления; введения; основной части; заключения; библиографического списка; приложений (при необходимости).

4.3. В надписях на титульном листе не допускаются какие-либо сокращения (кроме инициалов), переносы слов; в конце надписей точка не ставится (Приложение № 2).

4.4. Задание к ВКР утверждается заведующим кафедрой экономики и бухгалтерского учета и подписывается обучающимся и руководителем ВКР. В ВКР задание располагается после титульного листа и не нумеруется (Приложение № 3).

4.5. В оглавлении отражается полный перечень заголовков, их соподчинение и последовательность. В нем перечисляются все заголовки разделов (глав) и подразделов (параграфов) в порядке структурного построения выпускной квалификационной работы. Заголовок должен соответствовать содержанию ВКР и быть, по возможности, кратким. Против заголовков в правой части страницы оглавления указывается номер начальной страницы раздела (подраздела). Расстояние между окончанием

заголовка и номером страницы должно быть не менее трех пробелов. В противном случае заголовок переносится на следующую строку. Желательно чтобы оглавление помещалось на одной странице (Приложение № 4).

4.6. Введение – вступительная часть выпускной квалификационной работы. Введение должно содержать: обоснование выбора темы работы, определение ее актуальности и значимости для экономической науки и практики; состояние разработанности изучаемой проблемы и обзор литературных источников по теме со ссылкой на авторов; определение объекта и предмета исследования; определение цели работы и задач исследования; определение метода исследования.

Показателем актуальности выбранной темы могут служить недостаточная проработка отдельных теоретических вопросов темы, наличие в ней дискуссионных проблем, слабые стороны практической реализации, пробелы в действующем законодательстве.

Объект исследования – это явление или процесс реальной действительности либо сфера общественной жизни, на исследование которых направлен научный поиск автора.

Предмет исследования – это часть объекта, отдельный аспект или проблема, которые будут непосредственно исследоваться. Именно предмет исследования определяет тему выпускной квалификационной работы.

Цель исследования – результат, который нужно получить в ходе исследования (например, выявить..., обосновать..., сформулировать..., определить..., раскрыть особенности...).

Задачи исследования определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы решения проблемы по достижению цели исследования (что нужно сделать, чтобы достичь основной цели работы).

Методы исследования – основные приемы и способы, которые использовались при проведении исследования (изучение и анализ научной литературы, анализ нормативных источников, статистический метод, изучение и обобщение практики и т.д.).

Введение должно содержать информацию о состоянии изученности выбранной темы в научной литературе со ссылкой на основные источники и авторов, которые занимались ее исследованием.

Объем введения обычно составляет 2-3 страницы.

4.7. Основная часть ВКР должна состоять из двух глав, каждая из которых разбивается на два-три подраздела (параграфа). Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

В конце каждой главы необходимо сделать краткие выводы, отражающие решение поставленных в данном разделе работы задач.

Содержание работы должно отвечать следующим требованиям. Глава первая – теоретическая. В этом разделе излагаются основные теоретические положения темы и дается их детальный анализ, включающий обобщение

существующих научных точек зрения по теме работы, обзор нормативных источников. Первая глава может занимать до 30% объема основной части ВКР.

Вторая глава ВКР отводится под анализ практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной), и содержит аналитическую и проектную части.

Аналитическая часть должна быть посвящена анализу имущественного состояния предприятия и исследуемого процесса, явления. В ней рассматриваются показатели, характеризующие прямо и косвенно исследуемые процессы, явления, выявляются и классифицируются факторы, влияющие на показатели развития.

В проектной части демонстрируется методика ведения бухгалтерского учета объекта исследования на предприятии, разрабатываются пути совершенствования бухгалтерского учета объекта исследования. Эта глава может занимать до двух третей объема основной части ВКР.

4.8. Не допускается вести изложение от первого лица единственного числа «я считаю...», «по моему мнению...» и т.п. Принято применять множественное число: «по нашему мнению...», «на наш взгляд...», либо «по мнению автора (выпускной квалификационной работы)...». Также возможно использование безличной формы: «следует считать...», «можно согласиться (не согласиться)...» «предлагается следующее...»,

4.9. Использование в ВКР конкретных научных, справочных, нормативных и практических материалов осуществляется в соответствии с правилами оформления цитат и сопровождается оформлением ссылки на источник цитаты. На отдельных правилах цитирования следует остановиться подробнее.

4.9.1. При оформлении точной цитаты (когда переписывается фрагмент чужого текста) ее текст заключается в кавычки.

Например: В своей книге «Система современных обществ» американский социолог Толкотт Парсонс пишет: «Развитие бюрократической организации обыкновено требует, чтобы каждой профессиональной роли соответствовал определенный вид должности...».

4.9.2. При непрямом цитировании (пересказ мыслей других авторов своими словами) кавычки не ставятся, но цитата все равно сопровождается указанием на ее автора.

Например: Описывая способы замещения поста главы государства в зарубежных странах, А.И. Черкасов отмечает, что в мусульманских монархиях Востока женщины исключены из круга престолонаследников.

4.9.3. Если автор ВКР желает что-то выделить в точной цитате, он должен это специально оговорить.

Например: А. Тойнби пишет: «Практика сдачи экзаменов научила меня работать и *при неблагоприятных условиях* (курсив наш. – авт.); и это очень ценная привычка, если хочешь чего-то достичь».

В приведенной цитате авторская оговорка помещена в скобки, сокращение «авт.» (автор) можно заменить своими инициалами.

4.9.4. Все цитаты сопровождаются ссылками на цитируемый источник. В ВКР применяется система подстрочных ссылок со сквозной нумерацией (ссылки помещаются внизу страницы (тогда они называются «сноски»), и их нумерация не начинается на каждой странице заново, а продолжается). Для того чтобы оформить ссылку необходимо поставить в конце цитаты надстрочный знак, обозначающий номер ссылки (¹), а внизу страницы под чертой, отделяющей ссылку от текста (эта линия называется «разделитель»), после аналогичного надстрочного знака библиографическое описание цитируемого источника. Предписанный знак «точка и тире», разделяющий области библиографического описания в сноске, можно заменять точкой, например:

¹Гершунский Б. С. Бухгалтерский учет – М.: Педагогическое общество в России, 2001. – С. 73.

или:

²Гершунский Б. С. Гражданское общество в России: Проблемы становления и развития: пособие для самообразования. М.: Педагогическое общество в России, 2001. С. 73.

4.9.5. Ниже приводится пример оформления библиографической ссылки (сноски).

В своей книге «Система современных обществ» американский социолог Толкотт Парсонс пишет: «Развитие бюрократической организации обыкновенно требует, чтобы каждой *профессиональной* роли соответствовал определенный вид должности...»¹.

¹Парсонс Т. Бухгалтерский учет. – М.: Аспект Пресс, 2001. – С. 39-40.

4.9.6. Шрифт сноски должен быть меньше шрифта основного текста (12 кегль).

4.9.7. Если один и тот же источник цитируется на одной странице работы повторно, то сноска начинается со слов «Там же», а после тире ставится номер страницы:

Например: ² Там же. – С. 45.

Если тот же источник цитируется в дальнейшем на других страницах работы, то в сноске указывается автор работы, а вместо названия записывается «Указ. соч.»:

³ Парсонс Т. Указ. соч. – С. 110.

Если цитируемый текст взят не из первоисточника, то сноска начинается словами: «Цит. по:»

Если цитата представляет собой обобщенный вывод из нескольких источников, то сноска начинается так: «См.:». Это же правило действует, если автор цитаты не упомянут при цитировании.

4.9.8. Цитирование нормативных правовых актов сопровождается оформлением ссылки на источник их официального опубликования. В ссылке точно указывается цитируемая статья (пункт, раздел) правового акта.

Например: В соответствии со ст. 1 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ (в ред. от 19 декабря 2016 г.) «О страховых пенсиях»⁵...

⁵ Собрание законодательства РФ. 2013. № 52 (часть I). Ст. 6965; Собрание законодательства РФ. 2016 (часть I). № 48. Ст. 6725.

В приведенном примере следует обратить внимание на то, что в сноске указан источник не только первого официального опубликования нормативного правового акта, но и источник официального опубликования последних изменений, внесенных в этот акт (действующая редакция).

4.9.9. При повторной ссылке на нормативный правовой акт сноски не оформляются, а название акта приводится в сокращенной форме (без номера и даты издания). Если в сноске автор намеревается сослаться на статьи правового акта, положения которых были процитированы в тексте, то необходимо учесть, что это не допускается по отношению к кодексам и Конституции РФ.

4.9.10. Следует знать, что в сноске можно поместить не только ссылку на процитированный выше источник, но и свои примечания по поводу высказанной в тексте дипломной работы мысли и т.п.

4.10. В заключении ВКР необходимо обобщить все выводы, сделанные в основной части работы. Объем заключения не должен превышать 3-4 страниц печатного текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите ВКР.

Выводы и основанные на них предложения должны отражать:

- обобщения, касающиеся теоретических проблем, поставленных в работе;
- состояние и предложения по совершенствованию бухгалтерского учета по исследованной проблематике;
- состояние и предложения по совершенствованию правового регулирования (законодательства) по исследованной проблематике.

Предложения должны носить конкретный характер, и быть обоснованы.

Выводы, рекомендации и предложения, формулируемые в заключении, могут быть пронумерованы.

4.11. Библиографический список должен отражать собранные, проанализированные и непосредственно использованные автором при выполнении работы научные источники (монографии, учебные пособия, научно-практические издания, научные статьи, материалы научно-практических конференций), нормативные правовые акты, материалы бухгалтерского учета. Библиографический список должен включать не менее 25 наименований.

4.11.1. Оформление библиографического списка подчиняется требованиям следующих актов:

4.11.1.1. Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 6 октября 2000 г. № 253-ст);

4.11.1.2. Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 25 ноября 2003 г. № 332-ст);

4.11.2. Библиографические описания, включаемые в список, рекомендуется располагать в следующем порядке:

Нормативные правовые акты;

Научная и методическая литература.

4.11.3. В разделе библиографического списка «Нормативные правовые акты» помещаются официальные документы, принятые органами власти (государственной, муниципальной) и их должностными лицами, а также международные правовые акты (договоры, конвенции, резолюции международных организаций и т.п.). Акты располагаются в порядке убывания юридической силы. Акты, имеющие одинаковую силу (например, два федеральных закона), располагаются в хронологической последовательности (от более раннего).

4.11.4. В разделе библиографического списка «Научная и методическая литература» источники располагаются в алфавитном порядке.

4.11.5. Далее приводятся примеры библиографического описания источников различных видов. Информацией, по которой составляется библиографическое описание, могут являться: выходные данные книги, данные о номере журнала или газеты, электронный адрес сайта.

Библиографическое описание книги одного автора (включает фамилию и инициалы автора, название книги и дополняющие сведения, ещё раз имя автора после косой черты (это добавочная запись), город, в котором издана книга, и издательство, год издания, кол-во страниц; имя автора):

Кашанина, Т.В. Бухгалтерский учет: учебник / Т.В. Кашанина. – М.: Эксмо, 2007. – 512 с.

В приведенном примере следует обратить особое внимание на расстановку разделительных знаков (запятых, косой черты, тире и др.).

Библиографическое описание книги нескольких авторов (отличается тем, что основной заголовок не содержит имен всех авторов, а только первого из них, остальные же, если их не больше трех, перечисляются в добавочной записи):

Пронкин, С.В. Основы бухгалтерского учета / С.В. Пронкин, О.Е. Петрунина. – М.: Аспект Пресс, 2004. – 414 с.

В приведенном примере следует обратить внимание на то, что сокращения при составлении библиографического описания допускаются в соответствии с Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.12-93 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила" (утв. постановлением Госстандарта РФ от 13 декабря 1994 г. № 308).

Еще один пример описания книги нескольких авторов (если их больше трех):

Бухгалтерский учет: Учебник / А.В. Безруков [и др.]; Отв. ред. А.Н. Кокотов, М.И. Кукушкин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Норма, 2007. – 544 с.

Книга также может выходить «под редакцией», «под общей редакцией» и т.п.

Библиографическое описание журнальной статьи (включает фамилию и инициалы автора, название статьи, название журнала, добавочную запись, год издания, номер, страницы, на которых распложена данная статья):

Черепанов, В.А. Проблемы бухгалтерского учета / В.А. Черепанов // Бухгалтер. – 2005. – № 4. – С. 9-13.

Библиографическое описание газетной статьи (аналогично журнальному, только страницы следует указывать, если газета имеет объем более 8 стр., кроме того, вместо номера можно привести дату издания):

Леонов, В. Бухгалтерский учет малого бизнеса / В. Леонов, И. Шестаков // Российская газета. – 2007. – 16 января. – С. 7.

При описании статей, опубликованных в нецентральных (не в г. Москве) изданиях, после названия журнала (газеты) в скобках следует указать место издания.

При оформлении описания нормативного правового акта желательно иметь представление о том, где и когда этот акт был официально опубликован. Например, нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти официально публикуются в «Российской газете», «Собрании законодательства Российской Федерации» и других изданиях; нормативные правовые акты органов государственной власти Воронежской области с августа 2006 г. официально публикуются в «Собрании

законодательства Воронежской области», а также газетах «Воронежский курьер» и «Молодой коммунар»¹ (до 2006 г., в газете «Коммуна»).

Примеры описания нормативного правового акта:

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 04.08.2014. – № 9. – Ст. 851.

Уголовный кодекс Российской Федерации: принят Гос. Думой 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.

Российская Федерация. Законы. Об акционерных обществах: федер. закон: [принят Гос. Думой 26 дек. 1995 г. № 208-ФЗ] // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 1. – Ст. 1.

Российская Федерация. Президент (1991–1999; Б.Н. Ельцин). Об основных положениях государственной программы приватизации государственных и муниципальных предприятий в Российской Федерации: указ Президента от 22 июля 1994 г. № 1535 // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 13. – Ст. 1478.

Российская Федерация. Правительство. Об утверждении коэффициентов индексации с 1 февраля 2002 г. базовой и страховой частей трудовой пенсии: постановление Правительства от 24 янв. 2002 г. № 42 // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 4. – Ст. 336.

Российская Федерация. Правительство. Об уполномоченном органе в делах о банкротстве и в процедурах банкротства и регулирующем органе, осуществляющем контроль за саморегулируемыми организациями арбитражных управляющих: постановление Правительства от 14 февр. 2003 г. № 100 // Рос. газета. – 2003. – 18 февр. – С. 7–8.

Российская Федерация. Верховный Суд. О подготовке гражданских дел к судебному разбирательству: постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации [от 24.06.2008 № 11] // Бюллетень ВС РФ. – 2008. – № 9. – С 18–22.

Дело Богачева и др. Приговор Московского городского суда от 11 марта 1998 года // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. – 1999. – №3. – С. 10–12.

Пример описания нормативного правового акта как самостоятельного издания:

Конституция Российской Федерации: офиц. текст по состоянию на 1 сентября 2017 г. – М.: Проспект, 2017. – 40 с.

¹ Ст. 6 Закона Воронежской области от 7 июля 2006 г. № 86-ОЗ "О порядке обнародования, опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов государственной власти Воронежской области и о порядке опубликования иной официальной информации".

Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб.: Стаун-кантри, 2001. – 94 с.

4.12. Приложения к ВКР представляют собой справочные материалы, дополняющие, иллюстрирующие ВКР, но помещаемые в конце её и отдельно, чтобы не загромождать основной текст. Приложения, как правило, включают: копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, графики, диаграммы и т.п. Если в работе имеются приложения в тексте выпускной квалификационной работы на них делается ссылка.

Приложения помещают после библиографического списка в порядке их упоминания в тексте ВКР. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». При наличии нескольких приложений каждое из них нумеруется (без знака №), например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок.

При определении требуемого объема ВКР приложения не учитываются.

5. Оформление выпускной квалификационной работы

5.1. Объем ВКР должен составлять не менее 45 страниц печатного текста (без учета библиографического списка и приложений). Текст работы машинописный (компьютерный набор). При этом должны соблюдаться следующие настройки основного стиля:

- размер бумаги – А4.
- поля – левое 30 мм; правое – 10 мм; верхнее и нижнее – по 20 мм;
- шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт.; размер шрифта сносок и нумерации страниц – 12 пт.;
- межстрочный интервал – 1,5;
- абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см.;
- выравнивание – по ширине страницы (кроме заголовков);
- автоматическая расстановка переносов (кроме заголовков).

5.2. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим структурным частям работы: оглавлению, введению, заключению, библиографическому списку, приложениям. Это правило не распространяется на подразделы.

5.3. Заголовки в тексте работы печатаются прописными буквами и выделяются жирным шрифтом (**ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ**).

Между заголовком и последующим текстом пропускается одна строка. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и подразделов.

Между последней строкой текста подраздела (параграфа) и заголовком следующего подраздела (параграфа) пропускаются две строки. Заголовок

располагается по центру строки. Переносы в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. Если заголовок располагается на нескольких строках, то расстояние между ними должно быть таким же, как в тексте.

Не рекомендуется оставлять заголовок внизу страницы, если под ним для текста остается менее двух строк (висящая строка).

5.4. Страницы нумеруются. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не ставится. Задание к ВКР в общую нумерацию не включается. Номера страниц проставляются в текстовом редакторе MS Word автоматическим способом. Норме страницы должен быть расположен по центру верхнего края страницы и обозначается только цифрами, без дополнительных символов.

5.5. Между титульным листом и оглавлением ВКР вкладывается лист задания к ВКР. В общую нумерацию он не включается, но переплетается вместе со всей ВКР.

5.6. Рисунки, чертежи, схемы, графики и фотографии в тексте ВКР должны быть выполнены в графическом редакторе или в другом специальном программном обеспечении. Выполнение рисунков в редакторе MS Word не допускается. Иллюстративный материал должен быть понятным и информативным, все надписи должны быть хорошо читаемыми.

5.7. Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики и фотографии, используемые в ВКР, размещают непосредственно после их упоминания в тексте и отделяют от основного текста строкой отступа до и после. На каждый рисунок даются ссылки и необходимые пояснения, слово «рисунок» пишется сокращенно в тех случаях, когда рядом стоит цифра (например, «из рис. 3 следует...»), при отсутствии цифры слово «рисунок» пишется полностью (см. рисунок). То же для других элементов.

5.8. Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики и фотографии в тексте должны иметь сквозную нумерацию. Допускается сквозная нумерация в пределах одного раздела. Номер, подпись и пояснения к рисункам, схемам и таблицам должны быть выполнены на лицевой стороне листа (там же, где рисунок). Надпись «Таблица» выполняется справа над таблицей, через пробел указывается номер таблицы (например, Таблица 1.2), наименование таблицы указывается на строку ниже, выравнивание по центру, точка в конце не ставится. Подписи под рисунками, чертежами, графиками, фотографиями выполняются по центру под чертежами, графиками, рисунками и фотографиями (Рис. 1.2. Наименование).

5.9. Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы в форме единственного числа, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной (заглавной) буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится.

5.10. В случае разрыва таблицы на несколько страниц на следующей странице в верхнем левом углу пишется: «Продолжение табл. 1.1» или

«Окончание табл. 1.1» без указания названия таблицы, в верхней строке таблицы на новой странице дублируется «шапка» с названиями или номерами столбцов.

5.11. Формулы, используемые в тексте ВКР, оформляются при помощи встроенных или специальных редакторов формул тем же шрифтом, что и основной текст ВКР, и должны иметь сплошную нумерацию в пределах разделов, номер указывается в круглых скобках, выравнивается по правому краю. Формула является частью текста, выделяется соответствующими знаками препинания и выравнивается по центру. Все символы, используемые впервые, должны быть описаны непосредственно после формулы.

5.12. При составлении перечней в зависимости от сложности следует выбирать маркированный или нумерованный список. Маркированный список оформляется в случае одноуровневого перечня, в качестве маркера ставится знак «—» (через меню «Маркеры» в редакторе MS Word), использование других маркеров не допускается. Нумерованный список применяется для многоуровневого перечня (через меню «Нумерация» в редакторе MS Word) и может оформляться двумя способами.

5.12.1. Первый способ: номер в списке отделяется точкой, после чего элемент списка (фраза, символьное обозначение и т.д.) пишется с заглавной буквы; в конце каждого элемента списка ставится точка;

5.12.2. Второй способ оформления перечня: номер в списке отделяется скобкой, после чего фраза (элемент перечня) пишется с маленькой буквы; элементы перечня отделяются друг от друга точкой с запятой «;», в конце последнего элемента ставится точка.

5.13. Следует обращать внимание на то, чтобы начальные слова каждого элемента списка были согласованы между собой в роде, числе, падеже.

5.14. Также все элементы списка должны быть согласованы в роде, числе и падеже со словами (или словом) в предваряющем перечень предложении, после которого стоит двоеточие.

5.15. Текст ВКР распечатывается на одной стороне стандартного листа офисной белой бумаги формата А4.

5.16. Оформленная выпускная квалификационная работа должна быть переплетена в твердый переплет.

6. Рецензирование выпускных квалификационных работ

6.1. Выполненная выпускная квалификационная работа подлежит обязательному внутреннему или внешнему рецензированию. Рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

6.1.1. Внешнее рецензирование проводится специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.;

6.1.2. Внутреннее рецензирование проводится преподавателями

профильных дисциплин, владеющими знаниями по теме ВКР.

6.2. Рецензенты ВКР определяются не позднее чем за месяц до защиты.

6.3. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

6.5. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы.

6.6. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

7. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

7.1. К защите ВКР допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

7.2. Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании кафедры, готовность к защите определяется заведующим кафедрой. Кафедра имеет право провести предварительную защиту ВКР.

7.3. Допуск обучающихся к защите ВКР осуществляется приказом директора АНПОО «РЭПК» не позднее, чем за 1 неделю до начала итоговой аттестации.

7.4. Защита производится экзаменационной комиссией (далее – ЭК) на открытом заседании с участием не менее двух третей ее состава. Решения ЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ЭК является решающим.

7.5. Решение ЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ЭК и хранится в архиве Колледжа. В протокол записываются: итоговая оценка ВКР, решение о присуждении квалификации и особые мнения членов комиссии.

7.6. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ЭК по согласованию с членами ЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 7-10 минут), зачитывание отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ЭК.

7.7. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал (раздаточный материал, презентации),

иллюстрирующий основные положения ВКР.

7.8. При определении оценки по результатам защиты ВКР учитываются: качество содержания и оформления ВКР, качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

7.9. Результаты защиты ВКР объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ЭК. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.9.1. Оценка «отлично» выставляется, если:

содержание ВКР, представленной на защиту, отвечает заявленной теме, цель, сформулированная во введении к работе, достигнута, все исследовательские задачи полностью решены, работа логично структурирована и имеет научно-практический характер, автор грамотно использует специальную терминологию;

оформление ВКР отвечает установленным требованиям (допускаются незначительные недочеты оформления);

ВКР получила положительные отзывы научного руководителя и рецензента;

на защите ВКР обучающийся показал глубокое знание темы работы, свободно ориентируется в источниках по теме работы, использовал различные средства демонстрации (презентация, раздаточный материал), правильно и без затруднений ответил на вопросы, поставленные членами ЭК.

7.9.2. Оценка «хорошо» выставляется, если:

содержание ВКР, представленной на защиту, отвечает заявленной теме, цель, сформулированная во введении к работе, достигнута, однако предлагаемые решения исследовательских задач не достаточно обоснованы либо решены не полностью, работа имеет в целом логичную структуру и научно-практический характер, автором допускаются незначительные ошибки в использовании специальной терминологии;

оформление ВКР отвечает установленным требованиям, хотя имеют место отдельные недочеты оформления;

ВКР получила положительные отзывы научного руководителя и рецензента;

на защите ВКР обучающийся показал хорошее знание темы работы, использовал различные средства демонстрации (презентация, раздаточный материал), без особых затруднений и ошибок ответил на вопросы, поставленные членами ЭК.

7.9.3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

содержание ВКР, представленной на защиту, отвечает заявленной теме, однако исследовательские выводы и предложения необоснованны, структура работы в целом логична, но внутри параграфов материал излагается непоследовательно, обучающимся допущены терминологические и фактологические ошибки и неточности;

оформление ВКР в целом отвечает установленным требованиям,

хотя имеют место отдельные недочеты оформления;

в отзывах на ВКР научного руководителя и рецензента имеются замечания к содержанию и оформлению работы;

на защите ВКР обучающийся показал слабое знание темы работы, ответ на вопросы, поставленные членами ЭК, демонстрируют неуверенность, содержат неточности, или недостаточно аргументированы.

7.9.4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

содержание ВКР, представленной на защиту, не раскрывает заявленную тему, исследовательская цель не достигнута или даже не сформулирована, исследовательские выводы и предложения необоснованны или полностью отсутствуют, структура работы нелогична, материал излагается непоследовательно, материал работы неактуален;

оформление ВКР имеет значительные ошибки оформления;

в отзывах на ВКР научного руководителя и рецензента имеются существенные замечания к содержанию и оформлению работы;

во время защиты ВКР обучающийся показывает неуверенность и слабое знание темы работы, отказывается ответить на вопросы, поставленные членами ЭК, демонстрационный материал обучающимся не подготовлен.

7.10. Обучающиеся, не прошедшие ИА или получившие на ИА неудовлетворительные результаты, проходят ИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ИА впервые. Повторное прохождение ИА для одного лица назначается не более двух раз.

Приложение № 1. Форма заявления на
выбор темы ВКР

Заведующему кафедрой _____

студента(ки) _____ курса
_____ формы обучения
очной/заочной

специальности

«_____»

(Фамилия,

имя отчество)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ_____
ДатаО закреплении темы выпускной
квалификационной работыПрошу закрепить меня за кафедрой для выполнения выпускной
квалификационной работы на тему «_____»
_____»под научным руководством _____
(Ф.И.О. преподавателя)_____
(Личная подпись)

Приложение № 2. Образец заявления на
выбор темы ВКР

Заведующему кафедрой права и
организации социального обеспечения
студента(ки) 3 курса
очной формы обучения
очной/заочной
специальности «Операционная
деятельность в логистике»
Иванова
(Фамилия,
Ивана Ивановича
Имя Отчество)
Тел. 8-000-000-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ00.00.2018

Дата

О закреплении темы выпускной
квалификационной работы

Прошу закрепить меня за кафедрой для выполнения выпускной
квалификационной работы на тему «Управление запасами организации
розничной торговли» под научным
руководством Петрова Петра Петровича.
(Ф.И.О. преподавателя)

Подпись

(Личная подпись)

**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)**

КАФЕДРА *{НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ}*

Специальность «*{Наименование специальности}*»

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)**

*{Тема ВКР}**

Выполнил**:

обучающийся *{n}* курса
{форма} формы обучения

(Подпись)

Имя Отчество Фамилия

Руководитель:

(Подпись)

И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой:

(Подпись)

И.О. Фамилия

Воронеж

2021

** На титульном листе изменяется только данный промежуток между темой ВКР и данными обучающегося, руководителя и заведующего кафедрой. Все остальные промежутки сохраняются. Год защиты работы должен быть размещен на последней возможной строке титульного листа.*

*** Женский род не используется.*

**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)**

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Специальность «Операционная деятельность в логистике»

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)**

Управление запасами организации розничной торговли

Выполнил:

обучающийся 3 курса

заочной формы обучения

_____ Иван Петрович Алексеев
(Подпись)

Руководитель:

_____ Б.Б. Борисов
(Подпись)

Заведующий кафедрой:

_____ С.В. Мартынов
(Подпись)

**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПО «РЭК»)**

Специальность _____
Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(Подпись) (Ф.И.О)

« ____ » _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
(ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ)**

(Фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

1. Тема дипломной работы: « _____ ».

2. Перечень подлежащих разработке вопросов:

- 1)
- 2)
- 3)

...

3. Календарный план:

№ п/п	Этапы выполнения дипломной работы	Сроки отчета о выполнении задания	Отметка о выполнении задания
1			
2			
3			
...			

Дата выдачи задания _____

Обучающийся _____
(Подпись)

Руководитель _____
(Подпись)

4. Сроки сдачи дипломной работы

Назначенный срок сдачи дипломной работы	Реальный срок сдачи дипломной работы

Обучающийся _____
(Подпись)

Руководитель _____

(Подпись)

Приложение № 6. Образец задания к ВКР

**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПО «РЭК»)**

Специальность «Операционная деятельность в логистике»
Кафедра экономики и бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(Подпись) (Ф.И.О)
« ____ » _____ 2021 г.

**ЗАДАНИЕ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
(ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ)**

Иванова Ивана Ивановича

(Фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

1. Тема дипломной работы: «Учет и анализ материалов».
2. Перечень подлежащих разработке вопросов:
 - 1) теоретические аспекты учета и анализа материалов;
 - 2) анализ финансово-хозяйственной деятельности организации;
 - 3) пути совершенствования бухгалтерского учета материалов.
3. Календарный план

№ п.п.	Этапы выполнения дипломной работы	Сроки отчета о выполнении задания	Отметка о выполнении задания
1	Составление плана дипломной работы	до 15 января	<i>выполнено</i>
2	Сбор и анализ источников информации по теме дипломной работы	до 20 марта	<i>выполнено</i>
3	Написание текста дипломной работы с учетом материалов производственной (преддипломной) практики	до 30 мая	<i>выполнено</i>
4	Доработка дипломной работы в соответствии с замечаниями руководителя	до 05 июня	<i>выполнено</i>
5	Подготовка к защите (подготовка доклада, раздаточного материала и т. п.)	до 10 июня	<i>выполнено</i>

Дата выдачи задания _____

Обучающийся _____
(Подпись)

Руководитель _____
(Подпись)

4. Сроки сдачи дипломной работы

Назначенный срок сдачи дипломной работы	Реальный срок сдачи дипломной работы
<i>05.06.2021</i>	<i>05.06.2021</i>

Обучающийся _____
(Подпись)

Руководитель _____
(Подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ*

Введение.....	<i>n</i>
Глава 1. {Название главы}	<i>n</i>
1.1. {Название пункта}	<i>n</i>
1.2. {Название пункта}	<i>n</i>
1.п. {Название пункта}	<i>n</i>
Глава 2. {Название главы}	<i>n</i>
2.1. {Название пункта}	<i>n</i>
2.2. {Название пункта}	<i>n</i>
2.п. {Название пункта}	<i>n</i>
Заключение	<i>n</i>
Библиографический список	<i>n</i>
Приложения {при наличии}	<i>n</i>

**Оглавление должно быть создано через функцию Microsoft Office Word «Автособираемое оглавление» или с помощью таблиц. Другие способы запрещаются.*

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	28
Глава 1. Теоретические основы синтетического и аналитического учета материалов на предприятии	30
1.1. Понятие, классификация и оценка запасов	30
1.2. Нормативно-правовое регулирование учета материалов.....	30
1.3. Контроль за использованием материалов.....	32
Глава 2. Действующая практика бухгалтерского учета и анализа выбытия материалов	50
2.1. Организационно-экономическая характеристика.....	55
2.2. Анализ имущественного состояния	60
2.3. Анализ эффективности использования материалов	65
2.4. Порядок ведения синтетического учета материалов.....	70
Заключение	75
Библиографический список	76
Приложение	80

ВВЕДЕНИЕ

Управление материально-производственными запасами одна из важных составных частей производственного управления, состоящая и в организации заключения хозяйственных договоров, и в закупке, доставке и хранении сырья, материалов, комплектующих изделий, а также их учете и контроле за их использованием.

Актуальность темы обусловлена тем, что эффективность деятельности предприятия во многом зависит от правильного определения потребности в материалах. Оптимальная обеспеченность материалами ведет к минимизации затрат, улучшению финансовых результатов, к ритмичности и слаженности работы предприятия. Завышение материалов ведет к замораживанию и омертвлению ресурсов. Кроме всего прочего, это дорого обходится предприятию, поскольку возникают дополнительные затраты на хранение и складирование, на уплату налога на имущество. Занижение материалов может привести к перебоям в производстве и реализации продукции, к несвоевременному выполнению предприятием своих обязательств. И в том и в другом случае следствием является неустойчивое финансовое состояние, нерациональное использование ресурсов, ведущее к потере выгоды.

Целью дипломной работы является изучение теории и практики синтетического и аналитического бухгалтерского учета выбытия материальных ценностей и контроль их использования на исследуемом предприятии.

Для достижения поставленной цели необходимо решить ряд задач:

- 1) Рассмотрение общетеоретических вопросов учета движения материальных ценностей;
- 2) Изучение структуры материальных ресурсов;
- 3) Исследование первичной документации по выбытию материалов;

4) Оценка организации оперативного и бухгалтерского учета выбытия материальных ценностей и контроля за их использованием в исследуемом предприятии;

Цели и задачи определили структуру дипломной работы. Она включает в себя введение, три главы, заключение, библиографический список и приложения.

Первая глава включает в себя обзор нормативно-правовой базы по теме исследования, анализ теоретические вопросов бухгалтерского учета материалов, а также изучение порядка проведения мероприятий по контролю за сохранностью запасов.

Во второй главе проведен анализ финансово-хозяйственной деятельности организации, рассчитаны показатели, характеризующие финансовое состояние организации, а также эффективность использования материалов и изучению бухгалтерского учета материалов в организации, особое внимание уделено вопросу контроля за движением запасов. Кроме того в данной главе предложены конкретные рекомендации по совершенствованию учета в организации.

Методологической основой работы являются труды отечественных и зарубежных ученых экономистов, а также нормативные, инструктивные и законодательные документы и личные исследования.

При написании работы использовались методы анализа, такие как наблюдение, сравнения, цепные подстановки, способ относительных и абсолютных разниц. Базой для написания работы являются данные годовых отчетов ООО «ДвериМастерс» за 2014-2017 гг.

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СИНТЕТИЧЕСКОГО И АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

1.1. Понятие, классификация и оценка запасов

Для осуществления основной деятельности помимо помещения и оборудования и других основных средств предприятию необходимо иметь определенные производственные запасы. Понятие материально-производственных запасов определено Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н (ред. от 25.10.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01".²

Данное положение является основным нормативным документом, регулирующим порядок отражения в бухгалтерском учете операций, связанных с движением производственных запасов на предприятии.

Запасы – это часть имущества, используемая при производстве продукции, выполнении работ и оказании услуг, предназначенная для продажи, используемая для управленческих нужд организации.³

Производственные запасы (сырье, материалы, топливо и др.), являясь предметами труда, обеспечивают вместе со средствами труда и рабочей силы производственный процесс предприятия, в котором они используются однократно. Себестоимость их полностью передается на вновь созданный продукт.

Перед бухгалтерским учетом и контролем за использованием материальных ресурсов на предприятии стоят следующие задачи:

² ПБУ 5/01: приказ Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н: в ред. от 25.10.2010г. // Официально опубликован не был. Режим доступа: справ. - правовая система «КонсультантПлюс»: URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online> (дата обращения: 25 января 2016 г.).

³ Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета / Ю.А. Дараева – М.: ЭКСМО, 2015г. – С.180

- правильное и своевременное документальное отражение всех операций по заготовке, поступлению и отпуску материалов;
- выявление и отражение затрат, связанных с их заготовлением;
- получение достоверной информации об остатках и движении материалов в местах их хранения, определение уровня обеспеченности ими предприятия;
- правильный расчет и списание отклонений по направлениям затрат;
- контроль за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и на всех стадиях движения;
- постоянный контроль за соблюдением установленных норм производственных запасов;
- систематический контроль за использованием материалов в производстве на базе обоснованных норм их расходования;
- контроль за технологическими отходами и потерями и их использованием;
- систематический контроль за выявлением излишних и неиспользованных материалов, их реализация и т. д.

Для правильной организации бухгалтерского учета материалов, важное значение имеет их экономически обоснованная классификация и увязка ее с системой счетов бухгалтерского учета.⁴

В процессе производства материалы используются различно. Одни из них полностью потребляются в производственном процессе (сырье и материалы), другие — изменяют только свою форму (смазочные материалы, краски), третьи — входят в изделия без каких — либо внешних изменений (запасные части), четвертые — только способствуют изготовлению изделий.

В зависимости от назначения материалы подразделяются на группы.⁵

⁴ Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. - Р: Феникс, 2014. - С.334

⁵ Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета — М.: ЭКСМО, 2010. – С.172

- сырье и основные материалы;
- вспомогательные материалы;
- покупные полуфабрикаты;
- возвратные отходы;
- топливо;
- тара и тарные материалы;
- запасные части.

По мнению В.М. Богаченко, сырье и основные материалы — это те предметы, из которых изготавливают продукт. К сырью относят продукцию добывающей промышленности (зерно, полезные ископаемые, скот, продукты животноводства и т. п.). К материалам относится продукция обрабатывающей промышленности (ткань, мука, пластик и т. п.).⁶

Вспомогательными называют материалы, которые используют для воздействия на сырье и основные материалы, для придания продукции определенных потребительских свойств (пищевые красители, вкусовые добавки) или для обслуживания и ухода за орудиями труда (смазочные материалы).

Таким образом, сырье и основные материалы образуют основу создания продукта, они полностью потребляются, изменяя свою первоначальную форму. Основные материалы являются продуктом обрабатывающей промышленности: черные и цветные металлы, ткани и т. д. Вспомогательные материалы, в отличие от основных, не образуют основу продукта. Они могут присоединяться к основным материалам для придания им определенного качества, могут потребляться как орудия труда для поддержания их в рабочем состоянии, могут использоваться для обеспечения нормального хода процесса производства (для ремонта) и т. д.

Покупные полуфабрикаты — это сырье и материалы, прошедшие определенные стадии обработки, но не являющиеся еще готовой продукцией, которые приобретаются у других предприятий и организаций.

⁶ Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. - Р: Феникс, 2014. – С.340

Их роль в производственном процессе идентична роли сырья и основных материалов.⁷ Эти полуфабрикаты и комплектующие изделия могут считаться основными материалами.⁸

⁷ Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета — М.: ЭКСМО, 2010. — С.180

⁸ Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учёт и отчётность: М.: КноРус, 2015. — С.565