

**МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

ТАШКЕНТСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ ИНСТИТУТ

ЮЛДАШЕВА С.Х., АБРАЕВА С.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ
И ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

для студентов по специальности
3400900 «Бухгалтерский учет и аудит»

ТАШКЕНТ 2016

Методические указания по подготовке и выполнению выпускных квалификационных работ. –Т.: ТФИ, 2016. 29с.

Рецензенты:

Заведующий кафедрой «Аудит»

Доцент кафедры «Аудит»

к.э.н., доцент Кузиев И.Н.

к.э.н. Машарипов О.

Данное Методическое указание по подготовке и выполнению выпускных квалификационных работ обсужден на заседании кафедры «Аудит» и рекомендовано на обсуждение на учебно-методическом совете института (Протокол № от 2016 года).

Данное Методическое указание по подготовке и выполнению выпускных квалификационных работ обсужден на Научно-методическом совете Ташкентского финансового института и рекомендована к публикации (декабря 2016 года протокол №).

Председатель Совета

А.Каримов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация выпускников Ташкентского Финансового института завершающим этапом программ высшего профессионального образования. Она обязательна для выпускников, обучающихся по программам первого и второго высшего образования.

Студенты первого и второго высшего образования сдают комплексный квалификационный экзамен и выполняют выпускную квалификационную работу (ВКР).

К Государственной итоговой аттестации допускаются студенты, завершившие полный курс теоретического обучения, успешно выполнившие все требования учебного плана и программ. Комплексный квалификационный экзамен по специальности проводится до защиты выпускной квалификационной работы на отдельном заседании Государственной экзаменационной комиссии. Результаты комплексного квалификационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день проведения после оформления в установленном порядке протоколов заседания Государственной Экзаменационной комиссии.

По результатам Государственной итоговой аттестации выпускников Государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении выпускнику квалификации «экономист» по специальности «Бухгалтерский учет и аудит» и выдаче диплома о высшем образовании. Студенты, не прошедшие в течение установленного срока Государственную итоговую аттестацию, отчисляются из института и получают академическую справку или, по их просьбе, диплом о незаконченном высшем образовании. Ректор института может продлить срок обучения студента до начала

следующего периода работы Государственной экзаменационной комиссии, но не более одного года, если уважительные причины помешали ему пройти аттестационные испытания в установленный срок.

2. ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

2.1. Общие положения

Выпускная квалификационная работа (ВКР), являясь завершающим этапом подготовки специалиста, должна показать его готовность квалифицированно решать теоретические и практические задачи по избранной специальности.

ВКР представляет собой работу исследовательского характера, позволяющую осуществлять решение практических задач, содержащую аргументированные выводы и обоснованные предложения.

Целью ВКР является самостоятельное исследование комплекса взаимосвязанных вопросов, касающихся конкретной экономической проблемы на основе полученных в процессе обучения теоретических и практических знаний.

Основные требования к ВКР:

1. Соответствие содержания работы ее названию, четкая целевая направленность.
 2. Логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме.
 3. Необходимая глубина исследования и убедительность аргументации.
 4. Конкретность представления практических результатов работы.
 5. Корректное изложение материала и грамотное оформление работы.
- Законченная, оформленная и переплетенная ВКР подлежит обязательному рецензированию. Сроки выполнения ВКР, порядок их защиты, критерии оценки утверждаются ученым советом института.

2.2. Выбор темы выпускной квалификационной работы

Выбор темы выпускной квалификационной работы является очень важным моментом и во многом определяет успех ее написания и защиты.

Правильный выбор темы создает необходимые предпосылки для заинтересованной работы выпускника, его удовлетворенности ходом работы и полученными результатами, а также оказывает положительное влияние на профессиональную подготовку студента. Очень важно, чтобы результаты работы могли быть использованы на практике.

Тема выпускной квалификационной работы должна выбираться студентами с учетом их профессиональных интересов и опыта практической работы. Основными требованиями при выборе темы являются: актуальность, непосредственная связь темы выпускной работы с получаемой студентом специальностью, достаточная обеспеченность темы необходимой литературой, возможность использования фактического материала и опыта практической работы.

Студенты могут сами (по согласованию с научным руководителем и зав. кафедрой) предложить темы ВКР, имеющие практическую и теоретическую значимость, но не позднее даты утверждения и закрепления за студентами тем ВКР на соответствующем заседании кафедры.

В названии темы ВКР обязательно должен быть указан хозяйствующий субъект, на базе которого она выполняется.

После утверждения тем приказом ректора внесение изменений в название ВКР не допускается. Названия темы ВКР в приказе, в протоколе ГАК и на титульном листе ВКР должны полностью совпадать.

2.3. Организационные вопросы подготовки выпускных квалификационных работ

Для решения организационных вопросов по осуществлению руководства и консультированию выпускной квалификационной работы студенты закрепляются за соответствующими кафедрами. Вопрос о закреплении решается с участием кафедр, руководства факультета и оформляется распоряжением по факультету.

Выбрав тему ВКР, студент оформляет заявление на имя заведующего кафедрой и передает его на кафедру.

По данным заявления кафедра закрепляет руководителей по ВКР студентов.

Целесообразна такая последовательность организации выполнения ВКР:

1. Подготовка плана и определение структуры ВКР, подбор литературы и фактического материала.
2. Согласование плана выпускной работы, основных направлений, рассматриваемых проблем и практических материалов с научным руководителем, который помогает в составлении плана, дает рекомендации по использованию практических материалов в процессе написания работы.
3. При изучении рекомендуемых законодательных и нормативных актов по теме ВКР возможно использование каталогов библиотеки, информации электронных справочных систем и других источников.
4. Обобщение подобранного материала в соответствии с разделами плана.
5. Анализ фактического материала по избранной теме.
6. Выводы и предложения по проблемам, рассматриваемым в работе, и совершенствованию действующей практики.
7. Обсуждение с научным руководителем результатов и предложений, выносимых на защиту.
8. Доработка отдельных разделов при наличии замечаний научного

руководителя.

9. Оформление выпускной квалификационной работы.

После назначения руководителя, студент уточняет с ним план ВКР и определяет сроки написания отдельных разделов плана. Это оформляется на специальном бланке «Задание по выпускной квалификационной работе студента» .

В бланке задания следует указать главы и параграфы плана, которые, естественно, могут изменяться и уточняться в процессе выполнения работы.

Бланк задания при окончательном оформлении ВКР вкладывается в специальный кармашек, предусмотренный при переплете работы.

Несмотря на возможные изменения плана, обязательным является наличие таких частей, как введение, заключение, библиография. Является также обязательным наличие не менее трех глав в работе.

Структурными элементами ВКР являются:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Библиографический список.
7. Приложения.

Содержание ВКР должно включать названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки должны полностью соответствовать заголовкам глав и параграфов в тексте работы.

Введение. Во введении обосновывается выбор темы, показывается ее актуальность и практическая значимость, дается определение цели и формулируются задачи исследования, обозначается объект, предмет исследования и временной период. Необходимо определить теоретическую и методическую основы ВКР. Следует указать используемые методы анализа, назвать основные группы информационных источников, включая

бухгалтерскую и статистическую отчетность, предлагаемые информационные технологии, а также указать, в чем выразилось личное участие автора (сборе данных, обработке информации, предложении информационных технологий, оценке результатов исследования и т.п.).

Основная часть. Для ВКР достаточно, как правило, трех глав, каждая из которых делится на параграфы. Каждую главу целесообразно завершать краткими выводами, что способствует усилению логики проводимого исследования.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме ВКР и полностью ее раскрывать. Названия глав и параграфов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих необходимую смысловую нагрузку, каждый параграф ВКР должен заканчиваться выводами.

Особое внимание должно быть уделено языку и стилю написания ВКР, свидетельствующим об общем уровне подготовки будущего экономиста, его профессиональной культуре. Необходимо учесть, что редактирование ВКР осуществляется самостоятельно студентом — автором работы.

Первая глава носит общетеоретический характер. В ней рассматриваются работы отечественных и зарубежных авторов, связанные с изучением теории и практики анализируемых в ВКР научных проблем и возможных направлений их решения, дается их оценка, обосновываются собственные позиции студента. В отдельном параграфе анализируется нормативно-правовая база по теме исследования.

Вторая глава имеет аналитический характер. В ней дается организационно-экономическая и финансовая характеристика объекта, на материалах которого выполняется ВКР.

Студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции развития предприятия, вскрывает недостатки и анализирует причины, их обусловившие, намечает пути их возможного устранения. Результаты исследования следует сопровождать графическим и табличным материалом.

Проведенный в данной главе анализ является базой для разработки

конкретных предложений в третьей главе.

Третья глава является практической. В ней студент раскрывает непосредственно тему своей выпускной квалификационной работы на примере конкретного предприятия и разрабатывает предложения по совершенствованию деятельности предприятия в контексте темы ВКР. Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер, позволяющий их реализовать. Необходимо заметить, что студенты обучающиеся по специальности 3400900 «Бухгалтерский учет и аудит» обязательно должны включить в содержание ВКР, несмотря на тему, параграфы, касающиеся как учета и аудита, так и анализа в контексте выбранной темы.

Заключение. В заключении кратко и логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, они должны вытекать из содержания работы и носить обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи ВКР полностью выполнены.

Последовательность изложения выводов должна соответствовать порядку представления материала в тексте работы.

Заключение не должно принимать форму своеобразного реестра или библиографического описания представляемой работы — это должен быть связный, четкий, компактный текст.

Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

Объем заключения составляет примерно 5—7 страниц.

Следует отметить, что в ВКР необходимо обеспечить логическую связь между главами и последовательное развитие основной идеи на протяжении всей работы. Объем основной части ВКР, как правило, составляет 2/3 исследования. Не должно быть диспропорции между объемами глав работы.

Объем каждого параграфа должен быть не менее шести страниц.

Материалы ВКР должны излагаться четко, ясно, последовательно,

соблюдая логичность перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому. В тексте работы необходимо выделять законченную мысль в самостоятельный абзац, применяя для этого «красную строку».

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания ВКР — безличный монолог, т.е. изложение ведется от третьего лица. Не употребляется форма первого и второго лица местоимений единственного числа. Допускается употребление местоимения «мы», подразумевающая автора работы и руководителя.

Во всей ВКР должно быть достигнуто единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Библиографический список содержит не менее 30 наименований литературных источников и должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами.

В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке ВКР и на которые имеются ссылки в основной части работы.

Приложения содержат материалы, не включенные в основную часть ВКР (таблицы, схемы, заполненные формы отчетности, инструкции, распечатки ПЭВМ, фрагменты нормативных документов и т.д.). Указанные материалы включаются в приложения с целью сокращения объема основной части ВКР, страницы его не входят в подсчет общего объема работы.

Конкретный состав приложений, их объем, включая иллюстрационный материал, определяются по согласованию с научным руководителем ВКР. С учетом специфики выбранной темы, в качестве главы (параграфа) в ВКР следует включить вопросы применения средств компьютерных информационных технологий и аналитических методов, используемых в

рассматриваемой предметной области.

Во время написания ВКР студент встречается с руководителем, который оказывает ему помощь в разрешении возникших проблем, осуществляет научно-методическое руководство и контроль за ходом работы, проверку завершённой ВКР, даёт консультации по подготовке к защите в ГЭК. Студент несёт полную ответственность за представляемую к защите ВКР, в том числе за достоверность содержащихся в ней сведений и цифровых данных.

День и время предварительной защиты выпускных квалификационных работ определяется соответствующей кафедрой. На предзащиту студент должен предоставить ВКР, проверенный руководителем.

Руководитель работы доводит до сведения кафедры информацию о работе студента над ВКР и делает вывод о возможности допуска студента к защите.

По завершении ВКР выпускник передаёт работу в указанный срок руководителю, получает его отзыв, а затем рецензию внешнего рецензента.

Рецензия должна содержать оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Важнейшее отличие в оценках между отзывом и рецензией состоит в том, что в отзыве даётся оценка работы студента в период написания ВКР, а также способность студента к такого рода работе, рецензия же даёт оценку непосредственно ВКР.

Полностью готовая ВКР вместе с отзывом и рецензией должна быть представлена студентом за 1 неделю до защиты на кафедру для окончательного контроля и получения подписи заведующего кафедрой на титульном листе ВКР. Отзыв, рецензия в выпускную квалификационную работу не подшиваются, (а вкладываются в специальный кармашек).

3.4. Рекомендации по используемой лексике и фразеологии

В ходе написания работы следует обратить внимание на язык изложения материала, особенно на лексику и фразеологию, морфологию, синтаксис, орфографию и пунктуацию.

Лексика и фразеология определяются избранной темой исследования.

При изложении обязательных требований в тексте применяются слова и словосочетания: «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений применяются — «могут быть», «как правило», «целесообразно», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т. д.

Правильность использования частей речи определяется морфологией.

Существуют некоторые особенности использования в работах существительных, глаголов, местоимений. В одном словосочетании не следует употреблять несколько существительных, стоящих в родительном падеже и не ставить рядом более двух существительных. Например, нецелесообразно употребление следующих конструкций: «особенности динамики показателей доли кредитов...», «проверка правильности формулирования определений понятий...», «облегчение и упрощение процесса производства расчетов по оплате труда...».

Для описания действий следует использовать глаголы. В основном употребляется изъявительное наклонение глагола (например, «рассмотрим»), редко — сослагательное наклонение (например, «рассмотрели бы») и почти совсем не употребляется повелительное наклонение (например, «рассмотрите»).

Для выражения логических связей между частями высказывания используются указательные местоимения «этот», «тот», «такой» (например: «Эти данные служат достаточным основанием для вывода...»). Местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в силу неопределенности их значения в тексте работ не используются.

При написании работы может возникнуть необходимость высказывания автором своего личного мнения по какой-либо проблеме. В современных научных работах стало неписанным правилом, когда автор выступает во множественном числе и вместо «я» употребляет «мы», считая, что выражение авторства как формального коллектива с руководителем придает больший объективизм изложению. Студентам при подготовке ВКР также целесообразно следовать данному правилу. Однако частого употребления местоимения «мы» быть не должно. Поэтому можно использовать конструкции, исключающие употребление этого местоимения: неопределенно-личные предложения (например: «Вначале производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»); формы изложения от третьего лица (например: «Автор полагает...»); предложения со страдательным залогом (например: «Разработан комплексный подход к исследованию...»).

Синтаксис работ имеет свои особенности. Нужно стремиться строить краткие предложения, выражать свои мысли в доступной форме, не допускающей разночтений, использовать грамматические конструкции, предполагающие точное следование нормам связи слов в предложении. Важнейшим средством выражения логических связей являются специальные синтаксические средства, указывающие: последовательность развития мысли («вначале», «прежде всего», «затем», «впоследствии», «во-первых», «во-вторых» и др.); противоречивые отношения («однако», «между тем», «в то время как», «тем не менее», «тогда как» и др.); причинно-следственные отношения («следовательно», «потому что», «поэтому», «благодаря этому», «сообразно с этим», «сообразуясь с», «вследствие этого», «кроме того», «к тому же» и др.); переход от одной мысли к другой («прежде чем перейти к», «обратимся к», «рассмотрим», «остановимся на», «необходимо рассмотреть» и др.); итог, вывод («итак», «таким образом», «значит», «в заключение отметим», «на основе сказанного», «все сказанное позволяет сделать вывод», «подведя итог, следует сказать» и др.).

В качестве средств связи слов могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия («данные», «этот», «такой», «названные», «указанные», «упомянутые», «означенные» и др.). Например: «Посредством использования денежно-кредитного механизма реализуются функции Банка Республики Узбекистан по регулированию экономики. *Данный* механизм включает...». Слова «действительно» или «в самом деле» указывают, что следующий за ними текст предназначен служить доказательством, слова «с другой стороны», «напротив» и «впрочем» готовят к восприятию противопоставления, «ибо» объяснения. Данные и подобные им слова являются указателями, которые предупреждают о поворотах мысли автора. Однако использование таких слов не украшает слог, поэтому злоупотреблять ими не стоит. Для текста работы, требующей аргументации и выявления причинно-следственных отношений, характерны сложные предложения различных видов. В работе чаще следует использовать сложно подчиненные, а не сложносочиненные предложения. Отдельные части сложно подчиненного предложения более тесно связаны между собой, чем части сложносочиненного. Подчинительные конструкции выражают причинные, временные, условные, следственные и другие отношения. Поэтому следует использовать составные подчинительные союзы: «благодаря тому, что», «между тем, как», «так как», «вместо того, чтобы», «ввиду того, что», «оттого, что», «вследствие того, что», «после того, как», «в то время, как» и др.; употреблять производные отыменные предлоги «в течение», «в соответствии с», «в результате», «в отличие от», «наряду с», «в связи с» и др.

Объективность изложения — основная черта работы, которая вытекает из стремления установить научную истину. Отсюда возникает необходимость использования в тексте работ вводных слов и словосочетаний, указывающих на степень достоверности сообщения. Благодаря этим словам тот или иной факт можно представить: как вполне достоверный («конечно», «разумеется», «действительно»), как предполагаемый («видимо», «надо полагать»), как

возможный («возможно», «вероятно»). Обязательным условием объективности изложения материала является указание на то, каков источник сообщения, кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное выражение. В тексте это следует реализовывать посредством использования специальных вводных слов и словосочетаний («по сообщению», «по сведениям», «по мнению», «по данным», «по нашему мнению» и др.). При разработке материала следует добиться отсутствия ошибок в орфографии и пунктуации. Необходимо помнить, что не может быть убедительных рекомендаций, неграмотно написанных и небрежно исполненных. Создание работы в электронном виде позволяет избежать большинства ошибок посредством автоматической проверки правописания. Однако проверка текста компьютером не позволяет выявить случаи пропуска букв в словах при наборе и некоторых других ошибок. Следовательно, после проверки текста на наличие ошибок машиной, материал должен быть прочитан и проверен еще и автором.

Выпускным квалификационным работам присущи определенные стилистические особенности. При написании целесообразно представить, что автор желает поделиться имеющейся информацией и знаниями с людьми, которые этой информацией не располагают. Поэтому качествами, определяющими стиль работы, должны являться точность, ясность и краткость.

Смысловая точность — умение передавать информацию при помощи слов. Неправильно выбранное слово может существенно исказить смысл написанного, дать возможность двоякого толкования. Особенно затрудняет восприятие информации использование мудреной книжной лексики и злоупотребление иностранными словами, которые дублируют русские и, тем самым, неоправданно усложняют текст. Злоупотребление иностранными словами происходит часто как прикрытие неуверенности в своих знаниях. Например, слово «эмбоссировать» можно заменить «выдавливать», слово «детерминировать» — «определять», слово «эмитировать» — «выпускать» и

т.д.

Следует и исконно русские слова употреблять точно, в соответствии с их значением, чтобы не появилось фраз типа: «*Большая половина* авизо осталась не отправленной», «Счетчик банкнот *вооружен* увеличительным стеклом». Очевидно, что половина не может быть большей или меньшей, а счетчик не может вооружаться чем-либо. Информацию следовало изложить, например; следующим образом: «Половина авизо осталась неотправленной», «На счетчике банкнот установлено увеличительное стекло». Следует при необходимости правильно использовать синонимы, не нарушая точности передачи информации. Синонимы нужны в работе для того, чтобы избежать повторений. Но синонимичные слова имеют, кроме сходства, и различия. Терминов-синонимов в одном высказывании быть не должно. Не следует в одном предложении употреблять, например, такие термины, как «деньги» и «денежные знаки».

При написании работы необходимо исключить двусмысленность выражений. Например, двузачна конструкция: «Формы безналичных расчетов, которые осуществляются путем совершения записей по банковским счетам, имеют специфику» (не понятно, что осуществляется путем совершения записей по банковским счетам: безналичные расчеты или их формы).

Ясность — это доходчивость. Практика показывает, что особенно много неясностей возникает там, где авторы вместо точных формулировок употребляют слова и словосочетания с неопределенным или слишком обобщенным значением (например, «надлежащий», «отдельный», «соответствующий» и др.). Если в работе употребляется высказывание типа: «проверяются соответствующие реквизиты документа», то научный руководитель или рецензент, скорее всего, сделает вывод о том, что автор так до конца и не разобрался, какие же реквизиты документа следует проверять. В работах часто употребляется словосочетание «и т. д.» в тех случаях, когда не знают, как продолжить перечисление, или вводится оборот «вполне

очевидно», когда не могут изложить доводы. Обороты «известным образом» или «специальным методом» нередко указывают на то, что автор в действительности не знает, каким образом или методом рассматривать изучаемую проблему.

Причиной неясности текста может стать неправильный порядок слов в предложении. Например, в предложении «Четыре подобных автомата обслуживают несколько тысяч человек» подлежащее не отличается по форме от прямого дополнения и поэтому неясно, кто (или что) является субъектом действия: автоматы или люди, которые их обслуживают. Краткость позволяет избежать ненужных повторов, излишней детализации и словесного мусора. Краткости мешает многословие. Оно проявляется в использовании: лишних слов; слов, не нужных по смыслу; с одним понятием более общего понятия. Многословие чаще всего проявляется в употреблении лишних слов. Например: «Для ведения бухгалтерского учета работник использует *имеющиеся* персональные компьютеры» (если компьютеров нет, то и использовать их нельзя), «Увеличение расходов допускается до *величины* 200 тыс. сум.» (200тыс. сум. и так представляет собой величину). Иногда употребляются в работе слова, ненужные по смыслу. Например: «обслуживаемые клиенты», «эмиссионный выпуск», «интервал перерыва», «акцепт согласия» и др. Такие слова в работе свидетельствуют не только о языковой небрежности, но и указывают на нечеткость представления о предмете рассуждения или о том, что автор не понимает смысла употребляемой терминологии. Употребление с конкретным понятием более общего, который является лишним, имеет место, например, в следующих случаях: «в августе *месяце*», «семь *штук* машин», «*расчетный* платеж», «распределительные финансовые отношения» и т.д.

Часто в работы проникают канцеляризмы в результате использования отыменных предлогов («в деле», «по линии», «за счет», «в части»), которые засоряют текст работы. Например: «В *части* работы с денежной наличностью...», «Б *деле* проведения экономических расчетов...». Грамотнее

следовало построить словосочетания, например, следующим образом: «При работе с денежной наличностью...», «При проведении экономических расчетов...». Краткость проявляется также в употреблении не слишком длинных предложений. Теоретически определять понятия «длинное предложение» и «короткое предложение», наверное, нет необходимости, но употребление следующего предложения уже явно не целесообразно: «Даже при сравнительно небольшом (на начальном этапе деятельности) объеме операций по расчетам заработной платы ее автоматизация повышает эффективность работы, обеспечивает более высокую надежность за счет сочетания различных видов автоматического и визуального контроля, а также дает возможность получения в любой момент времени общей картины текущего состояния дел по каждому работнику». Дочитав до конца такое предложение, читатель уже и забудет, что в начале-то говорилось об операциях по расчету заработной платы.

В выпускных квалификационных работах используются цифровая и словесно-цифровая форма записи информации. Следует помнить, что однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (два подхода, а не 2 подхода). Многозначные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац (такие пишутся словами). Цифрами пишутся числа с сокращенным обозначением единиц измерения: 120 кг, 20 км. В конце обозначений единиц (кг, км и т. д.) точка не ставится. При перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры: 5, 10 и 50 кг. Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными: в 3 разделах, а не в 3-х разделах.

Порядковые числительные в случае обозначения порядковых номеров столетий, партийных съездов и конференций, жилых кварталов пишутся римскими цифрами и падежных окончаний не имеют: XX век, а не XX-й век;

XIX конференция, а не XIX-я конференция. При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз: например – рабочие 1, 2 и 3-го цехов, в 20–30-х годах, но в начале 70-х – 80-е годы.

Завершив написание текста работы, автору следует прочитать всю работу в целом и оценить ее на предмет соответствия составных частей друг другу. Сделать это целесообразно по прошествии нескольких дней после окончания написания текста для того, чтобы получить чувство «дистанции» между своей работой и собой.

При анализе работы на предмет соответствия ее составных частей друг другу следует обратить внимание на то, чтобы указанные во введении формулировки научной новизны, практической значимости были раскрыты в работе. Научная новизна работы раскрывается чаще всего в первой главе.

Практическая значимость работы, как правило, должна раскрываться в третьей (а может быть и в другой (их)) главах (вопросах) работы. Кроме того, раскрытие научной новизны и практической значимости работы должно найти свое отражение в заключении. Следует также обратить внимание на соответствие указанной информационной базы исследования фактически используемому материалу. Если при анализе введения выявляется несоответствие введения основной части, то в целях завершения работы в срок, как правило, корректировке подвергается введение.

При анализе заключения обращается внимание на то, чтобы итоговые выводы по решению всех задач, поставленных во введении, нашли отражение в заключении. Совершенно недопустимо указывать в заключении, что какая-либо из задач не решена. Если такая ситуация имела место, то необходимо либо все же эту задачу решить, либо, если задача не влияет на достижение цели исследования, во введении ее не ставить. Отражение в заключении итоговых результатов по выполнению поставленных задач должно свидетельствовать о выполнении автором целевой установки,

сформулированной во введении. Последнее положение должно также найти отражение в заключении.

3.5. Оформление выпускной квалификационной работы

Оформление работы является одним из критериев ее последующей оценки. Выпускная квалификационная работа выполняется на стандартных листах формата А4 (210x297) машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги через полтора межстрочных интервала. Объем работы не должен быть меньше 90 листов машинописного текста. Табличный материал допускается оформлять меньшим шрифтом. Текст работы размещается на одной стороне листа при вертикальном его расположении с полями: слева - 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу -20 мм. На каждой странице текста размещают 28 - 30 строк. Примечания и сноски размещаются в нижней части страницы, отделяются от текста чертой и нумеруются арабскими цифрами. Требование о свободном поле внизу страницы (20 мм) должно соблюдаться и в этом случае, перенос текста примечаний и сносок на оборот страницы или на следующую страницу не допускается.

Ссылки на источники литературы делаются по тексту в квадратных скобках с указанием страницы. Например: [25, с.55] или [17, с.45-47]

Нумерация листов работы идет сквозная вплоть до приложений. При этом на титульном листе и содержании, которые являются первой и второй страницами, их номера не проставляются.

Введение, каждый раздел (кроме подразделов), заключение, библиографию и приложения начинают с новой страницы. Их заголовки пишутся без подчеркивания заглавными (прописными) буквами, а подразделов строчными. Заголовок главы, параграфа не должен быть последней строкой на странице. Переносы слов в названиях разделов и подразделов не допускают, точку в конце не ставят. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами. Заголовки разделов и подразделов

отделяют друг от друга также двумя интервалами. Все заголовки, указанные в тексте, должны соответствовать названиям разделов и подразделов в содержании квалификационной работы. Абзацный отступ должен быть равен 1,25 пунктов. Цифровой материал квалификационной работы оформляют в таблицах. Они должны в сжатом виде содержать необходимые сведения и легко читаться. Таблицы сопровождаются текстом, который должен содержать их анализ с соответствующими выводами. Таблицы состоят из горизонтальных (строки, ряды) и вертикальных (графы, колонки) делений. Места их пересечения образуют клетки, в которых размещаются цифры. Содержание каждой из них раскрывается заголовками соответствующих строк и граф. Строки, как правило, служат для записи подлежащего таблицы, т.е. объекта или группы объектов, о которых в ней говорится, а графы – для признаков, составляющих сказуемое таблицы и характеризующих ее подлежащее. Таблицы в зависимости от строения подлежащего могут быть простыми (без статистических группировок), групповыми, если подлежащее включает группировку по одному признаку, и комбинированными, если в нем имеются группировки по двум и более признакам. Каждая таблица должна иметь порядковый номер и краткий тематический заголовок, отражающий ее содержание, в одной строке со словом «Таблица» после символа « : ». При этом знак «№» и точка после таблицы не ставятся. Заголовки таблицы и граф начинают с заглавных букв, подзаголовки граф - со строчных. Отдельные слова в них можно заменять буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте квалификационной работы. Заголовки и подзаголовки граф можно выполнять в отличие от текста работы, через один интервал. Примечания к таблице размещают непосредственно под ней. Нумеруют таблицы сквозной последовательной нумерацией в пределах всей работы (до приложений к ней): таблица 1, таблица 2 и т.д. Таблицы размещаются после первой ссылки на них в тексте или наследующей странице. При первой ссылке надо указывать в скобках

сокращенное слово «таблица» (табл.) и порядковый номер (2), а при повторной, кроме того, сокращенное слово «смотри», например, соответственно - (табл. 2) и (см. табл. 2). Располагают таблицы так, чтобы можно было читать их без поворота работы, или с поворотом ее по часовой стрелке, но не наоборот. Размеры таблицы, как правило, не должны превышать стандартного листа. Если она не размещается на одной странице, то ее переносят на следующую страницу. В этом случае пронумеровывают графы ниже их заголовков (подзаголовков) и повторяют эту нумерацию на следующем странице, заголовки граф не указывают. Над перенесенной частью помещают слова «Продолжение табл.» с указанием ее номера.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1: Динамика активов ЕМУП «Автоколонна № 1499» за 2010-2012 гг.

Если страница не полностью занята таблицей или иллюстрацией, то на ней размещают определенное число строк. Не следует включать в таблицу графы «№ п/п» и «Единицы измерения».

При необходимости порядковые номера ставят в начале строк боковика таблицы. Сокращенные обозначения единиц измерения указывают в конце этих строк или заголовков (подзаголовков) граф, отделяя от них запятой, при условии, что все данные соответствующей строки или графы имеют одну размерность. В том случае, когда все показатели таблицы одной размерности, единицу измерения помещают над ней в конце ее заголовка. Если же большинство граф и строк имеют одинаковую размерность, а отдельные из них другую, то единицу измерения указывают как над таблицей, так и в соответствующих графах или строках. Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также и в том случае, когда после целого числа следуют нули, например, 150,0). Показатели могут даваться через тире (30-40; 150-170 и т.д.), со словами «свыше» (св. 60), «от» (от 40), «до» (до 30). Пределы размеров указывают от меньших к большим. Если цифровые или другие данные в таблице не

приводят, то ставят прочерк. Наряду с таблицами в курсовой работе могут использоваться схемы, диаграммы, графики и т.п., которые именуется рисунками. Нумерация рисунков производится так же, как и нумерация таблиц. После номера указывают наименование рисунка и размещают его в отличие от таблицы, не сверху, а внизу. При необходимости приводят под рисунком (выше его наименования) поясняющие данные (условные обозначения, масштабные ориентиры и др.).

Размещают рисунки по тексту сразу после ссылки на них или на следующей странице. Обозначение ссылок и расположение рисунков на листе соответствует требованиям к оформлению таблиц. В тексте работы сокращение слов в названиях таблиц, заголовках ее разделов и подразделов и в подписях под рисунками не допускается. Оно возможно лишь в тех случаях, когда установлено соответствующим стандартом или правилом русской орфографии и пунктуации. Например, и так далее – и т.д.; год (годы) - г. (гг.); тысячи, миллионы, миллиарды - тыс., млн., млрд. Могут применяться также узкоспециализированные сокращения.

При этом необходимо один раз детально расшифровать их в скобках после первого упоминания, а в последующем эту расшифровку не повторять. Нельзя сокращать обозначения единиц физических и стоимостных величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц этих величин в заголовках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы. Если в работе приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической или стоимостной величины, то ее указывают только в конце последнего числового значения. Например, 520, 640, и 725 тыс. сум.

В работе могут указываться формулы. При этом значение каждого символа и числового коэффициента, входящего в формулу, располагают с новой строки непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в ней. Первую строку начинают со слова «где». Двоеточие после него не ставится. Порядок нумерации формул аналогичен нумерации

таблиц и рисунков. Номер формулы заключают в круглые скобки и размещают на правом поле листа на уровне формулы, к которой он относится. В таком виде его указывают и при ссылке в тексте, например «... в формуле (1)». Пример оформления формулы: $A = СК + ФО$ (1)

где А - актив;

СК - собственный капитал;

ФО – финансовые обязательства.

В содержании работы единицы измерения необходимо указывать в соответствии с стандартами и другими общепринятыми правилами (например, веса: грамм - г, килограмм - кг, тонна - т; времени: секунда - с, минута - мин, час - ч; длины: миллиметр - мм, сантиметр - см, метр - м, километр - км; площади: квадратный метр – м², гектар - га; объема: кубический метр – м³; скорости: метр в секунду - м/с, километр в час - км/ч; затраты труда: человеко-час - чел.-ч, человеко-день - чел.-день и т.д. После таких сокращений точку не ставят. Литературные источники располагают и нумеруют арабскими цифрами в последовательности, соответствующей четырехуровневой системе нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет и аудит в Узбекистане:

Конституция, Кодексы, законы Республики Узбекистан, указы Президента, постановления правительства; положения (стандарты) по бухгалтерскому учету (НСБУ), национальные стандарты аудиторской деятельности (НСАД); ведомственные инструкции, указания, рекомендации; рабочие документы организации, формирующие ее учетную политику и т.п. После нормативных документов далее в алфавитном порядке идут описания источников по фамилиям авторов книг (если авторов не более 3-х) или заглавиям книг, изданных под общей редакцией (если авторов 4 и более).

При наличии трех авторов их фамилии и инициалы пишут в той последовательности, в какой они напечатаны на титульном листе книги. Если авторов более трех, то допускается указывать фамилию и инициалы первых трех из них с добавлением слов «и др.». В том случае, когда книга издана под

редакцией, после ее заглавия указывают слова «Под ред.», а затем инициалы и фамилию редактора (редакторов). Заглавие книги, повторность издания и его характеристику (переработанное, дополненное и т.д.) приводят в соответствии с титульным листом литературного источника.

Наименование места издания пишут полностью в именительном падеже, за исключением сокращенных названий двух городов – Ташкент (Т), Москва (М.). Издательство указывают так, как оно напечатано на титульном листе книги. При включении в список литературы статьи из периодического издания (журнала, сборника, газеты) приводят следующие данные: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания и серии (если такая имеется), год выпуска, том и номер издания, страницы, на которых помещена статья.

3.6. Защита выпускной квалификационной работы

Защита ВКР проходит в ГЭК в соответствии с расписанием.

Последовательность защиты ВКР студентами в конкретный день работы комиссии объявляется до начала ее работы.

Студент представляет в день защиты в Государственную экзаменационную комиссию оформленную выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию.

В процессе защиты своей работы студент делает доклад на 5—7 минут.

Доклад должен быть предварительно подготовлен студентом. Лучшее впечатление производит доклад, сделанный без подробного зачитывания текста.

Текстом доклада рекомендуется пользоваться для уточнения каких-то сведений, цифрового материала.

В докладе следует отразить такие моменты:

- актуальность темы;
- цель выпускной квалификационной работы;
- задачи, решаемые для достижения этой цели;

- краткое изложение сути проведенных исследований;
- выявленные недостатки в процессе исследования;
- предложения по устранению недостатков, обращая особое внимание на личный вклад автора;
- дальнейшие возможные направления исследований.

При подготовке доклада следует внимательно ознакомиться с отзывом руководителя и рецензией рецензента. Особое внимание следует уделить отмеченным в них замечаниям и подготовиться к ответу на них.

Выпускник перед защитой должен обязательно представить членам ГЭК раздаточный материал, включающий набор таблиц, отражающих существенные стороны ВКР. Рекомендуется демонстрация с помощью средств вычислительной техники, о чем предварительно сообщается лаборанту кафедры.

В процессе защиты члены комиссии задают выпускнику ряд вопросов, связанных с темой защищаемой работы. Комиссия выносит общую оценку ВКР, принимая во внимание ряд факторов: содержание и оформление работы; содержание отзыва и рецензии, а также оценки, проставленные в них; доклад студента; ответы студента на вопросы.

Выставленные оценки объявляются в этот же день по завершении защиты всех работ. __

График подготовки выпускной квалификационной работы

| Этапы выполнения работ | Сроки выполнение работ в _____ учебном году | | Примечание (подписи руководител я и студента) |
|--|---|-------------|--|
| | Плановые | Фактическое | |
| 1 | 2 | 3 | |
| 1. Выбор и утверждение темы, научного руководителя | Сентябрь | | |
| 2. Составление предварительного варианта плана выпускной квалификационной работа | Октябрь | | |
| 3. Подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме, сбор и обработай информации по предмету исследования, изучение фактического материала организации, на основе которой студент предполагает провести исследование | Октябрь | | |
| 4. Составление окончательного плана выпускной квалификационной работы | Октябрь | \ | |
| 5. Написание и представление каждой главы научному руководителю. | | | |
| - 1 Главы | До 20 декабрь | | |
| - 2 Главы | До 28 февраля | | |
| - 3 Главы | До 10 апреля | | |
| 6. Написание введения и заключение оформление выпускной квалификационной работа | До 30апреля | | |
| 7.Представите работы научному руководителю та оформления отзыва | До 20 мая | | |
| 8. Представление работы на кафедру | До 30 мая | | |

| | | | |
|---------------------|-------------|--|--|
| 9. Публичная защита | До 20 июня. | | |
|---------------------|-------------|--|--|

Научный руководитель

Студент

Основные этапы и график подготовки выпускной квалификационной работы

Выполнение выпускной квалификационной работы состоит из следующих этапов:

1. Выбор студентом темы выпускной квалификационной работы из списка тем, предложений кафедрой (в дальнейшем возможна корректировка темы).
2. Согласование с заведующим кафедрой научного руководителя и его утверждение на заседании кафедры.
3. Согласование темы с научным руководителем.
4. Составление рабочего плана и графика работы.
5. Изучение научной литературы, сбор информации практического характера (в том числе в на предприятиях).
6. Анализ литературных источников, систематизация информации, обработка данных.
7. Корректировка плана работай его согласование с научным руководителем
8. Написание глав и представление каждой главы научному руководителю.
 - 1 Главы, с введением
 - 2 Главы
 - 3 Главы, с заключением
9. Реализация замечаний научного руководителя.
10. Написание введения заключения, списка использованной литературы подготовка приложений (в случае необходимости).
11. Техническое оформление выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями настоящего учебного пособия
12. Представление выпускной квалификационной работы научному руководителю.
13. Подготовка иллюстративных материалов (таблицы, графики, схемы, слайда), необходимых для презентации работы во время публичной защиты.
14. Получение письменного отзыва научного руководителя
15. Предзащита выпускной квалификационной работы и получение допуска на официальную защиту в ГАК.
16. Получение письменной внешней рецензии на выпускную квалификационную работу.

17. Представление выпускной квалификационной работы на кафедру (с отзывом научного руководителя и рецензией) за 4 дня до защиты.
18. Публичная защита выпускной квалификационной работы.