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

АНПОО "РЭПК"
Подписано цифровой подписью: АНПОО "РЭПК"
Дата: 2025.01.11 14:20:58 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Л.А. Полухина
«17» сентября 2026 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

по ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Бухгалтер
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся: Среднее общее образование
(основное/среднее общее образование)

Форма обучения Очная, заочная
(очная, заочная)

Рекомендованы к использованию филиалами АНПОО «РЭПК»

Воронеж 2026

Методические рекомендации разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минпросвещения России от 24.06.2024 № 437 и утверждены на заседании кафедры экономики и бухгалтерского учета.

Протокол от 17 сентября 2026 г. № 2.

Заведующий кафедрой _____ Т.Н. Бойчак
(подпись) (инициалы, фамилия)

Разработчик:
Т.Н. Бойчак, преподаватель

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», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022 N 762.

1.2. Итоговая аттестационная работа (ИАР) представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение содержания определенных проблем, задач и методов их решения по междисциплинарным курсам, входящим в ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта, предусмотренным учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования по (далее - ОП СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Настоящие рекомендации устанавливают требования к выбору тематики, организации выполнения и оформлению итоговой аттестационной работы

1.3. Цель защиты итоговой аттестационной работы – установление соответствия результатов освоения обучающимися ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта соответствующим требованиям ФГОС СПО.

1.4. К защите ИАР допускается обучающийся, не имеющий академических задолженностей по элементам ПМ.02:

Название профессионального модуля, по которому предусмотрен экзамен	Дисциплины, междисциплинарные курсы и практики, входящие в структуру профессионального модуля, и их контрольные формы, по которым не должно быть академических задолженностей
ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	МДК 02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации *дифференцированный зачет*
	МДК 02.02 Технология составления бухгалтерской и налоговой отчетности *дифференцированный зачет*
	МДК 02.03 Основы анализа бухгалтерской и налоговой отчетности *дифференцированный зачет*
	Учебная практика *дифференцированный зачет*
	Производственная практика *дифференцированный зачет*

1.5. Требования к ИАР, а также порядок её защиты и критерии оценивания, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся в первый месяц первого семестра учебного года, в который предусмотрено выполнение ИАР.

2. Определение темы итоговой аттестационной работы

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

2.2. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ИАР, а также право предложить собственную тему с обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ИАР должна соответствовать содержанию профессионального модуля ПМ.02.

2.3. Для выбора темы ИАР или предложения собственной темы обучающийся пишет заявление (Приложение № 1).

2.4. ИАР должна отвечать требованиям актуальности, новизны и практической значимости. Выполненная итоговая аттестационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному и утвержденному кафедрой 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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2.5. ИАР выполняется обучающимся с использованием собранных им лично материалов, в том числе материалов, собранных в период прохождения производственной практики в рамках ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.

2.6. При определении темы ИАР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненных ранее обучающимся исследовательских работ (проектов), если таковые выполнялись в рамках профессионального модуля ПМ.02;
- на использовании результатов выполненных ранее заданий по учебной практике.

Выбор темы ИАР обучающимся осуществляется до начала производственной практики по ПМ.02, что обусловлено необходимостью сбора практического материала по теме ИАР в период ее прохождения.

3. Руководство итоговой аттестационной работой

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

3.2. В обязанности руководителя ИАР входят:

- разработка задания к ИАР;
- разработка совместно с обучающимися плана ИАР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ИАР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ИАР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ИАР 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 ИАР;
- предоставление письменного отзыва на ИАР.

3.3. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой, подписывается обучающимся, руководителем ИАР и утверждается заведующим кафедрой (см. приложения № 5-6).

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

3.5. В отзыве руководителя ИАР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ИАР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ИАР, 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 ИАР к защите.

3.6. При необходимости оказания дополнительной консультационной помощи при работе над конкретным разделом ИАР обучающемуся может быть назначен консультант. Консультант назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей профильных дисциплин. В обязанности консультанта входят:

- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального плана подготовки и выполнения ИАР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

- контроль хода выполнения ИАР в части содержания консультируемого вопроса.

4. Структура и содержание итоговой аттестационной работы

4.1. Структура ИАР состоит из: титульного листа; задания к ИАР; оглавления; введения; основной части; заключения; библиографического списка; приложений (при необходимости).

4.2. В надписях на титульном листе не допускаются какие-либо сокращения (кроме инициалов), переносы слов; в конце надписей точка не ставится; виды надписей и интервалы между ними должны строго соответствовать утвержденной форме титульного листа ИАР (См. приложения № 3-4).

4.3. Задание к ИАР утверждается заведующим кафедрой права и организации социального обеспечения и подписывается обучающимся и руководителем ИАР. В ИАР задание располагается после титульного листа, но не нумеруется и в общий объем работы не включается (См. приложения № 5-6).

4.4. В оглавлении ИАР отражается полный перечень заголовков, их соподчинение и последовательность. В нем перечисляются все заголовки разделов (глав) и подразделов (параграфов) в соответствии со структурой ИАР. Заголовок должен соответствовать содержанию ИАР 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 (См. приложения № 7-8).

4.5. Введение – вступительная часть ИАР. 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; краткий анализ состояния разработанности исследуемой проблемы и обзор нормативных и научных источников (перечисляются авторы, а при необходимости указываются и названия их работ; дается общее указание на нормативные источники, исследованные в работе) по исследуемой теме; общая характеристика строения работы (сколько глав она включает, есть ли приложения).

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 сфера общественной жизни, отдельные аспекты которых исследуются в ИАР. Объектом исследования также является организация, где обучающийся проходил производственную практику. Указание на место прохождения производственной практики в этой части введения является обязательным.

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

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). Задачи исследования формулируются в соответствии с названиями разделов (глав) и подразделов (параграфов) основной части ИАР.

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 3-4 страницы.

4.6. Основная часть ИАР 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 ИАР.

Вторая глава ИАР отводится под анализ практического материала, полученного во время производственной практики, 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 работы.

4.7. В заключении ИАР необходимо обобщить все выводы, сделанные в основной части работы. Результаты исследования должны быть сформулированы в виде теоретических выводов, описания выявленных практических проблем, а также конкретных предложений по устранению указанных недостатков. Объем заключения не должен превышать 3-4 страниц печатного текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите ИАР.

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.

4.8. Общая стилистика текста ИАР должна отвечать следующим требованиям:

4.8.1. Недопустимо, чтобы ИАР была выполнена в стиле реферата, т.е. «краткого изложения содержания документа или его части» (ГОСТ 7.9 – 95), а также представлять собой механическое переписывание текста научных и нормативных источников.

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

4.8.3. Стиль текста ИАР должен быть научным, безэмоциональным. Использовать публицистический или «блогерский» стиль (как в газетной статье или в интернет-паблике), бытовые обороты или прямую речь недопустимо.

4.9. 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 20 наименований.

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

Нормативные правовые акты;

Научная и методическая литература.

4.9.2. 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).

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

4.10. Приложения к ИАР представляют собой справочные материалы, дополняющие, иллюстрирующие ИАР, 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, то в тексте ИАР на них делается ссылка.

Приложения помещают сразу после библиографического списка в порядке их упоминания в тексте ИАР. На первом листе, с которого начинаются приложения верху по центру страницы ставится заголовок «**ПРИЛОЖЕНИЯ**». Каждое новое 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.

Приложения не учитываются в общем объеме ИАР.

5. Оформление ИАР

5.1. Объем ИАР 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). Заголовки подразделов (параграфов) печатаются строчными буквами и выделяются жирным шрифтом (например: **1.1. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета запасов организации**).

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 ИАР в общую нумерацию не включается. Номера страниц проставляются в текстовом редакторе MS Word автоматическим способом. Номер страницы должен быть расположен по центру верхнего края страницы и обозначается только цифрами, без дополнительных символов.

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

5.6. Рисунки, чертежи, схемы, графики и фотографии в тексте ИАР 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 ИАР, 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 ИАР, оформляются при помощи встроенных или специальных редакторов формул тем же шрифтом, что и основной текст работы, 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. Использование в ИАР 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.

5.15.1. 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 обыкновенно требует, чтобы каждой профессиональной роли соответствовал определенный вид должности…».

5.15.2. 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.

5.15.3. Если автор ИАР 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.

5.15.4. Все цитаты сопровождаются ссылками на цитируемый источник. В ИАР 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:

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

или:

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

5.15.5. 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].

[1] Парсонс Т. Система современных обществ. – М.: Аспект Пресс, 2001. – С. 39-40.

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

5.15.7. Если один и тот же источник цитируется на одной странице работы повторно, то сноска начинается со слов «Там же», а после тире ставиться 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.

5.15.8. 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).

5.15.9. При повторной ссылке на нормативный правовой акт сноска не оформляется, а название акта приводится в сокращенной форме (без номера и даты издания). Номера глав или статей и пунктов цитируемых в тексте нормативных правовых актов следует указывать сразу после цитаты в скобках. Выносить номер процитированной статьи (или пункта) в сноску нежелательно, а по отношению к конституциям и кодексам – недопустимо.

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

5.16. Оформление библиографического списка подчиняется требованиям следующих актов:

- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие правила и требования.

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; ISBN; форма текста). Обратите внимание, что названия городов не сокращаются(!):

Протопопова, Т. В. Правовое регулирование обеспечения человеческого достоинства. Монография / Т. В. Протопопова. – Москва: Проспект, 2023. – 323 с. – ISBN 9785392339587. – Текст : непосредственный.

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 пяти, перечисляются в добавочной записи).

Пример книги с двумя авторами

Марченко, М. Н. Постсоветское государство и право: состояние и перспективы развития. Монография / М. Н. Марченко, Е. М. Дерябина. – Москва: Проспект, 2025. – 471 с. – 9785392341337. – Текст : непосредственный.

Пример описания книги с несколькими авторами (если их больше трех) и «под редакцией»:

Кожевников, С. А. Эффективность государственного управления : проблемы и методы повышения : монография / С. А. Кожевников, Е. Д. Копытова ; под ред. В. А. Ильина, Т. В. Усковой ; ФГБУН «Вологодский научный центр РАН». – Вологда : ФГБУН ВолНЦ РАН, 2024. – 208 с. – ISBN 978-5-93299-402-3. – Текст : непосредственный.

Книга может выходить «под редакцией», «под общей редакцией» или иметь «ответственного редактора».

Если авторов более пяти, то после знака «/» указывается информация о первых трех автора, а в квадратных скобках записывается «[и др.]».

Библиографическое описание журнальной статьи (включает фамилию и инициалы автора, название статьи, добавочную запись, форму текста, название журнала, год издания, номер, страницы, на которых распложен текст данной статьи):

Черепанов, В. А. Реформа государственной власти в субъектах Российской Федерации / В. А. Черепанов. – Текст : непосредственный // Закон и право. – 2025. – № 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. Закон номер семь: Киргизия получила новую конституцию / В. Леонов, И. Шестаков. – Текст : непосредственный // Российская газета. – 2007. – 16 января. – С. 7.

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

При описании электронных ресурсов указываются не только данные об авторе публикации, ее название, но и данные об электронном адресе ресурса в сети Интернет, дате обращения к данной публикации, а также о режиме доступа, если доступ осуществляется через электронную библиотечную систему (электронную библиотеку) по подписке.

Примеры библиографического описания электронных ресурсов, размещенных в ЭБС и вообще в сети Интернет:

Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 285 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06509-1. – Текст : электронный. – URL: https://urait.ru/bcode/474277 (дата обращения: 3 марта 2026 г.). – Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт [сайт].

Социально-трудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста : монография / М. О. Буянова [и др.]. – Москва :

Издательство Юрайт, 2021. – 132 с. – (Актуальные монографии). – ISBN 978-5-534-12672-3. – Текст : электронный. – URL: https://urait.ru/bcode/476617 (дата обращения: 3 марта 2026 г.). – Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт [сайт].

Якишин, Ю. В. Управление структурой экономики региона в нестабильной среде / Ю. В. Якишин. – Текст : электронный // Вестник Самарского государственного экономического университета. – 2019. – № 5 (175). – С. 9-16. – URL: http://vestnik.sseu.ru/index.php?cnt=1&idv=359 (дата обращения: 3 марта 2026 г.).

Пример библиографического описания мультимедийного электронного издания (на компакт-дисках):

Основы системного анализа и управления : учебник / О. В. Афанасьева, А. А. Клавдиев, С. В. Колесниченко, Д. А. Первухин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Санкт-Петербургский горный университет. - Санкт-Петербург : СПбГУ, 2017. – 1 CD-ROM. – Текст : электронный.

При оформлении описания нормативного правового акта нужно 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 субъектов Российской Федерации официально публикуются на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в региональных информационных системах в сети Интернет. Поскольку обучающийся должен продемонстрировать умение пользоваться профессиональными базами данных, допускается при оформлении библиографического описания правовых актов указывать их действующие редакции, размещенные в справочно-правовых системах ГАРАНТ и КонсультантПлюс (в том числе в их интернет-версиях), как показано в одном из следующих примеров.

Примеры описания правового акта:

Конституция Российской Федерации: [принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.] // Российская газета. – 1993. – 25 декабря. – № 237; Официальный интернет-портал правовой информации (http://pravo.gov.ru). – 2022. – 6 октября (дата обращения: 3 марта 2027 г.).

Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ [принят Гос. Думой 21 декабря 2001 г. : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.] : с изм., внесенными федер. законом от 28 июня 2021 г. № 220-ФЗ. – Текст : электронный // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 1 (Часть 1). – Ст. 3; Официальный интернет-портал

правовой информации [сайт]. – 2021. – 28 июня. – URL: http://www.pravo.gov.ru (дата обращения: 3 марта 2027 г.).

или

Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ [принят Гос. Думой 21 декабря 2001 г. : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.] : с изм., внесенными федер. законом от 28 июня 2021 г. № 220-ФЗ. – Текст : электронный // КонсультантПлюс [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&rnd=9A769FB2821D70BB80C309477F3BD583&base=LAW&n=388711&cacheid=D85A47279C3878D2A9D9D9F2F0F77BBD&mode=rubr#nF4vinSS3kS04XN11 (дата обращения: 3 марта 2027 г.).

Российская Федерация. Законы. О государственной социальной помощи : федер. закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ [принят Гос. Думой 25 июня 1999 г. : одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 г.] : с изм., внесенными федер. законом от 30 апреля 2021 г. № 134-ФЗ. – Текст : электронный // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1999. – № 29. – Ст. 3699 ; Официальный интернет-портал правовой информации [сайт]. – 2021. – 30 апреля. – URL: http://www.pravo.gov.ru (дата обращения: 3 марта 2027 г.).

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

Российская Федерация. Правительство. Об утверждении коэффициентов индексации с 1 февраля 2002 г. базовой и страховой частей трудовой пенсии : постановление Правительства Российской Федерации от 24 января 2002 г. № 42. – Текст : непосредственный // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 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 Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. № 100. – Текст : непосредственный // Рос. газета. – 2003. –18 февраля. – С. 7–8.

Российская Федерация. Конституционный Суда РФ. По делу о проверке конституционности части первой статьи 56 Закона Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» в связи с жалобой гражданина С.А. Федина : постановление Конституционного Суда РФ от 06 ноября 2013 г. № 23-П. –

Текст : непосредственный // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 46. – Ст. 5992

Российская Федерация. Верховный Суд. О подготовке гражданских дел к судебному разбирательству : постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24 июня 2008 г. № 11. – Текст : непосредственный // Бюллетень ВС РФ. – 2008. – № 9. – С 18–22.

Дело Богачева и др. : приговор Московского городского суда от 11 марта 1998 года. – Текст : непосредственный // Бюллетень ВС РФ. – 1999. – №3. – С. 10–12.

5.17. Даты в ИАР следует писать единообразно. Должен быть использован один из двух вариантов: только цифры (01.01.2026) или цифры и слова (1 января 2026 г.).

5.18. Текст ИАР распечатывается на одной стороне стандартного листа офисной белой бумаги формата А4.

5.19. Оформленная итоговая аттестационная работа должна быть переплетена в твердый переплет.

5.20. Оформленная должным образом ИАР сдается на кафедру для проведения нормоконтроля в двух вариантах:

5.20.1. В печатном виде – в твердом переплете;

5.20.2. В электронном виде – файл формата *doc* или *docx*. Предоставление работы в электронном виде в каком-либо ином текстовом формате не допускается.

6. Процедура допуска к защите и защиты итоговой аттестационной работы

6.1. К защите ИАР допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей по элементам профессионального модуля (междисциплинарным курсам и практикам).

6.2. Вопрос о допуске ИАР к защите решается на заседании кафедры, готовность к защите определяется заведующим кафедрой. Для решения вопроса о допуске к защите ИАР кафедра организует нормоконтроль и предварительную защиту ИАР. Нормоконтроль ИАР осуществляет заведующий кафедрой. Нормоконтроль ИАР включает:

6.2.1. Проверку соответствия содержания ИАР закрепленной за обучающимся теме;

6.2.2. Проверку соответствия объема и оформления ИАР утвержденным требованиям;

6.2.3. Проверку самостоятельности выполнения ИАР обучающимся, включая проверку текста работы на оригинальность (не менее 50% оригинальности в системе Антиплагиат (https://antiplagiat.ru/) или другой аналогичной) и на использование искусственного интеллекта (с помощью AI-детектора текстов GigaCheck);

6.3. Защита ИАР является формой экзамена по профессиональному модулю ПМ.02 и производится специальной аттестационной комиссией на открытом заседании с участием не менее двух третей ее состава. Решения аттестационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя аттестационной комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

6.4. Решение аттестационной комиссии оформляется оценочной ведомостью, которая подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на её заседании.

6.5. На защиту ИАР отводится 0,5 академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты ИАР включает доклад обучающегося (не более 10 минут), ознакомление присутствующих членов аттестационной комиссии с отзывом руководителя ИАР, вопросы членов комиссии и ответы на них обучающегося.

6.6. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал (раздаточный материал, презентации), иллюстрирующий основные положения ИАР.

6.7. При определении оценки по результатам защиты ИАР учитываются: качество содержания и оформления ИАР, качество устного доклада обучающегося, свободное владение материалом ИАР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя.

6.9. Результаты защиты ИАР объявляются в тот же день после оформления оценочной ведомости. По результатам экзамена по профессиональному модулю ПМ.02 в форме защиты ИАР может быть выставлена одна из следующих оценок:

6.9.1. Оценка «отлично» выставляется, если:

содержание ИАР, 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 ИАР отвечает установленным требованиям (допускаются незначительные недочеты оформления);

ИАР получила положительный отзыв руководителя;

на защите ИАР 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 аттестационной комиссии;

6.9.2. Оценка «хорошо» выставляется, если:

содержание ИАР, 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 ИАР отвечает установленным требованиям, хотя имеют место отдельные недочеты оформления;

ИАР получила положительный отзыв руководителя;

на защите ИАР обучающийся показал хорошее знание темы работы, использовал различные средства демонстрации (презентация, раздаточный материал), без особых затруднений и ошибок ответил на вопросы, поставленные членами аттестационной комиссии;

6.9.3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

содержание ИАР, 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 ИАР в целом отвечает установленным требованиям, хотя имеют место отдельные недочеты оформления;

в отзыве на ИАР руководителя имеются замечания к содержанию и оформлению работы;

на защите ИАР обучающийся показал слабое знание темы работы, ответ на вопросы, поставленные членами аттестационной комиссии, демонстрируют неуверенность, содержат неточности, или недостаточно аргументированы;

6.9.4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

содержание ИАР, 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 ИАР имеет значительные ошибки оформления;

в отзыве на ИАР руководителя имеются существенные замечания к содержанию и оформлению работы;

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

Приложение № 1. Форма заявления на выбор темы ИАР

Заведующему кафедрой экономики и бухгалтерского учета
студента(ки) _____курса, группы _____
_____формы обучения
очной/заочной
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
_____
(Фамилия,
_____
имя, отчество)
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____
Дата

О закреплении темы и руководителя
итоговой аттестационной работы

Прошу утвердить тему итоговой аттестационной работы по профессиональному модулю 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта на тему
«_____
_____»
и назначить руководителем _____.
(Ф.И.О. преподавателя)

_____
(Личная подпись)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой ЭиБУ _____ /_____/
Подпись
«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 2. Образец заявления на выбор темы ИАР

Заведующему кафедрой экономики и бухгалтерского учета
студента(ки) *3* курса, группы *КБУ-241-1109*
очной формы обучения
(очной/заочной)
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Иванова
(Фамилия,
Ивана Ивановича
имя, отчество)
Тел. *8-000-000-00-00*

ЗАЯВЛЕНИЕ
00.00.2026
Дата

О закреплении темы и руководителя итоговой аттестационной работы

Прошу утвердить тему итоговой аттестационной работы по профессиональному модулю 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта на тему «Бухгалтерский баланс: порядок составления и использования»
и назначить руководителем Семейкину Наталью Петровну.
(Ф.И.О. преподавателя)

Подпись
Подпись

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой ЭиБУ *Подпись* /*Т.Н. Бойчак*/
Подпись
«*07*» *октября* 20*26* г.

Приложение № 3. Форма титульного листа ИАР

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

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Специальность *{Код Наименование специальности}*

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА
по профессиональному модулю 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

{Тема ИАР}*

Выполнил**:
обучающийся *{n}* курса
{форма} формы обучения _____ Имя Отчество Фамилия
(Подпись)

Руководитель: _____ И.О. Фамилия
(Подпись)

Заведующий кафедрой: _____ И.О. Фамилия
(Подпись)

Воронеж
2027

** На титульном листе изменяется только данный промежуток между темой ИАР 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.*

Приложение № 4. Образец титульного листа ИАР

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

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА
по профессиональному модулю 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

Бухгалтерский баланс: порядок составления и использования

Выполнил:
обучающийся 3 курса
заочной формы обучения _____ Иван Петрович Алексеев
(Подпись)

Руководитель: _____ Б.Б. Борисов
(Подпись)

Заведующий кафедрой: _____ Т.Н. Бойчак
(Подпись)

Воронеж
2027

Приложение № 5. Форма задания к ИАР

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

Специальность _____ УТВЕРЖДАЮ
Кафедра _____ Заведующий кафедрой

_____ _____
(Подпись) (Ф.И.О)

«____» _____ 2026 г.

ЗАДАНИЕ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЕ (ИАР)

_____
(Фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

1. Тема ИАР: «_____
_____».
2. Перечень подлежащих разработке вопросов:
   1)
   2)
   3)
   …
3. Календарный план:

№ п/п	Этапы выполнения ИАР	Сроки отчета о выполнении задания	Отметка о выполнении задания
1			
2			
3			
…			

Дата выдачи задания _____ Обучающийся _____
(Подпись)
Руководитель _____
(Подпись)

4. Сроки сдачи ИАР

Назначенный срок сдачи ИАР	Реальный срок сдачи ИАР

Обучающийся _____
(Подпись)
Руководитель _____
(Подпись)

Приложение № 6. Образец задания к ИАР
(текст *курсивом* – пишется «от руки»)

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Кафедра экономики и бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ Т.Н.Бойчак
(Подпись) (Ф.И.О)
« ____» _____ 2026 г.

ЗАДАНИЕ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЕ (ИАР)

Иванова Ивана Ивановича
(Фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

1. Тема ИАР: «Бухгалтерский баланс: порядок составления и использования».
2. Перечень подлежащих разработке вопросов:
   1) теоретические аспекты составления бухгалтерского баланса;
   2) краткая характеристика финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
   3) порядок составления и использования баланса на предприятии;
   4) рекомендации по улучшению финансового состояния на предприятии.
3. Календарный план

№ п.п.	Этапы выполнения ИАР	Сроки отчета о выполнении задания	Отметка о выполнении задания
1	Составление плана и списка источников по теме ИАР	до 15 ноября	*выполнено*
2	Анализ теоретических материалов, собранных для ИАР	до 20 декабря	*выполнено*
3	Написание теоретического раздела ИАР	до 25 января	*выполнено*
4	Написание аналитической части практического раздела ИАР	до 15 марта	*выполнено*
5	Подготовка полного текста ИАР с учетом материалов производственной практики	до 26 апреля	*выполнено*
6	Предзащита ИАР, сдача на кафедру готового текста ИАР	до 03 мая	*выполнено*
7	Подготовка к защите (подготовка доклада, раздаточного материала и т. п.)	до 03 мая	*выполнено*

Дата выдачи задания *14.10.2026*

Обучающийся *Подпись обучающегося*
(Подпись)
Руководитель *Подпись руководителя*
(Подпись)

4. Сроки сдачи ИАР

Назначенный срок сдачи ИАР	Реальный срок сдачи ИАР
03.05.2027	*03.05.2027 (от руки)*

Обучающийся _____
(Подпись)
Руководитель _____
(Подпись)

Приложение № 7. Форма оглавления ИАР

ОГЛАВЛЕНИЕ*

Введение ..... *n*

Глава 1. *{Название главы}* ..... *n*

1.1. *{Название пункта}* ..... *n*

1.2. *{Название пункта}* ..... *n*

1.n. *{Название пункта}* ..... *n*

Глава 2. *{Название главы}* ..... *n*

2.1. *{Название пункта}* ..... *n*

2.2. *{Название пункта}* ..... *n*

2.n. *{Название пункта}* ..... *n*

Заключение ..... *n*

Библиографический список ..... *n*

Приложения *{при наличии}* ..... *n*

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

Приложение № 8. Образец оглавления ИАР

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение 29

Глава 1. Теоретические основы синтетического и аналитического учета материалов на предприятии 31

1.1. Понятие, классификация и оценка запасов 31

1.2. Нормативно-правовое регулирование учета материалов .....

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

Приложение № 9. Пример введения к ИАР

ВВЕДЕНИЕ

Управление 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 использованием ресурсов, ведущее к потере выгоды.

Целью итоговой аттестационной 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 итоговой аттестационной работы. Она включает в себя введение, две 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 2024-2026 гг.

Приложение № 10. Пример оформления текста основной части ИАР

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

1.1. Понятие, классификация и оценка запасов

Запасы – это часть имущества, используемая при производстве продукции, выполнении работ и оказании услуг, предназначенная для продажи, используемая для управленческих нужд организации.[1]

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:

- 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;

[1] Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета / Ю.А. Дараева – М.: ЭКСМО, 2025г. – С.180

– 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.[2]

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:[3]

– 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

[2] Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. - Р: Феникс, 2024. - С.334
[3] Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета — М.: ЭКСМО, 2025. – С.172

животноводства и т. п.). К материалам относится продукция обрабатывающей промышленности (ткань, мука, пластик и т. п.).[4]

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.

Их роль в производственном процессе идентична роли сырья и основных материалов.[5] Эти полуфабрикаты и комплектующие изделия могут считаться основными материалами.[6]

[4] Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. - Р: Феникс, 2026. – С.340
[5] Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета — М.: ЭКСМО, 2025. – С.180
[6] Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учёт и отчётность: М.: КноРус, 2024. – С.565