

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ



## **Методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ**

для специальностей:

**38.02.07 Банковское дело**

**38.02.08 Торговое дело**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

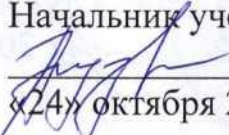
**40.02.04 Юриспруденция**

Чита, 2025

Методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования  
38.02.07 Банковское дело, 38.02.08 Торговое дело, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 40.02.04 Юриспруденция

Согласовано:

Начальник учебной части колледжа

 В.С. Кузнецова

«24» октября 2025 г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол №2 от «24» октября 2025 г.

Председатель методической комиссии

 Н.В. Илясова

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ..	5
ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	12
РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ.....	13
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБО- ТЫ.....	14
ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	16
ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	28
ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	28
ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ <b>БАНКОВСКОЕ ДЕЛО</b> .....	31
ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ <b>БАНКОВСКОЕ ДЕЛО</b> .....	31
ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ <b>ТОРГОВОЕ ДЕЛО</b> .....	34
ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ <b>ТОРГОВОЕ ДЕЛО</b> .....	34
ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ <b>ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ</b> .....	37
ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ <b>ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ</b> .....	37
ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ <b>ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ</b> .....	38
ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ <b>ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ</b> .....	38
ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ <b>ЮРИСПРУДЕНЦИЯ</b> .....	53
ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ <b>ЮРИСПРУДЕНЦИЯ</b> .....	67
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	70

## ВВЕДЕНИЕ

Целью государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и вариативной части ФГОС по конкретной специальности.

Государственная (итоговая) аттестация выпускника Колледжа проводится в виде подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускные квалификационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний студента по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе, степень овладения общими и профессиональными компетенциями.

Цель методических указаний – оказание помощи студентам в выборе тем, написании, оформлении и защите выпускной квалификационной работы с учетом требований, предъявляемых к ней.

Методические указания разработаны на основе требований следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон об образовании в Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 г.

2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. №762

3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО, утвержденный Приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. №800.

4. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

5. ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

## ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченное прикладное исследование. Она должна содержать теоретический и практический анализ задач в области деятельности кредитной организации.

Выпускная квалификационная работа выполняется на конкретных материалах деятельности коммерческого банка или его структурного подразделения (базы практики) с учетом проблем, требующих решения. Как заключительный этап подготовки выпускника работа должна содержать элементы самостоятельного исследования.

Написание выпускной квалификационной работы позволяет решить следующие задачи:

- ориентирует каждого студента на конечный результат;
- повышает в комплексе качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения учебной и производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

Работа выпускника над теоретической частью позволяет оценить следующие общие компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Работа над вторым разделом должна позволить оценить уровень развития следующих общих компетенций:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Требования к студенту при выполнении выпускной квалификационной работы:

- теоретическое обоснование актуальности изучаемой проблемы в современных условиях деятельности коммерческого банка;

— умение работать с нормативно-правовой и специальной литературой, грамотно цитировать положения законодательных актов и мнение ведущих исследователей, делать ссылки на использованные источники информации;

— привлечение практического материала, полученного в результате собственного исследования деятельности подразделения коммерческого банка;

— достоверность и конкретность изложения фактических и экспериментальных данных о работе банка, краткость и точность формулировок;

— обоснование выводов и предложений по результатам исследования, их конкретный характер и практическая значимость в решении выявленных проблем;

— четкость и логичность изложения мыслей, доказательность целесообразности и эффективности предлагаемых решений.

Целью выпускной квалификационной работы является установление соответствия уровня освоения компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальностям:

38.02.07 Банковское дело

Профессиональные компетенции

<b>Виды деятельности</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>
Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
	ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
	ПК 1.3 Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов
	ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты
	ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
	ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
Осуществление кредитных банковских операций	ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов
	ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
	ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов
	ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям	ПК 3.1 Проводить консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам

служащих «Агент банка»	ПК 3.2 Осуществлять продвижение банковских продуктов и услуг
---------------------------	--

38.02.08 Торговое дело

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции
Организация и осуществление торговой деятельности	ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий
	ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта
	ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.
	ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту
	ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий
Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров (по выбору)	ПК 2.1. Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий
	ПК 2.2. Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров
	ПК 2.3. Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения
	ПК 2.4. Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров
	ПК 2.5. Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий
	ПК 2.6. Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с

	применением программных продуктов
	ПК 2.7. Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности
	ПК 2.8. Собирать информацию о бизнес-проблемах и определять риски предпринимательской единицы

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
Профессиональные компетенции

<b>Виды деятельности</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>
Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.
	ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
	ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов
	ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
	ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.
	ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.
	ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.
	ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.
	ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
Профессиональные компетенции

<b>Виды деятельности</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>
Осуществление организационного и документационного	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных

ного обеспечения деятельности организации	и коммуникационных технологий
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу

	в архиве организации
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

#### 40.02.04 Юриспруденция

##### Профессиональные компетенции

<b>Виды деятельности</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.
	ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
	ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам
	ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-

	коммуникационные технологии.
	ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.
	ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.
Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
	ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.
	ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.
Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
	ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.
	ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим ли-	ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
	ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными

цам и их объединениям (по выбору)	ми органами, контрагентами и иными лицами.
	ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов
	ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.
	ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

## ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) подразделений банков (баз практики) или образовательных учреждений.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами различных организаций, заинтересованных в разработке данных тем. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с обоснованием целесообразности ее разработки.

Выбор одной и той же темы двумя студентами, проходящими преддипломную практику на одном предприятии, не допускается.

Тематика выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития и профессионального образования.

К выполнению выпускной квалификационной работы студентам целесообразно готовиться заранее. Для получения фактических данных необходимо использовать материалы производственной и преддипломной практик, а также результаты исследований, полученные в ходе подготовки курсовых работ.

Тематика выпускных квалификационных работ в виде примерного перечня заблаговременно доводятся до сведения студентов. После предварительного выбора и ознакомления с рекомендуемой литературой студент с руководителем работы уточняет тему, конкретизирует вопросы предполагаемого исследования, разрабатывает план ее написания с учетом места прохождения преддипломной практики.

Студент оформляет заявление (приложение 1) на имя начальника учебной части о разрешении выполнять работу по выбранной теме и совместно с руководителем разрабатывает задание и календарный график проведения исследования (приложение 2), включающий следующие этапы:

- работа с нормативно-правовой и научной литературой;
- освоение экспериментальных методов исследования;
- выполнение экспериментальной и аналитической работы по сбору данных;
- анализ полученных данных, формулирование выводов и рекомендаций;
- оформление работы в соответствии с установленными требованиями.

## РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ

Руководитель выпускной квалификационной работы назначается директором колледжа. Одновременно, кроме основного руководителя, могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы. По отдельным темам руководство выпускными квалификационными работами могут осуществлять специалисты и опытные работники кредитной организации.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом по колледжу ЧИ БГУ.

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Объем задания – 1-2 листа. Образец оформления индивидуального задания дан в приложении 2.

Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются методической комиссией, подписываются руководителем работы и утверждаются начальником учебной части колледжа.

В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

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

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

Общее руководство и контроль выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет начальник учебной части колледжа.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает начальнику учебной части.

Отзыв руководителя составляется по образцу, приведенному в приложении 3. Руководитель не выставляет оценку выпускной квалификационной работы, а только рекомендует или не рекомендует ее к защите в ГЭК.

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию специалистами из числа работников кредитных организаций, преподавателей

образовательных учреждений, владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются распоряжением по колледжу. Форма направления на рецензию и образец рецензии даны в приложениях 4 и 5 к данным Методическим указаниям.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Начальник учебной части после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в государственную экзаменационную комиссию.

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ

Структура выпускной квалификационной работы включает:

- титульный лист;
- задание на выполнение выпускной квалификационной работы с календарным графиком;
- отзыв руководителя;
- рецензия;
- содержание;
- введение;
- основную часть, состоящую из двух разделов:
  - теоретическая часть;
  - опытно-экспериментальная часть (практическая часть);
- заключение, содержащее выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов:
  - библиографический список литературы;
  - приложения.

Выпускные квалификационные работы могут выполняться студентами, как в образовательном учреждении, так и в кредитной организации (базе практики).

**Титульный лист** является первым листом выпускной квалификационной работы и заполняется по форме, приведенной в приложении 6.

**Содержание** включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов, приложений с указанием номеров страниц, на которых они помещены, и составляется по форме, приведенной в приложении 8.

Материал, представленный в выпускной квалификационной работе, должен соответствовать названию темы.

**Введение** — вступительная часть квалификационной работы, в которой:

- обосновывается актуальность темы работы, ее теоретическая и практическая значимость;
- определяются цели и задачи исследования, возможные пути решения поставленных задач;

- определяются границы (параметры) исследования (объект, предмет);
- хронологические и (или) предметные, и (или) географические рамки;
- отмечаются положения, которые выносятся на защиту, описывается структура работы.

По объему введение, как правило, не должно превышать 3-4 листов.

Основная часть выпускной квалификационной работы состоит из двух разделов: теоретической и практической части. Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от профиля специальности и темы выпускной квалификационной работы.

В теоретической части дается освещение вопросов темы на основе анализа нормативной, специальной и учебной литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности студента в соответствии с особенностями профессиональной деятельности и выданным заданием.

**Теоретическая часть** — теоретико-методологическая основа исследуемой проблемы, в которой:

- описывается сущность и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса их развития и современное состояние;
- оценивается место исследуемого объекта в рамках предметной области;
- оценивается степень изученности исследуемой проблемы. Называются нормативно-правовые акты, регламентирующие изучаемые вопросы, теоретически и практически решенные, и спорные (дискуссионные) проблемы, по-разному освещенные в научной литературе, с указанием личного мнения автора выпускной квалификационной работы. При этом анализируется и обобщается нормативная и специальная литература в области предмета исследования;
- проводится уточнение понятийно-категориального аппарата;
- предлагаются собственные или уточняются существующие классификации (типологии) исследуемых процессов, явлений и факторов;
- представляются социальные, экономические, правовые, психологические и организационные аспекты анализируемой проблемы.

Теоретическая часть, как правило, составляет содержание первой главы выпускной квалификационной работы.

**Опытно-экспериментальная часть** — практическая составляющая выпускной квалификационной работы, в которой принятые по исследуемой проблеме решения могут быть представлены методиками, расчетами, анализом экспериментальных данных, проведенных в соответствии с заданием, и дополненных схемами, графиками, диаграммами и пр.

Указанная часть работы, как правило, образует вторую главу выпускной квалификационной работы.

**Заключение** содержит выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов — это последовательное, логически стройное, краткое изложение результатов проведенного исследования, играющее роль концовки, в которой формулируются новизна и практическая значимость

полученных результатов, предложения по их использованию и направления для дальнейших исследований в данной сфере.

Объем указанной части работы — не более 4-5 листов.

**Библиографический список литературы** — помещаемый после заключительной части выпускной квалификационной работы, оформленный по всем библиографическим правилам и пронумерованный перечень использованных студентом источников информации (литературы и других информационных источников).

Подбор и анализ литературы является важным этапом подготовки выпускной квалификационной работы. Студент самостоятельно, опираясь на консультации руководителя, подбирает необходимую литературу. В выпускной квалификационной работе рекомендуется использовать законодательные акты РФ, нормативные документы Банка России, специальную и учебную литературу, периодические издания, статистические ежегодники, Интернет-источники. Количество источников информации зависит от темы и определяется студентом по согласованию с руководителем, как правило, используется 20-30 работ. Источниками информации о деятельности коммерческих банков служат статистические данные Банка России, материалы официальных сайтов коммерческих банков, публикуемые формы финансовой отчетности банков, а также данные, полученные во время преддипломной практики. Доступ к данным и разрешение на их использование студент должен получить у руководителей структурных подразделениях банков (баз практики).

**Приложения** — все вспомогательные или дополнительные материалы, не являющиеся насущно важными для понимания решения научной задачи, помещаемые на последних страницах выпускной квалификационной работы:

- сведения, дополняющие исследования;
- промежуточные исследования, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- документы, подтверждающие использование результатов работы в практической деятельности организации;
- финансовая отчетность и иные первичные документы;
- иллюстрации, таблицы на листах формата А3, и т. д.

**Общий объем** выпускной квалификационной работы – 50-60 листов машинописного текста с интервалом 1,5 (не считая приложений).

## ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Работа выполняется на одной стороне стандартного листа формата А4, допускается применение отдельных листов формата А3.

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением 6. Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

Текст работы должен быть отпечатан через полтора интервала, шрифтом Times New Roman, размером 14. Цвет шрифта черный.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Рамки на полях не выполняются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, банков и другие имена собственные в тексте работы приводят на языке оригинала. Допускается их транслитерация с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

В работе следует использовать сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг., в., вв., тыс. р., млн. р., млрд. р., м<sup>2</sup>, %, ст., п., ч., и др.). Буква «ё» при наборе не употребляется.

Абзац: выравнивание — по ширине; первая строка — отступ 1,25 см; интервал перед и после абзаца — 0 пунктов.

Функция переноса обязательна.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-) и тире (—). Дефис никогда не отделяется пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отделяться пробелами с обеих сторон: «Конъюнктура — это совокупность условий, определяющих ...». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее.

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отделяются пробелами от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№) и слово «страница» (с.) отделяются от идущей за ними цифры пробелом.

Перечисления понятий, факторов и другого в работе оформляется нумерованным или маркированным списком:

1. Общее образование.
2. Профессиональное образование.
3. Дополнительное образование.

Или:

- общее образование;
- профессиональное образование;
- дополнительное образование.

Или:

- 1) общее образование;
- 2) профессиональное образование;
- 3) дополнительное образование.

Простые и десятичные дроби не отделяются от целой части: 3,4; 2<sup>1</sup>/<sub>3</sub>, как и обозначения степени: м<sup>2</sup>. Число от размерности, напротив, отделяется неразрывным пробелом: 3 км, 2012 г., XIX–XX вв. Всегда отделяются пробелом инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются пробелы в сокращениях типа «и т. д.».

Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. Если скобка или кавычка завершают предложение, точка ставится после них, если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

Заголовки структурных частей (разделов, подразделов) выпускной квалификационной работы должны иметь четкие формулировки, отражающие суть

их содержания. Слова, написанные на отдельной строке прописными буквами по центру (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ), служат заголовками соответствующих структурных частей работы без номера.

**Заголовки разделов** должны быть краткими, пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце. Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman. Кегль – 14 пт., начертание – обычное, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, выравнивание – по центру.

### **Пример оформления заголовка**

## **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ**

Подчеркивание, раскрашивание и перенос слов в заголовках не допускается. В заголовках не допускаются сокращения и условные обозначения, даже вошедшие в перечень. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок и начало текста не должны быть на разных страницах.

**Разделы могут иметь подразделы, пункты и подпункты.** Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела и обозначаться арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например: 2.3 (третий подраздел второго раздела). Подразделы могут состоять из нескольких пунктов, которые нумеруются в пределах подраздела, например: 2.3.1 (первый пункт третьего подраздела второго раздела). Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы, а подраздел, пункт, подпункт продолжаться на этой же странице, причем без дополнительного интервала.

**Заголовки подразделов** должны быть краткими, пишутся с первой прописной буквы без точки в конце. Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman. Кегль – 14 пт., начертание – обычное, междустрочный интервал – одинарный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, выравнивание – по центру.

### **Пример оформления подзаголовка**

#### **2.4 Оценка конкурентоспособности товаров экспертным методом**

### **Пример оформления заголовка и подзаголовка**

## **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ**

#### **2.4 Оценка конкурентоспособности товаров экспертным методом**

**Нумерация страниц** осуществляется по центру внизу и должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист, второй — задание на выпускную квалификационную работу (номера страниц на них не ставятся, но в общую нумерацию страниц выпускной квалификационной работы они включаются), пятой

страницей считается СОДЕРЖАНИЕ. Номер страницы проставляется арабскими цифрами без скобок, тире, литерных добавок.

Если в выпускной квалификационной работе содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию. Последний номер страницы проставляется на листе, разделяющем библиографический список литературы и приложения. В центре его пишут слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» и в обычном порядке ставят номер страницы.

Приложения имеют самостоятельную нумерацию. Таблицы и рисунки, данные в приложении должны иметь название, которое пишется по центру после номера приложения. Таблицы и рисунки в приложении в общую нумерацию не включаются. Нельзя давать в одном приложении таблицы и рисунки разного содержания. Если таблица занимает более одной страницы приложения, то на следующей странице пишется «Продолжение приложения» с указанием его порядкового номера.

**Иллюстрации.** Графическое оформление выпускной квалификационной работы может быть представлено в виде графиков, диаграмм, схем и т. п.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики, диаграммы) именуется рисунками. Иллюстрации, как в тексте работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах белой бумаги.

Рисунки нумеруют (если их в работе более одного) сквозной нумерацией в пределах всей выпускной квалификационной работы (до приложений к ней) арабскими цифрами. Единственная иллюстрация в работе не нумеруется. Каждый рисунок должен сопровождаться надписью, которая делается с лицевой стороны, и составляется в следующем порядке: – условное сокращение название иллюстрации – «Рис.»; – ее порядковый номер арабскими цифрами; – название иллюстрации.

Название иллюстрации всегда начинают с прописной буквы. В конце названия точки не ставят. Размещают название под рисунком, например:



Рис. 5. Организационная структура предприятия

Интервал между рисунком и названием рисунка перед: 0, после: 0, междустрочный: одинарный.

При необходимости под рисунком (выше его наименования) приводят поясняющие данные (условные обозначения, масштабные ориентиры и др.). Рисунки

должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте выпускной квалификационной работы.

Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без поворота выпускной квалификационной работы, а если это невозможно сделать, то с поворотом по часовой стрелке. Такие рисунки следует давать в ПРИЛОЖЕНИИ. Надписи на рисунках выполняют чертежным шрифтом. Рукопись, рисунки, таблицы, формулы должны быть без пометок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Надбивка буквы на букву и дорисовка не допускаются.

Графики (диаграммы) используются для передачи содержания определенного практического материала, показ характера изменения процесса, явления и т. п.

**Таблицы** применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений). Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера без точки. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. На следующей строке дают заголовки таблицы. Точку в конце заголовка таблицы не ставят.

Границы таблицы не должны выходить за границы основного текста. Значение параметра «высота и ширина ячейки» не должно быть отрицательным. Для текста в таблице используется шрифт 12 пт.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Например: заголовок «Корреспонденция счетов», а подзаголовки: «дебет» и «кредит». Заголовки и подзаголовки граф можно выполнять в отличие от текста выпускной квалификационной работы через один интервал. Не рекомендуется включать в таблицу графу «Номера по порядку».

В графах таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире. При заполнении табличных столбцов текстом, точку в конце текста не ставят. 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: 30,0 или 30.00). Показатели могут даваться через тире (10-20; 50-60 и т.д.), с математическими знаками ( $>5$ ;  $<10$  и т. д.). Расстояние между строками должно быть равно 1,0 интервала шрифт 12.

Образец оформления таблицы:

Таблица 2

Оценка структуры и динамики активов банка за ... 201... года

Актив	На начало года		На отчетную дату		Изменение	
	сумма, млн. р.	уд. вес, %	сумма, млн. р.	уд. вес, %	сумма, млн. р.	уд. вес, %
Денежные средства и их эквиваленты	...	...	...	...	...	...
Обязательные резервы в Центральном банке	...	...	...	...	...	...

Примечания к таблице размещают непосредственно под ней. Если в тексте формулируется положение, подтверждающее или иллюстрируемое таблицей, необходимо дать на нее ссылку. В этом случае указывают ее полный номер и слово «Таблица» пишут в сокращенном виде в скобках, например: (таблица 2). Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращенным словом «смотри», например: (см. табл. 2). Таблицу желательно помещать после первого упоминания о ней в тексте, удобно для чтения без поворота выпускной квалификационной работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают в ПРИЛОЖЕНИИ так, чтобы для ее чтения надо было повернуть выпускную квалификационную работу по часовой стрелке.

Если таблица не размещается на одной странице, то ее переносят на следующую страницу и в правом углу пишут «Продолжение таблицы» с указанием номера. Заглавие таблицы на новой странице не повторяют. В этом случае пронумеровывают графы ниже их заголовков (подзаголовков) и повторяют эту нумерацию на следующей странице и продолжают таблицу, повторив ее шапку (названия столбцов), вместо заголовка таблицы.

Образец оформления продолжения таблицы:

Продолжение таблицы 2

Актив	На начало года		На отчетную дату		Изменение	
	сумма, млн. р.	уд. вес, %	сумма, млн. р.	уд. вес, %	сумма, млн. р.	уд. вес, %
Прочие активы	...	...	...	...	...	...
Итого активов	...	...	...	...	...	...

**Уравнения и формулы** следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Пример,

$$C = AxV:100, \quad (1)$$

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

Формулы могут набираться с помощью редактора Microsoft Equation, шрифт Times New Roman, Кегль – 14 пт., начертание – курсив.

Пример написания формулы:

$$B_n = B_0 \left(1 + n \times \frac{C_{\text{вкл}}}{100}\right), \quad (2)$$

где  $B_0$  – первоначальная сумма вклада,

$B_n$  – наращенная сумма вклада по окончании срока его действия,

$C_{\text{вкл}}$  – годовая процентная ставка по вкладу,

$n$  – число лет, период действия вклада.

В тексте работы на все **приложения** должны быть даны ссылки. Приложения оформляют как продолжение выпускной квалификационной работы отдельно, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его номера. Номер приложения проставляется в правом верхнем углу арабскими цифрами, например: Приложение 1; Приложение 2 и т. д. Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Ссылки на приложения в тексте выпускной квалификационной работы оформляют аналогично ссылкам на таблицы, рисунки например: (приложение 1) – при первой ссылке, (см. прил.1) – при последующих ссылках.

**Буквенные аббревиатуры.** В тексте выпускной квалификационной работы кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

**Библиографические ссылки.** При выполнении выпускной квалификационной работы возникает необходимость делать ссылки на первоисточник. Ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ и т. д. Эпиграфы к выпускной квалификационной работе не применяются.

Ссылки на литературу, использованную в выпускной квалификационной работе, могут быть внутритекстовые, т. е. являющиеся составной частью самого текста.

Выдержки из нормативных источников и опубликованных документов в печати (закон, положение, инструкция и т. д.) могут цитироваться полностью или с пропусками отдельных слов, которые обозначают многоточием. В начале и конце таких выдержек ставят кавычки. Допускается также излагать использованный материал в собственной редакции, но с соблюдением его смыслового содержания. Кавычки при этом не ставят.

Допускаются ссылки на авторизированные источники из Internet, если сайты, на которых они размещены, признаются научной общественностью.

При использовании таких источников рекомендуется консультироваться с руководителем выпускной квалификационной работы.

**Библиографический список литературы** является составной частью выпускной квалификационной работы. Для описания библиографического списка используется ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание, и ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Библиографический список должен содержать не менее 20-30 наименований. Источники использованной литературы должны датироваться последними 5 годами. Расположение материала в списке литературы зависит от темы исследования, от характера и количества приведенных источников. **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ** помещают непосредственно после основного текста выпускной квалификационной работы (перед разделом ПРИЛОЖЕНИЯ). Литературные источники нумеруют арабскими цифрами и располагают в следующей последовательности:

1. Конституция РФ.
2. Международные НПА.
2. Кодексы РФ.
3. Федеральные Законы.
4. Указы Президента.
5. Постановления Правительства.
6. Положения, Инструкции.
7. Приказы Министерств.
8. Нормативные акты.
9. ГОСТ, ОСТ, ТУ.
10. Учебники, учебные пособия.
11. Журналы, газеты.

Далее расположение источников в списке литературы приводится в алфавитном порядке. При алфавитном расположении литература группируется в строгом алфавите фамилия автора и заглавий книг и статей (в том случае, когда книга или статья выполнена под общей редакцией). Если несколько источников начинается на одну и ту же букву, то порядок расположения зависит от места в алфавите второй буквы от начала названия и т. д.

В списке каждому литературному источнику присваивается номер, указывается фамилия автора в именительном падеже и затем инициалы, название книги (брошюры), повторность издания, место издания (пишут полностью в именительном падеже, за исключением названий двух городов – Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (С.-П.), название издательства, год выпуска и общее количество страниц источника. По каждому литературному источнику из периодических изданий (журналов, газет, сборника трудов) необходимо записать фамилию и инициалы автора, название статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания, страницы начала и окончания статьи.

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на

составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса).

Перечень использованных веб-сайтов оформляется в следующем порядке: название статьи, автор, источник (электронная версия газеты, журнала, нормативно-правового акта, канала телевидения и т.п.), ссылка на веб-сайт.

Далее приведены примеры библиографического описания различных видов литературных источников.

#### **Пример описания законодательных актов**

Российская Федерация. Законы. Об охране окружающей среды: федер. закон [принят Гос. Думой 20 дек. 2019г.: одобр. Советом Федерации 26 декабря 2019]. – М.: Ось-89, 2024. – 64с.

#### *Пример описания законодательных актов с электронного ресурса*

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 и 2. Федеральные законы от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ и от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от дата) [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

2. О защите прав потребителей: Федеральный закон от 7 февр. 1992 г. № 2300-1 (ред. от дата) [Электронный ресурс]. - URL: [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru).

3. О защите конкуренции: Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ (ред. от дата) [Электронный ресурс]. - URL: [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru).

4. Об утверждении порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся : приказ МинПросвещения РФ от 27.03.2025 г. [Электронный ресурс]. - URL: <http://publication.pravo.gov.ru>

5. Официальный сайт [справочно-правовой системы по законодательству Российской Федерации](http://www.garant.ru) – [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

7. Официальный сайт компьютерной справочной правовой системы России – [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

#### *Пример описания книги с указанием одного автора*

Гугелев А.В. Инновационный менеджмент: учебник / А.В. Гугелев. – М.: Дашков и К, 2024. – 336 с.

#### *Пример описания книги с указанием двух и более авторов*

Белоглазова Г.Н. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка: учебное пособие / Г.Н. Белоглазова, Л.П. Кроливецкая. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: 2023. – 604 с.

Печникова А. В. Банковские операции: учебник / А.В. Печникова, О.М. Маркова, Е. Б. Стародубцева. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2024. – 368 с.

*Пример описания книг с электронного ресурса*

Белоглазова Г. Н. Банковское дело: учебник для бакалавров, [Москва:2024] // Электронный ресурс «Юрайт»,

*Пример описания журнальной статьи*

Астелина В. В. Оценка деловой репутации банка / В. В. Астелина, П. К. Бондарчук // Деньги и кредит. – 2024. – № 12. – С.16-23.

*Пример описания журнальной статьи с электронного ресурса*

Ноздренко Е.А., Четверня О.А. Роль рекламы в процессе формирования ценностно ориентированных моделей поведения детей // Реклама. Теория и практика. — 2024. — №4. — С.296–307. URL: <https://grebennikon.ru>

*Описание нормативных документов*

1. ГОСТ Р 51697-2000 Товары бытовой химии в аэрозольной упаковке. Общие технические условия.

2. ГОСТ Р 51303-99 Торговля. Термины и определения.

## **ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

*Примеры описания законодательных актов*

1. Российская Федерация. Конституция. Конституция Российской Федерации [принята всенародным голосованием 12.12.1993г.]. – Новосибирск: Норматика, 2018. 36 с.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I: федер. закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ [принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.]. – Новосибирск: Норматика, 2019.634 с.

3. Российская Федерация. Законы. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: федер. закон от 21.11.2011г. № 323-ФЗ [принят ГД ФС РФ 01.11.2011г., одоб. СФ ФС РФ 09.11.2011 г.]: РГ-Пресс, 2019. 64 с.

*Примеры описания законодательных актов с электронного ресурса*

1. Всеобщая декларация прав человека: принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН 10 декабря 1948 г. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru>.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от дата) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

3. О статусе судей. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 (ред. от дата) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

*Пример описания книги с указанием одного автора*

1. Абдуллина, О. П. Гражданский процесс. Конспект лекций / О.П. Абдуллина. - М.: Феникс, 2023. - 352 с.;
2. Фурсов, Д. А. Современное понимание принципов гражданского и арбитражного процесса / Д.А. Фурсов. - М.: Статус, 2023. - 80 с.;

*Пример описания книги с указанием двух и более авторов*

1. Гражданское процессуальное право: учебник: в 2 т. / Т.К. Андреева, С.Ф. Афанасьев, В.В. Блажеев и др.; под ред. П.В. Крашенинникова. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Статус, 2022. Т. 1: Общая часть. 550 с.;

*Пример описания книг с электронного ресурса*

1. Щепалов, С.В. Гражданский процесс. Лекции, [Москва: 2021] // Электронный ресурс «Юрайт»;

*Пример описания журнальной статьи*

1. Воронов Е.Н. Система и принципы судебного права // Lex russica (Русский закон). - 2023. - №2. – с. 65-77;

*Пример описания диссертации*

1. Швачкина М. В. Судебное рассмотрение дел по заявлениям на нотариальные действия и отказ в их совершении: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.15 / М. В. Швачкина. – М., 2022. – 221 с.;

*Пример описания автореферата*

1. Карпеева Е.В. Защита в гражданском судопроизводстве прав несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей: Автореф... дис. кан. юр. наук. – Екатеринбург., 2022. – 32 с.

*Материалы правоприменительной практики*

В третьем разделе списка указывается судебная, административная, следственная практика, различные акты применения права. Вначале следует указывать акты официального толкования Конституционного Суда РФ, Пленума Верховного Суда РФ, затем решения высших судебных инстанций РФ по конкретным делам. После этого перечисляется юридическая практика всех других органов, которая использовалась при написании работы. В описании необходимо указывать источник получения данных материалов (журналы, справочные правовые системы, материалы уголовных, гражданских, административных дел и др.).

*Например:*

1. О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Особенной части Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24 октября 2006 г. № 18 (ред. от дата) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

2. По заявлению ОАО «Российские железные дороги» об оспаривании предписания государственной инспекции труда в г. Москве, которым признаны незаконными изменения коллективного договора: Определение Верховного Суда

РФ от 28.01.2009 г. № 5-В08-139 // Бюллетень Верховного суда РФ. – 2010. - № 2. – С.34-57.

3. Обзор судебной практики рассмотрения гражданских дел за II полугодие 2023 г. [Электронный ресурс] // <http://oblsud.cht.sudrf.ru>

4. Уголовное дело № 125/12/2008 // Архив центрального районного суда г. Читы.

#### *Электронный ресурс*

В данный раздел включаются электронные ресурсы как локального, так и удаленного доступа. К ним относятся электронные документы, электронные издания, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д.

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса).

#### *Интернет-источники*

1. Официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации - [sdep.ru](http://sdep.ru)

2. Официальный интернет-портал правовой информации – [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)

3. Интернет-ресурс «Судебные и нормативные акты РФ» (СудАкт) - [sudact.ru](http://sudact.ru)

4. Информационно-правовой портал Гарант.РУ – [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

5. Правовой Сервер КонсультантПлюс – [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) 11.

6. Официальный портал Росстата – [www.gks.ru](http://www.gks.ru)

#### *Примеры оформления электронных ресурсов локального доступа:*

1. Краткая Российская энциклопедия [Электронный ресурс]. – М.: Большая рос. энциклопедия: Новый диск, 2017. – Электрон. опт. диск (CD-ROM).

2. Пугачев В. П. Руководство персоналом. Практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие: прил. к кн. / В. П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2018. – Электрон. опт. диск (CD-ROM).

3. Сборник договоров [Электронный ресурс]: более 300 док. / сост. Л. А. Рябова, Р. А. Занин. – М.: КноРус, 2016. – Электрон. опт. диск (CD-ROM).

## ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа с отзывом руководителя сдается в учебную часть колледжа. Начальник учебной части решает вопрос о допуске работы к защите или доработке и исправлении выявленных недостатков. В случае допуска работы к защите начальник учебной части делает соответствующую запись на титульном листе. Допущенная работа сдается на рецензирование.

Перед защитой студент готовит доклад на 7-10 минут, презентацию и сопроводительный иллюстративный материал, предварительно согласованный с руководителем. Иллюстративный материал должен быть выполнен на листах формата А4 и раздается комплектами каждому члену государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) перед докладом.

При наличии замечаний рецензента и руководителя студент готовит на них ответы. Все студенты, включенные в список защищающихся в этот день, перед началом заседания ГЭК сдают секретарю ГЭК выпускные квалификационные работы с отзывами и рецензиями.

**В докладе** студент должен отразить:

- актуальность темы;
- объект и предмет исследований;
- цель и задачи работы;
- теоретические и методические положения, на которых базируется выпускная квалификационная работа;
- методы и результаты проведенного анализа изучаемой проблемы;
- конкретные предложения по решению изучаемой проблемы с обоснованием целесообразности и возможности их реализации;
- экономический и социальный эффекты от внесенных предложений (ожидаемые или фактические).

Доклад должен быть подготовлен в письменном виде.

### ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

К началу защиты выпускной квалификационной работы кроме документов, указанных в п. 3.9, государственной экзаменационной комиссии должны быть предоставлены:

- выпускная квалификационная работа с соответствующими подписями;
- рецензия;
- отзыв руководителя.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 7-10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты выпускной квалификационной работы определяются оценками по пятибалльной системе и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

**«Отлично»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности кредитной организации, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению деятельности коммерческого банка, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

**«Хорошо»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности кредитной организации, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с недостаточными и не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;
- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности коммерческого банка, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

**«Удовлетворительно»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности кредитной организации, в ней про-

смачивается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

**«Неудовлетворительно»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности кредитной организации, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

**Оценка** выпускной квалификационной работы основывается на показателях оценки результатов обучения, определяемых степенью освоения профессиональных компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности выпускников, и фиксируется по каждому студенту в представленной форме:

Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же выпускной квалификационной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через год.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты студентом выпускной квалификационной работы.

Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 процентам дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и прошедшему все установленные ФГОС СПО, входящих в итоговую государственную аттестацию, с оценкой «отлично» выдается диплом с отличием.

Студент, не прошедший в течение установленного срока обучения аттестационные испытания, входящие в состав государственной (итоговой) аттестации, отчисляется из колледжа и получает академическую справку установленного образца.

Выпускники, не прошедшие итоговые аттестационные испытания, допускаются к ним повторно не ранее следующего периода работы государственной экзаменационной комиссии, который назначается не ранее трехмесячного и не позднее пятилетнего срока.

Студентам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы государственной экзаменационной комиссии, но не более чем на один год.

## ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Для специальности 38.02.07 Банковское дело

1. Роль и место пластиковых карт в системе безналичных расчетов
2. Организация безналичных расчетов юридических лиц
3. Организация кассовой работы с денежной наличностью в коммерческом банке
4. Системы электронных денежных переводов и платежей.
5. Порядок взаимодействия кредитных организаций по правилам платежных систем.
6. Ведение операционной деятельности (техники) в коммерческом банке.
7. Валютные операции: организация работы и отражение в учете.
8. Организация безналичных расчетов физических лиц в коммерческом банке
9. Организация и учет кассовых операций кредитной организации
10. Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов банка.
11. Пути совершенствования системы безналичных расчетов в коммерческом банке.
12. Порядок осуществления кредитными организациями работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.
13. Организация процесса кредитования и пути его совершенствования.
14. Кредитные операции коммерческого банка: особенности проведения, проблемы и пути совершенствования.
15. Оценка кредитоспособности физических лиц.
16. Оценка кредитоспособности юридических лиц.
17. Кредитный портфель банка: особенности формирования и управления.
18. Этапы кредитного процесса, их особенности и характеристика
19. Роль депозитных операций в формировании ресурсной базы коммерческого банка
20. Особенности и характеристика форм обеспечения возвратности кредита.
21. Ипотечное кредитование: анализ и перспективы развития
22. Потребительское кредитование: развитие и проблемы
23. Автокредитование: развитие и проблемы
24. Кредитование субъектов малого бизнеса
25. Анализ современного состояния и перспективы развития кредитования населения в России.
26. Особенности банковского кредитования сельхоз товаропроизводителей (на примере Россельхозбанка).
27. Кредитование корпоративных заёмщиков и пути его совершенствования в коммерческих банках.

28. Корпоративная культура и стандарты обслуживания клиентов банка.
29. Корпоративная социальная ответственность банка как фактор успешной рыночной деятельности.
30. Организация работы подразделения банка по обслуживанию физических лиц.
31. Инновационные технологии при обслуживании частных клиентов банка
32. Роль и место каналов удаленного доступа в обслуживании частных клиентов банка.
33. Комплексное банковское обслуживание физических лиц и его значение в развитии розничного бизнеса
34. Выпуск и обслуживание дебетовых банковских карт.
35. Кредитные карты и их роль в потребительском кредитовании.
36. Интернет-банкинг – современное направление в обслуживании частных клиентов банка.
37. Сберегательное дело и его роль в формировании ресурсов банка.
38. Услуги банков по размещению частных накоплений в драгоценные металлы.
39. Инвестиционные продукты для частных клиентов банка как актуальное направление банковской деятельности
40. Добровольное страхование жизни и здоровья в рамках кредитования физических лиц
41. Оценка востребованности банковских услуг в г.Чита

## ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ОРГАНИЗАЦИЯ РОЗНИЧНОЙ БАНКОВСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. РОЗНИЧНЫЙ БИЗНЕС КАК СОВРЕМЕННОЕ НАПРАВЛЕНИЕ БАНКОВСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 1.1 Сущность и значение розничного банковского бизнеса
  - 1.2 Основные виды услуг для частных клиентов банков
  - 1.3 Структурные подразделения банков, обслуживающие частных клиентов
  - 1.4 Пути развития розничных продаж и повышения качества обслуживания частных клиентов
- #### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РОЗНИЧНОГО БИЗНЕСА НА ПРИМЕРЕ БАНКА
- 2.1 Экономическая характеристика банка
  - 2.2 Виды банковских продуктов и услуг для частных клиентов
  - 2.3 Организация работы подразделения банка по обслуживанию частных клиентов

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### ПРИЛОЖЕНИЯ

## КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС И СТАНДАРТЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ КЛИЕНТОВ БАНКА

### ВВЕДЕНИЕ

## 1. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА – ВАЖНАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ БАНКОВСКОГО БИЗНЕСА

- 1.1 Сущность и значение корпоративной культуры в деятельности банков
- 1.2 Разработка и принятие корпоративного кодекса банка
- 1.3 Мотивация сотрудников банка к повышению качества обслуживания частных клиентов

## 2. КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС И СТАНДАРТЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ КЛИЕНТОВ НА ПРИМЕРЕ БАНКА

- 2.1 Экономическая характеристика банка
- 2.2 Корпоративный кодекс банка
- 2.3 Стандарты обслуживания частных клиентов банка

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## УДАЛЕННЫЕ КАНАЛЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ КЛИЕНТОВ БАНКА

ВВЕДЕНИЕ

### 1. УДАЛЕННЫЕ КАНАЛЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ КАК ВАЖНАЯ ЧАСТЬ РОЗНИЧНОГО БАНКОВСКОГО БИЗНЕСА

- 1.1 Виды и значение удаленных каналов обслуживания
- 1.2 Виды и назначение устройств самообслуживания
- 1.3 Использование систем связи и Интернет для обслуживания клиентов

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ КЛИЕНТОВ ЧЕРЕЗ УДАЛЕННЫЕ КАНАЛЫ НА ПРИМЕРЕ БАНКА

- 2.1 Экономическая характеристика банка
- 2.2 Виды удаленных каналов обслуживания, используемых банком
- 2.3 Проведение операций через устройства самообслуживания
- 2.4 Обслуживание клиентов с помощью мобильной связи и сети Интернет

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## ОПЕРАЦИИ ПО ВКЛАДАМ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

ВВЕДЕНИЕ

### 1. УСЛОВИЯ РАЗМЕЩЕНИЯ СБЕРЕЖЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ВО ВКЛАДЫ

- 1.1 Государственное регулирование деятельности банков по привлечению средств во вклады
- 1.2 Виды вкладов физических лиц и их значение в деятельности банков.
- 1.3 Операции по вкладам физических лиц

### 2. УСЛОВИЯ РАЗМЕЩЕНИЯ И ОПЕРАЦИИ ПО ВКЛАДАМ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ПРИМЕРЕ БАНКА

- 2.1 Экономическая характеристика банка
- 2.2 Виды и условия вкладов, предлагаемых банком для частных клиентов
- 2.3 Порядок открытия вклада и проведения операций

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Для специальности 38.02.08 Торговое дело

1. Планирование, организация и управление процессами закупки товаров.
2. Организация выбора поставщиков при участии торговой организации в контрактной системе закупок.
3. Коммерческая деятельность по выбору поставщиков и заключению договоров на поставку товаров.
4. Организация приемки товаров и их размещение в торговом зале.
5. Идентификация и товароведная оценка качества и безопасности потребительских товаров.
6. Формирование и анализ торгового ассортимента товаров, и разработка рекомендаций по его совершенствованию.
7. Экспертиза потребительских свойств товара, определение уровня качества и его влияния на конкурентоспособность торгового предприятия.
8. Развитие политики клиентоориентированности торгового предприятия.
9. Развитие торговли как вида экономической деятельности на основе франчайзинга.
10. Анализ и оценка современных методов продаж в розничной торговле.
11. Организация розничной продажи и обслуживания потребителей на розничном торговом предприятии
12. Мерчендайзинг как система активного продвижения товаров к покупателю.
13. Анализ товарной информации (на примере товаров отечественного и импортного производства).
14. Анализ факторов, влияющих на сохраняемость продовольственных / непродовольственных товаров и пути сокращения товарных потерь.
15. Программа импортозамещения на потребительском рынке и продвижение товаров отечественного производителя.
16. Управление ассортиментом товаров и оценка качества.
17. Сохранение и оценка потребительских свойств товаров на этапах товародвижения.
18. Влияние технологии производства на формирование потребительских свойств.
19. Сравнительная характеристика потребительских свойств потребительских товаров отечественных и зарубежных товаропроизводителей.
20. Установление хозяйственных связей с покупателями и поставщиками.
21. Коммерческая деятельность по выбору поставщиков и заключению договоров на поставку товаров.
22. Маркетинговые исследования по выявлению потребительского спроса.
23. Разработка системы маркетинговых коммуникаций в торговой организации.
24. Сегментирование рынка товаров и его использование в предпринимательской деятельности торговой организации.
25. Анализ рекламной деятельности в продвижении товаров.

26. Анализ ценовой политики торговой организации и пути её совершенствования.
27. Анализ поведения потребителей, как фактор повышения эффективности продаж.
28. Исследование мотивации потребительского поведения и механизмов принятия решений о покупке потребителями.
29. Сравнительная характеристика программ лояльности в торговых организациях.
30. Анализ организации коммерческой деятельности розничной торговой организации и ее эффективность.
31. Анализ методов продвижения и стимулирование сбыта товаров.
32. Развитие политики клиентоориентованности торгового предприятия.
33. Исследование и анализ развития электронной коммерции в России и за рубежом.
34. Торговые центры – современные предприятия инфраструктуры потребительского рынка.
35. Супермаркеты – современные предприятия инфраструктуры потребительского рынка.
36. Дискаунтеры – современные предприятия инфраструктуры потребительского рынка.
37. Выявление и предупреждение фальсификации в торговом предприятии.
38. Совершенствование коммерческой деятельности предприятия с использованием современных методов информационных технологий.
39. Исследование конкурентоспособности торгового предприятия на товарном рынке.
40. Оценка конкурентоспособности товаров конкретных товаропроизводителей.
41. Проблема обеспечения продовольственной безопасности в торговом предприятии.
42. Применение современного технологического оборудования в торговом предприятии.
43. Современные виды контрольно-кассовой техники в торговом предприятии.
44. Современные системы защиты товаров в торговом предприятии.
45. Роль торговых автоматов в развитии вендинговой торговли.
46. Анализ и оценка эффективности коммерческой деятельности.
47. Совершенствование коммерческой деятельности предприятия с использованием современных методов торгового менеджмента.
48. Совершенствование коммерческой деятельности предприятия с использованием современных методов маркетинга.

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ  
АНАЛИЗ РЕКЛАМНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
В ПРОДВИЖЕНИИ ТОВАРОВ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	
1. СУЩНОСТЬ И ЗНАЧЕНИЕ РЕКЛАМЫ В ПРОДВИЖЕНИИ ТОВАРОВ.....	

1.1	Правовое обеспечение рекламной деятельности .....	
1.2	Классификация и характеристика средств современной рекламы.....	
1.3	Эффективность торговой рекламы .....	
2.	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ РЕКЛАМНОЙ РАБОТЫ В ТОРГОВОМ ПРЕДПРИЯТИИ «...».....</b>	
2.1	Характеристика торгового предприятия «...».....	
2.2	Организация и планирование рекламной деятельности торгового предприятия «...».....	
2.3	Оценка эффективности рекламной деятельности в продвижении товаров.....	
2.4	Пути повышения эффективности рекламной работы розничного торгового предприятия «...».....	
	<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>	
	<b>БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....</b>	
	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	

## ПРИМЕНЕНИЕ СОВРЕМЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ В ТОРГОВОМ ПРЕДПРИЯТИИ

### СОДЕРЖАНИЕ

	<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	
1.	<b>ОСНОВЫ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОСНАЩЕННОСТИ ТОРГОВЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ.....</b>	
1.1	Значение торгового оборудования для торговых предприятий.....	
1.2	Инновации в торговом оборудовании.....	
1.3	Характеристика современного торгового оборудования .....	
2.	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСНАЩЕНИЯ В ТОРГОВОМ ПРЕДПРИЯТИИ «...».....</b>	
2.1	Характеристика торгового предприятия «...».....	
2.2	Виды и типы торгового оборудования исследуемого предприятия «...».....	
2.3	Анализ эффективности использования технического оснащения торгового предприятия «...» .....	
2.4	Рекомендации по совершенствованию технического оснащения на торговом предприятии «...».....	
	<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>	
	<b>БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....</b>	
	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	

## ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ СОДЕРЖАНИЕ

	<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	
1.	<b>ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ.....</b>	
1.1	Понятие и сущность защиты прав потребителей.....	
1.2	Законодательное регулирование защиты прав потребителей в Российской	

	Федерации.....
1.3	Права и обязанности продавцов и потребителей в Российской Федерации
1.4	Защита прав потребителей при продаже товаров в розничном торговом предприятии.....
2.	АНАЛИЗ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ В РОЗНИЧНОМ ТОРГОВОМ ПРЕДПРИЯТИИ .....
2.1	Характеристика торгового предприятия .....
2.2	Анализ работы по защите прав потребителей торговом предприятии .....
2.3	Рекомендации по совершенствованию системы защиты прав потребителей на торговом предприятии .....
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....
	БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ .....
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....

## ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

1. Учет и анализ основных средств предприятия
2. Учет и анализ движения основных средств предприятия
3. Учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности
4. Учет и анализ оплаты труда в организации
5. Учет и анализ труда и заработной платы
6. Учет и анализ издержек обращения в торговле
7. Учет и анализ материальных ресурсов предприятия
8. Порядок и последовательность формирования бухгалтерского баланса, оценка финансовой устойчивости предприятия
9. Порядок и последовательность формирования бухгалтерского баланса, анализ ликвидности предприятия
10. Порядок и последовательность формирования бухгалтерского баланса, анализ оборотного капитала
11. Учет и анализ движения денежных средств
12. Учет и анализ реализации товаров в оптовой торговле
13. Учет и анализ реализации товаров в розничной торговле
14. Учет и анализ собственного и заемного капитала предприятия
15. Бухгалтерский учет кредитов и займов, анализ кредитоспособности организации
16. Учет и анализ финансовых результатов деятельности организации
17. Особенности учета и анализ деятельности предприятия общественного питания
18. Порядок и последовательность формирования бухгалтерского баланса, его оценка
19. Учет и анализ товарно-материальных запасов на предприятии
20. Учет и анализ результатов хозяйственной деятельности организации

21. Порядок формирования и предоставления годовой финансовой отчетности. Оценка доходности (рентабельности) деятельности организации
22. Порядок формирования и предоставления годовой финансовой отчетности. Оценка деловой активности организации
23. Порядок и последовательность формирования бухгалтерского баланса. Оценка платежеспособности и вероятности банкротства организации
24. Учет, анализ и аудит кредиторской задолженности
25. Учет и анализ затрат предприятия
26. Учет, анализ и аудит оплаты труда в организации
27. Учет и анализ расчетов по социальному страхованию и обеспечению
28. Учет и анализ собственного капитала организации (акционерного общества)

## ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ УЧЕТ И АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ПРЕДПРИЯТИЯ

### ВВЕДЕНИЕ

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
  - 1.1 Понятие основных средств предприятия, их классификация и оценка
  - 1.2 Основные аспекты бухгалтерского учета основных средств и их нормативное регулирование
  - 1.3 Цель, задачи и методика анализа основных средств
2. УЧЕТ И АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ
  - 2.1 Экономическая характеристика организации
  - 2.2 Порядок учета основных средств на предприятии
  - 2.3 Анализ состава и структуры основных средств. Анализ показателей, характеризующих основные средства

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### ПРИЛОЖЕНИЯ

## УЧЕТ И АНАЛИЗ ДВИЖЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ПРЕДПРИЯТИЯ

### ВВЕДЕНИЕ

1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
  - 1.1 Основные средства: понятие, виды и классификация
  - 1.2 Порядок учета основных средств и их нормативное регулирование
  - 1.3 Цель, задачи и методика анализа основных средств
2. УЧЕТ И АНАЛИЗ ДВИЖЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ
  - 2.1 Экономическая характеристика организации
  - 2.2 Порядок учета основных средств на предприятии
  - 2.3 Анализ состава, структуры и движения основных средств

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### УЧЕТ И АНАЛИЗ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

#### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

1.1 Понятие, экономическая сущность и классификация кредиторской (дебиторской) задолженности предприятия

1.2 Порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности и их нормативное регулирование

1.3 Цель, задачи и методика анализа дебиторской и кредиторской задолженности

#### 2. УЧЕТ И АНАЛИЗ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности на предприятии

2.3 Анализ дебиторской и кредиторской задолженности

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

#### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

#### ПРИЛОЖЕНИЯ

### УЧЕТ И АНАЛИЗ ОПЛАТЫ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ

#### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА ОПЛАТЫ ТРУДА

1.1 Понятие, экономическая сущность и виды заработной платы

1.2 Порядок учета заработной платы и нормативная база, регламентирующая порядок учета оплаты труда

1.3 Цель, задачи и методика анализа фонда оплаты труда

#### 2. УЧЕТ И АНАЛИЗ ОПЛАТЫ ТРУДА НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Порядок учета оплаты труда на предприятии

2.3 Анализ состава и структуры работников

2.4 Анализ фонда оплаты труда

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

#### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

#### ПРИЛОЖЕНИЯ

### УЧЕТ И АНАЛИЗ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

#### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СУЩНОСТЬ, ФУНКЦИИ И ВИДЫ

1.1 Понятие заработной платы, как экономической категории, ее виды

1.2 Порядок учета заработной платы и нормативная база, регламентирующая порядок учета оплаты труда

1.3 Цель, задачи и методика анализа трудовых ресурсов предприятия  
2. УЧЕТ И АНАЛИЗ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ НА ПРИМЕРЕ  
ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Учет оплаты труда на предприятии

2.3 Анализ использования трудовых ресурсов и заработной платы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

УЧЕТ И АНАЛИЗ ИЗДЕРЖЕК ОБРАЩЕНИЯ В ТОРГОВЛЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА ИЗДЕРЖЕК ОБРАЩЕНИЯ  
В ТОРГОВЛЕ

1.1 Понятие, виды и классификация издержек обращения

1.2 Порядок учета издержек обращения в торговле и нормативная база, регламентирующая порядок учета издержек обращения

1.3 Цель, задачи и методика анализа издержек обращения предприятия

2. УЧЕТ И АНАЛИЗ ИЗДЕРЖЕК ОБРАЩЕНИЯ НА ПРИМЕРЕ ТОРГОВОГО  
ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Учет издержек обращения на предприятии

2.3 Анализ основных статей издержек обращения. Оценка факторов, влияющих на изменение общей суммы и уровня издержек обращения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

УЧЕТ И АНАЛИЗ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

ВВЕДЕНИЕ

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ  
ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Понятие, виды и классификация материальных ресурсов

1.2 Порядок учета материальных ресурсов и нормативная база, регламентирующая порядок учета материальных ресурсов

1.3 Цель, задачи и методика анализа материальных ресурсов предприятия

2. УЧЕТ И АНАЛИЗ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ НА ПРИМЕРЕ  
ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Учет материальных ресурсов на предприятии

2.3 Анализ материальных ресурсов на предприятии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## ПОРЯДОК И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА, ОЦЕНКА ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА И ОЦЕНКИ ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Значение, функции и виды бухгалтерского баланса

1.2 Техника составления бухгалтерского баланса. Порядок формирования данных по отдельным статьям

1.3 Цель, задачи и методика анализа финансовой устойчивости предприятия

#### 2. ФОРМИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА И ОЦЕНКА ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

##### ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Порядок формирования бухгалтерского баланса предприятия

2.3 Оценка финансовой устойчивости предприятия

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### ПРИЛОЖЕНИЯ

## ПОРЯДОК И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА, АНАЛИЗ ЛИКВИДНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА И АНАЛИЗА ЛИКВИДНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Значение, функции и виды бухгалтерского баланса

1.2 Принципы и схемы построения бухгалтерского баланса в российской и международной практике

1.3 Цель, задачи и методика анализа ликвидности предприятия

#### 2. ФОРМИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА И АНАЛИЗ ЛИКВИДНОСТИ НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Порядок формирования бухгалтерского баланса предприятия

2.3 Анализ ликвидности предприятия

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### ПРИЛОЖЕНИЯ

## ПОРЯДОК И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА, АНАЛИЗ ОБОРОТНОГО КАПИТАЛА

### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА И АНАЛИЗА ОБОРОТНОГО КАПИТАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Значение, функции и виды бухгалтерского баланса

1.2 Принципы формирования бухгалтерского баланса в российской и международной практике

1.3 Цель, задачи и методика анализа оборотного капитала предприятия

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА И АНАЛИЗ ОБОРОТНОГО КАПИТАЛА НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Порядок формирования бухгалтерского баланса предприятия

2.3 Анализ оборотного капитала предприятия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

### УЧЕТ И АНАЛИЗ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Экономическая сущность денежных средств

1.2 Нормативное регулирование учета денежных средств

1.3 Цель, задачи и принципы учета и анализа денежных средств

#### 2. УЧЕТ И АНАЛИЗ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Документальное оформление и учет кассовых операций, операций по расчетному счету и валютным счетам

2.3 Анализ движения денежных средств

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

### УЧЕТ И АНАЛИЗ РЕАЛИЗАЦИИ ТОВАРОВ В ОПТОВОЙ ТОРГОВЛЕ

ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ ПРОЦЕССА РЕАЛИЗАЦИИ ТОВАРОВ В ОПТОВОЙ ТОРГОВЛЕ

1.1 Понятие процесса реализации товаров

1.2 Нормативное регулирование учета процесса реализации товаров в предприятиях оптовой торговли

1.3 Значение, задачи учета и анализа реализации товаров в предприятиях оптовой торговли

#### 2. УЧЕТ И АНАЛИЗ РЕАЛИЗАЦИИ ТОВАРОВ НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ ОПТОВОЙ ТОРГОВЛИ

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Документальное оформление и учет реализации товаров

2.3 Анализ реализации товаров в предприятии оптовой торговли

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## УЧЕТ И АНАЛИЗ РЕАЛИЗАЦИИ ТОВАРОВ В РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛЕ

### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ ПРОЦЕССА РЕАЛИЗАЦИИ ТОВАРОВ В РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛЕ

1.1 Понятие процесса реализации товаров

1.2 Нормативное регулирование учета процесса реализации товаров в предприятиях розничной торговли

1.3 Значение, задачи учета и анализа реализации товаров в предприятиях розничной торговли

#### 2. УЧЕТ И АНАЛИЗ РЕАЛИЗАЦИИ ТОВАРОВ НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Документальное оформление и учет реализации товаров

2.3 Анализ реализации товаров в предприятии розничной торговли

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### ПРИЛОЖЕНИЯ

## УЧЕТ И АНАЛИЗ СОБСТВЕННОГО И ЗАЕМНОГО КАПИТАЛА

### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ СОБСТВЕННОГО И ЗАЕМНОГО КАПИТАЛА

1.1 Структура собственного капитала

1.2 Структура заемного капитала

1.3 Нормативное регулирование собственного и заемного капитала

1.4 Значение, задачи учета и анализа собственного и заемного капитала

#### 2. УЧЕТ И АНАЛИЗ СОБСТВЕННОГО И ЗАЕМНОГО КАПИТАЛА НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Учет и порядок формирования уставного, добавочного и резервного капитала

2.3 Учет и порядок формирования нераспределенной прибыли

2.4 Учет заемного капитала

2.5 Анализ состава и структуры собственного и заемного капитала

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### ПРИЛОЖЕНИЯ

## БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ КРЕДИТОВ И ЗАЙМОВ, АНАЛИЗ КРЕДИТОСПОСОБНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ И УЧЕТ КРЕДИТОВ И ЗАЙМОВ. АНАЛИЗ КРЕДИТОСПОСОБНОСТИ

1.1 Понятие, формы и виды кредитов и займов

1.2 Нормативное регулирование кредитов и займов

1.3 Значение, задачи учета и анализа кредитоспособности организации  
2. УЧЕТ КРЕДИТОВ И ЗАЙМОВ, АНАЛИЗ КРЕДИТОСПОСОБНОСТИ  
ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Этапы заключения кредитного договора. Учет кредитов и займов организации

2.3 Анализ кредитоспособности организации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

УЧЕТ И АНАЛИЗ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОРГАНИЗАЦИИ

ВВЕДЕНИЕ

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

1.1 Экономическая сущность прибыли

1.2 Нормативное регулирование формирования и учета финансовых результатов

1.3 Значение, задачи и информационное обеспечение анализа финансовых результатов

2. УЧЕТ И АНАЛИЗ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Учет доходов и расходов организации. Формирование прибыли и ее использование

2.3 Анализ финансовых результатов деятельности организации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА И АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ  
ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПРЕДПРИЯТИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

1.1 Цели и задачи деятельности предприятий общественного питания

1.2 Задачи и принципы организации бухгалтерского учета предприятий общественного питания и их нормативное регулирование

1.3 Цель, задачи и методика анализа деятельности предприятия общественного питания

2. УЧЕТ И АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО  
ПИТАНИЯ

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Особенности учета на предприятии

2.3 Анализ деятельности предприятия общественного питания

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПОРЯДОК И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА, ЕГО ОЦЕНКА

#### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС КАК ОСНОВНАЯ ФОРМА ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1.1 Значение, функции и виды бухгалтерского баланса

1.2 Техника составления бухгалтерского баланса. Порядок формирования данных по отдельным статьям

1.3 Бухгалтерский баланс как источник аналитической информации

1.4 Методика анализа структуры и динамики статей агрегированного баланса

#### 2. ФОРМИРОВАНИЕ И АНАЛИЗ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА НА ПРИМЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Порядок формирования бухгалтерского баланса организации

2.3 Анализ имущества организации и его источников по показателям баланса

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

#### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

#### ПРИЛОЖЕНИЯ

### УЧЕТ И АНАЛИЗ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ ОРГАНИЗАЦИИ

#### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

1.1 Понятие, виды и значение товарно-материальных запасов

1.2 Порядок учета товарно-материальных запасов. Методы учета

1.3 Цель, задачи и методика анализа запасов, показателей оборачиваемости

#### 2. УЧЕТ И АНАЛИЗ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Учет товарно-материальных запасов на предприятии

2.3 Анализ товарно-материальных запасов и показателей оборачиваемости на предприятии

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

#### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

#### ПРИЛОЖЕНИЯ

### УЧЕТ И АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

#### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ

1.1 Доходы и расходы предприятия от обычных видов деятельности. Результат хозяйственной деятельности

1.2 Нормативное регулирование и порядок формирования и учета результатов хозяйственной деятельности

1.3 Цель, задачи и методика анализа прибыли и рентабельности реализации продукции

## 2. УЧЕТ И АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРИМЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Учет доходов и расходов организации. Формирование результата хозяйственной деятельности

2.3 Анализ прибыли и рентабельности реализации продукции организации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОДОВОЙ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ. ОЦЕНКА ДОХОДНОСТИ (РЕНТАБЕЛЬНОСТИ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

ВВЕДЕНИЕ

## 1. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ КАК ИСТОЧНИК АНАЛИЗА ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Нормативное регулирование и состав бухгалтерской отчетности

1.2 Техника составления бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках

1.3 Понятие и показатели доходности (рентабельности) деятельности организации

## 2. СОСТАВЛЕНИЕ ФОРМ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ОЦЕНКА УРОВНЯ ДОХОДНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРИМЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Порядок составления бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках организации

2.3 Анализ доходности (рентабельности) деятельности организации по показателям бухгалтерской отчетности

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОДОВОЙ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ. ОЦЕНКА ДЕЛОВОЙ АКТИВНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

ВВЕДЕНИЕ

## 1. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ КАК ИСТОЧНИК АНАЛИЗА ДЕЛОВОЙ АКТИВНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Нормативное регулирование и состав бухгалтерской отчетности

1.2 Техника составления бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках

1.3 Понятие и показатели деловой активности организации

## 2. СОСТАВЛЕНИЕ ФОРМ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ОЦЕНКА ДЕЛОВОЙ АКТИВНОСТИ НА ПРИМЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Порядок составления бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках организации

2.3 Анализ деловой активности организации по показателям бухгалтерской отчетности

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ПОРЯДОК И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА. ОЦЕНКА ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ И ВЕРОЯТНОСТИ БАНКРОТСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

**ВВЕДЕНИЕ**

**1. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС КАК ОСНОВНАЯ ФОРМА ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

1.1 Значение, функции и виды бухгалтерского баланса

1.2 Принципы и порядок формирования бухгалтерского баланса

1.3 Бухгалтерский баланс как источник информации о платежеспособности организации. Сравнительный аналитический баланс

1.4 Понятие и методика анализа платежеспособности организации. Оценка вероятности несостоятельности (банкротства) организации

**2. ФОРМИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА И АНАЛИЗ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ НА ПРИМЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Порядок формирования бухгалтерского баланса организации

2.3 Анализ платежеспособности организации. Оценка вероятности банкротства организации

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

**ВВЕДЕНИЕ**

**1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

1.1 Понятие, экономическая сущность и классификация кредиторской задолженности предприятия

1.2 Порядок учета кредиторской задолженности и их нормативное регулирование

1.3 Цель, задачи и методика анализа и аудита кредиторской задолженности

**2. УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ**

2.1 Экономическая характеристика организации

2.2 Порядок учета кредиторской задолженности на предприятии

2.3 Анализ кредиторской задолженности

2.4 Аудит кредиторской задолженности

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УЧЕТ И АНАЛИЗ ЗАТРАТ ПРЕДПРИЯТИЯ

#### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА ЗАТРАТ ПРЕДПРИЯТИЯ

##### 1.1 Понятие, виды и классификация затрат

##### 1.2 Порядок учета расходов и нормативная база, регламентирующая порядок учета затрат

##### 1.3 Цель, задачи и методика анализа затрат предприятия

#### 2. УЧЕТ И АНАЛИЗ ЗАТРАТ НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

##### 2.1 Экономическая характеристика организации

##### 2.2 Учет затрат на предприятии

##### 2.3 Анализ затрат предприятия

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

#### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ

#### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

##### 1.1 Понятие, экономическая сущность и формы заработной платы

##### 1.2 Порядок учета заработной платы и нормативная база, регламентирующая порядок учета заработной платы

##### 1.3 Удержания и вычеты из заработной платы, нормативное регулирование НДФЛ

##### 1.4 Цель, задачи, методика анализа и аудита заработной платы

#### 2. УЧЕТ И АНАЛИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

##### 2.1 Экономическая характеристика организации

##### 2.2 Порядок учета заработной платы и удержаний из заработной платы на предприятии

##### 2.3 Анализ заработной платы

##### 2.4 Аудит заработной платы

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

#### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УЧЕТ И АНАЛИЗ РАСЧЕТОВ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ

#### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ И НАЗНАЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ

##### 1.1 Сущность и социально-экономическое значение внебюджетных фондов

##### 1.2 Социальное страхование в системе социальной защиты населения

##### 1.3 Нормативное регулирование формирования доходов и направления расходования государственных внебюджетных фондов

## **2. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ ПО ОТЧИСЛЕНИЯМ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ**

**2.1 Экономическая характеристика организации**

**2.2 Синтетический и аналитический учет расчетов с фондами социального страхования и обеспечения**

**2.3 Документальное оформление перечислений страховых взносов во внебюджетные фонды**

**2.4 Анализ расчетов по социальному страхованию и обеспечению**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **УЧЕТ И АНАЛИЗ СОБСТВЕННОГО КАПИТАЛА ОРГАНИЗАЦИИ (АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА)**

**ВВЕДЕНИЕ**

**1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА СОБСТВЕННОГО КАПИТАЛА АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**

**1.1 Понятие, состав и значение собственного капитала в деятельности организации**

**1.2 Нормативное регулирование и порядок формирования собственного капитала акционерного общества**

**1.3 Учет составных частей собственного капитала общества (уставного, добавочного, резервного капиталов, нераспределенной прибыли)**

**1.4 Цель, задачи и методика анализа собственного капитала, его достаточности для поддержания финансовой устойчивости**

**2. УЧЕТ И АНАЛИЗ СОБСТВЕННОГО КАПИТАЛА НА ПРИМЕРЕ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**

**2.1 Экономическая характеристика организации**

**2.2 Учет составных частей собственного капитала. Составление отчета об изменениях капитала акционерного общества**

**2.3 Анализ структуры и динамики собственного капитала общества**

**2.4 Оценка достаточности собственного капитала для поддержания финансовой устойчивости организации**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

## ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Исследование деятельности службы ДОУ учреждения.
2. Организация работы канцелярии государственного учреждения (на конкретном примере)
3. Документационная деятельность в государственных и муниципальных органах
4. Исследование унифицированной системы документации в организации.
5. Исследование деятельности кадровой службы предприятия.
6. Применение компьютерных технологий в делопроизводстве организации.
7. Исследование системы организационно-правовой документации предприятия.
8. Исследование системы распорядительной документации предприятия.
9. Исследование системы информационно-справочной документации предприятия.
10. Система электронного документооборота в организации.
11. Организация документооборота на предприятии.
12. Исследование организации регистрации и контроля исполнения документов в учреждении.
13. Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственном учреждении.
14. Совершенствование справочно-информационной работы организации.
15. Организация работы с конфиденциальными документами.
16. Номенклатура и формирование дел организации
17. Подготовка документов к сдаче в архив
18. Организация экспертизы ценности документов в учреждении
19. Нормативно- правовая база делопроизводства в организации
20. Изучение социального статуса профессии секретаря в современных рыночных условиях
21. Исследование роли секретаря в организации
22. Исследование роли телефонной деловой коммуникации
23. Роль делового письма в делопроизводстве организации
24. Место делопроизводства в структуре управленческого труда
25. История архивного дела в России в дореволюционный период
26. История архивного дела в России в 20 веке
27. Современная структура Федеральной архивной службы. Сеть государственных и муниципальных архивов.
28. Современный состав Архивного фонда в Российской Федерации. Классификация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации.
29. Основные виды архивных фондов.
30. Описание дел. Особенности составления заголовков дел
31. Комплектование архивов. Списки источников комплектования.

32. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.

33. Использование документов архива. Основные формы использования документов Архивного фонда Российской Федерации

34. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации.

35. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации. Документы централизованного учета.

36. Архив организации и его функции.

37. Обеспечение сохранности архивных документов

38. Исполнение социально-правовых запросов.

39. Особенности учета, хранения и использования уникальных и особо ценных документов.

40. Роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности.

41. Виды и разновидности путеводителей, их сходство и различия.

42. Указатели как самостоятельные архивные справочники, их место в системе НСА архива, роль и значение.

43. Виды обзоров и их значение.

44. Виды выставок документов, их основное значение.

45. Порядок выдачи документов в читальный зал архива. Анализ документов, обеспечивающих учет выдаваемых документов и контроль за сохранностью документов.

46. Личные фонды. Их роль в создании информационной базы страны.

46. Личные фонды. Их роль в создании информационной базы страны.

47. Организация хранения дел на предприятии

48. Секретарское дело: история и современность

49. История развития делопроизводства в России и его перспективы

## ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

### ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ И ЕЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ (НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)

#### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. МЕСТО ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ДОКУМЕН- ТООБОРОТЕ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Роль организационно-правовых документов в деятельности организации

1.2. Состав и характеристика организационно-правовых документов

1.3. Правила оформления организационно-правовых документов

#### 2. ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Характеристика организационно-правовой структуры организации и правовых актов, регламентирующих ведение делопроизводства

2.2. Исследование организационно-правовых документов организации

2.3. Пути Совершенствования работы с организационно-правовой документацией  
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ И ПУТИ  
ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ (НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)

ВВЕДЕНИЕ

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА  
СОВРЕМЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Понятие документооборота и принципы его организации

1.2. Этапы документооборота в организации

1.3. Особенности и тенденции развития организации документооборота  
современного предприятия

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

2.1. Характеристика организационно-правовой структуры организации и  
правовых актов, регламентирующих ведение делопроизводства

2.2. Схема движения и технология обработки документов в организации

2.3. Пути совершенствования документооборота на предприятии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПРЕДПРИЯТИЯ И ЕЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ (НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ)

ВВЕДЕНИЕ

1. МЕСТО РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ДОКУМЕНТООБОРОТЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Роль распорядительных документов в деятельности организации

1.2. Состав и характеристика распорядительных документов

1.3. Правила оформления распорядительных документов

2. ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В  
ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Характеристика организационно-правовой структуры организации и  
правовых актов, регламентирующих ведение делопроизводства

2.2. Исследование распорядительных документов организации

2.3. Пути совершенствования работы с распорядительной документацией

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Для специальности 40.02.04 Юриспруденция

Направление: ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ  
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1. Правовое регулирование системы социального обеспечения в Российской Федерации.
2. Гарантированность социального обеспечения при наступлении социального риска.
3. Основные функции социального обеспечения.
4. Роль государственных и муниципальных программ в системе социальной защиты населения.
5. Понятие и виды материальных отношений, образующих предмет права социального обеспечения.
6. Понятие и виды процедурных отношений, образующих предмет права социального обеспечения.
7. Реализация принципов права социального обеспечения в современных социально-экономических условиях.
8. Организационно-правовые формы социального обеспечения в России.
9. Государственная социальная помощь в Российской Федерации.
10. Правоотношения по поводу предоставления социальных услуг по системе социального обеспечения.
11. Ориентация социального обеспечения на достойный уровень жизни.
12. Социальная защита материнства, отцовства и детства по законодательству Российской Федерации.
13. Правовое регулирование обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации.
14. Вопросы применения процессуальных норм при установлении пенсий.
15. Правовая характеристика источников права социального обеспечения.
16. Общая характеристика трудового стажа в праве социального обеспечения.
17. Правовая процедура подтверждения трудового стажа в праве социального обеспечения.
18. Основные положения Стратегии долгосрочного развития пенсионной системы Российской Федерации
19. Основные положения законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
20. Правовые основы пенсионной системы Российской Федерации.
21. Правовые основы пенсионного обеспечения по старости на общих основаниях в современных условиях реформирования пенсионной системы.
22. Досрочные пенсии по старости в связи с особыми условиями труда по законодательству Российской Федерации.
23. Досрочные пенсии по старости по социальным причинам и состоянию здоровья.

24. Пенсионное обеспечение граждан, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
25. Правовые аспекты установления досрочных страховых пенсий по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в организациях для детей.
26. Правовые основы назначения досрочных страховых пенсий по старости лицам, осуществлявшим лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в учреждениях здравоохранения.
27. Досрочное пенсионное обеспечение творческих работников в Российской Федерации.
28. Досрочное пенсионное обеспечение работников гражданской авиации.
29. Накопительная пенсионная система Российской Федерации.
30. Правовые основы установления страховых пенсий по инвалидности в Российской Федерации.
31. Законодательство Российской Федерации о страховых пенсиях по случаю потери кормильца.
32. Пенсии по случаю потери кормильца в Российской Федерации: понятие, виды, общая характеристика.
33. Процедура обращения за установлением пенсии.
34. Актуальные вопросы организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат.
35. Особенности выплаты пенсий гражданам, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.
36. Вопросы пенсионного обеспечения военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, и членов их семей.
37. Процессуальные сроки в пенсионном обеспечении.
38. Федеральный закон от 15.12. 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» как самостоятельный закон в системе пенсионного законодательства Российской Федерации.
39. Пенсии за выслугу лет в системе пенсионного обеспечения Российской Федерации
40. Правовой анализ пенсионного обеспечения и социальной помощи граждан, пострадавшим в результате аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча».
41. Законодательство Российской Федерации, регламентирующее порядок предоставления мер социальной поддержки граждан, пострадавших в результате аварии на ЧАЭС.
42. Вопросы негосударственного пенсионного обеспечения в Российской Федерации.
43. Компенсационные выплаты в праве социального обеспечения.
44. Дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей.
45. Государственные пособия гражданам, имеющим детей: понятие, виды, общая характеристика.
46. Порядок предоставления региональных пособий гражданам, имеющим детей.

47. Социальная защита инвалидов по законодательству Российской Федерации.
48. Социальная поддержка семей, попавших в трудную жизненную ситуацию.
49. Социальная поддержка многодетных семей в Российской Федерации.
50. Правовое регулирование социального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Российской Федерации.
51. Меры социальной поддержки ветеранов в Российской Федерации.
52. Система социального обслуживания в Российской Федерации на современном этапе.
53. Сравнительный анализ работы социальных служб в России и за рубежом.
54. Органы и организации, осуществляющие социальное обеспечение в Российской Федерации: понятие, виды, правовой статус.
55. Комплексные центры социального обслуживания населения как самостоятельное учреждение органов социального обслуживания граждан в России.
56. Ответственность за совершение правонарушений и преступлений в сфере социального обеспечения.
57. Международные договоры в области социального обеспечения.
58. Субсидии как одна из форм социальной поддержки отдельных категорий граждан.
59. Устройство детей, оставшихся без попечения родителей, по законодательству Российской Федерации.
60. Приемная семья как инновационный институт семейного права.
61. Правовые основы установления опеки и попечительства над несовершеннолетними детьми.
62. Правовые основы процедуры усыновления (удочерения) детей в России.
63. Правовые особенности процедуры лишения и ограничения родителей в родительских правах в Российской Федерации.
64. Общая характеристика Административных регламентов в области социального обеспечения и их реализация.
65. Структура и основные направления деятельности органов социальной защиты населения.
66. Взаимодействие территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации с партнерами пенсионного процесса.
67. Общая характеристика предоставления государственных услуг Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
68. Профилактика коррупционных проявлений в системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
69. Защита прав граждан пожилого возраста и инвалидов в системе социального обслуживания
70. Реализация прав отдельных категорий граждан на меры социальной поддержки (на примере семей с детьми).
71. Правовой механизм обжалования решений органов Пенсионного фонда РФ и органов социальной защиты населения.
72. Пенсионное обеспечение отдельных категорий работников (педагогических, медицинских, гражданских служащих).

73. Реализация права на реабилитацию и абилитацию инвалидов в системе социальной защиты.
74. Международное регулирование социальных прав защиты детей
75. Меры поддержки семей, воспитывающих ребенка-инвалида

#### Направление: ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

1. Развитие и становление службы делопроизводства и режима в органах внутренних дел.
2. Совершенствование системы управления правоохранительными органами.
3. Совершенствование организационно-кадрового обеспечения деятельности правоохранительных органов.
4. Развитие управленческой культуры руководителя и ее влияние на эффективность деятельности правоохранительного органа.
5. Совершенствование системы планирования деятельности правоохранительных органов.
6. Совершенствование системы государственного управления правоохранительными органами.
7. Совершенствование использование человеческих ресурсов в обеспечение деятельности правоохранительных органов.
8. Развитие кадрового потенциала правоохранительных органов, как профилактические меры коррупционных действий.
9. Совершенствование усилительных свойств системы управления правоохранительных органов.
10. Документационное обеспечение управления в правоохранительных органах.
11. Информационное обеспечение управления в правоохранительных органах.
12. Сущность, принципы и задачи документационного обеспечения управления.
13. Организация документооборота в правоохранительных органах.
14. Классификация и основные виды документов и нормативных правовых актов в правоохранительных органах.
15. Ведение делопроизводства в правоохранительных органах.
16. Планирование и реализация мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительных органах.
17. Осуществление работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.
18. Особенности разделения управленческого труда в правоохранительных органах.
19. Правоохранительные органы как организационная структура управления.
20. Графические служебные документы, применяемые в органах внутренних дел.
21. Актуальные проблемы совершенствования управленческой деятельности в органах внутренних дел.
22. Информационно-аналитическая работа в правоохранительных органах.
23. Основы управления и делопроизводства в правоохранительных органах.
24. Социально-психологические аспекты работы с кадрами в правоохранительных органах.

25. Система управления в правоохранительных органах.
26. Система планирования в управленческой деятельности правоохранительных органов.
27. Роль руководителя в организации деятельности подчинённых при выполнении комплексных задач.
28. Планирование как специфический вид управленческой деятельности в правоохранительных органах.
29. Методы управления в системе ОВД.
30. Особенности организации и проведения инспектирования органов внутренних дел.
31. Учетно-регистрационная работа в ОВД, её организация и контроль.
32. Деятельность прокуратуры по обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина.
33. Правоохранительная деятельность Федеральной таможенной службы.
34. Организация деятельности Федеральной службы безопасности Российской Федерации.
35. Организация работы подразделений МВД РФ по вопросам миграции.
36. Полиция в системе правоохранительных органов Российской Федерации
37. Конституционно-правовые основы участия граждан Российской Федерации в отправлении правосудия
38. Этика сотрудников правоохранительных органов.
39. Профессиональная (нравственная) деформация сотрудников правоохранительных органов и ее профилактика.
40. Социальные и правовые гарантии сотрудников органов внутренних дел в современной России (вопросы теории и практики)
41. Борьба с коррупцией в правоохранительной системе: проблемы и перспективы.
42. Взаимодействие органов внутренних дел с религиозными объединениями в сфере противодействия религиозному экстремизму
43. Организация административного надзора за лицами, освобожденными из мест лишения свободы
44. Уважение как принцип детальности правоохранительных органов
45. Уголовно-правовая защита прав потребителей
46. Особенности взаимодействия оперативных и следственных подразделений
47. Участие прокурора в рассмотрении дел судами как направление деятельности прокуратуры
48. Взаимодействие прокуратуры с органами государственной власти и органами местного самоуправления в сфере обеспечения законности
49. Роль эксперта в уголовном деле
50. Правовые основы организации и деятельности Следственного комитета Российской Федерации
51. Возмещение вреда, причиненного преступлением, в уголовном процессе
52. Криминалистическая характеристика и особенности расследования изнасилования
53. Особенности совместного рассмотрения уголовного дела и гражданского иска

54. Задачи уголовного права и способы их осуществления. Криминализация и декриминализация общественно опасных деяний
55. Понятие и виды специального субъекта преступления. Его уголовно-правовое значение.
56. Невменяемость, ее критерии и правовые последствия. Ограниченная вменяемость в российском уголовном праве.
57. Субъективная сторона преступления, ее содержание и значение. Обязательные и факультативные признаки.
58. Судимость. Ее уголовно-правовое значение. Виды аннулирования судимости.
59. Виды исправительных учреждений для отбывания лишения свободы.
60. Убийство. Простой и привилегированные составы преступлений.
61. Система норм о преступлениях против здоровья. Критерии определения тяжести вреда здоровью.
62. Ответственность за причинение легкого вреда здоровью, побой и истязания. Характеристика этих составов.
63. Понятие хищения, его основные признаки.
64. Кража. Состав и квалифицирующие признаки преступления.
65. Понятие разбоя. Его виды. Отграничение от насильственного грабежа и вымогательства.
66. Ответственность за грабеж. Отграничение грабежа от кражи и разбоя
67. Террористический акт. Соотношение со смежными составами преступлений.
68. Ответственность за захват заложников. Отграничение от похищения человека и незаконного лишения свободы.
69. Нарушение правил дорожного движения и эксплуатации транспортных средств. Составы преступлений.
70. Преступление как объект криминологического изучения.
71. Преступления и преступность.
72. Преступник и личность преступника.
73. Изучение причин и условий преступления.
74. Источники информации о преступности, ее показатели.
75. Коэффициенты преступности и ее структура
76. Предупреждение преступности.
77. Изучение латентности преступности.
78. Совершенствование кадрового обеспечения деятельности правоохранительных органов.
79. Организационное обеспечение применения цифровых технологий в правоохранительной деятельности (на примере МВД, СК России).
80. Организационное обеспечение деятельности подразделений по противодействию экстремизму и терроризму.
81. Роль организационного обеспечения в деятельности подразделений дознания МВД России.
82. Совершенствование организационного обеспечения экспертно-криминалистической деятельности.

83. Организационные основы взаимодействия полиции и частных охранных организаций в обеспечении правопорядка.
84. Роль организационного обеспечения в деятельности подразделений по охране и конвоированию подозреваемых и обвиняемых (на примере ФСИН России).
85. Законодательство и иные правовые акты о правоохранительных органах.
86. Судебная власть: ее понятие и соотношение с другими ветвями государственной власти.
87. Правоохранительные органы: их понятие и общая характеристика, место и роль в системе органов государства.
88. Принципы правосудия: характеристика.
89. Судебная система Российской Федерации: общая характеристика и этапы становления.
90. Мировые судьи: их назначение, место в судебной системе РФ и компетенция.
91. Районный суд: его место в судебной системе РФ, состав, структура и компетенция.
92. Верховный Суд РФ: его состав, структура и судебные полномочия.
93. Судебный департамент при Верховном суде РФ: организация и основные направления его деятельности.
94. Система арбитражных судов РФ: полномочия и порядок образования.
95. Конституционный Суд РФ: его структура, полномочия и организация деятельности.
96. Министерство юстиции РФ: его состав и структура, основные направления деятельности органов юстиции РФ.
97. Судебные приставы: их назначение, виды, основные права и обязанности.
98. Федеральная служба исполнения наказаний: полномочия и организация деятельности.
99. Система органов прокуратуры РФ.
100. Специализированные прокуратуры: их виды и основные направления деятельности.
101. Цели, задачи и основные направления деятельности органов прокуратуры.
102. Следственный комитет РФ: его задачи и полномочия.
103. Понятие прокурорского надзора и его отрасли.
104. Генеральная прокуратура РФ: состав, порядок организации и деятельности.
105. Военная прокуратура и её компетенция.
106. Органы дознания: понятие, задачи, структура органов дознания.
107. Структура органов предварительного следствия и их полномочия.
108. Система органов МВД в Российской Федерации: их задачи и основные функции.
109. Полиция: её виды и основные направления деятельности.
110. Федеральная служба войск Национальной Гвардии РФ (Ростгвардия): полномочия и цель образования нового органа в системе ПО
111. Органы ФСБ РФ: их структура и основные функции.
112. Органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность.
113. Организация частной детективной и охранной деятельности в РФ.

114. Таможенные органы РФ: их система и основные полномочия.
115. Адвокатура в РФ: её сущность и задачи.
116. Организация адвокатской деятельности и адвокатуры в современной России.  
Формы адвокатских образований.
117. Нотариат: его назначение и функции.
118. Правовой нигилизм: истоки, формы и пути преодоления
119. История становления и развития полиции России
120. Криминалистическая классификация мошенничеств, совершенных с использованием мобильных средств связи
121. Современные возможности идентификации человека
122. Реабилитация и возмещение вреда в порядке реабилитации в уголовном процессе России
123. Принцип неприкосновенности жилища и его реализация в досудебном производстве
124. Федеральная служба исполнения наказаний и ее место в системе правоохранительных органов России
125. Формы и методы предупреждения коррупционных преступлений в системе правоохранительных органов
126. Выявление и устранение правоохранительными органами причин и условий женской преступности
127. Международное сотрудничество правоохранительных органов в борьбе с преступностью
128. Мотив преступления, понятие, виды мотивов, влияние на квалификацию
129. Законность и правопорядок, понятие, принципы, гарантии
130. Роль прокурора в уголовном судопроизводстве

Направление: ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ  
СУДОВ

1. Правовые основы ведения делопроизводства в суде.
2. Роль Судебного департамента в организационно-методическом обеспечении судебного делопроизводства.
3. Понятие и виды судебного делопроизводства.
4. Правовые основы судебного делопроизводства и документооборота.
5. Организация судебного делопроизводства в судах общей юрисдикции.
6. Организация судебного делопроизводства в арбитражных судах.
7. Судебное делопроизводство: правовая основа, виды, значение, последствия нарушения ведения.
8. Организация документооборота в суде.
9. Номенклатура дел: понятие, правовые основы, порядок ведения в суде.
10. Номенклатура дел в делопроизводстве федеральных судов и мировых судей.
11. Организационно-распорядительные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления.

12. Служебные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления.
13. Процессуальные документы суда: понятие, виды, общие требования к оформлению.
14. Правила приёма, регистрации, учёта движения судебных дел и документов, поступивших в суд на бумажном носителе.
15. Правила приёма, регистрации и учёта движения документов, поступивших в суд в электронном виде.
16. Обращение в суд в электронном виде: правовое регулирование, порядок, предъявляемые требования.
17. Правила приёма, проверки и учёта обращений и иных документов, поступивших в электронном виде в суд общей юрисдикции.
18. Правила приёма, проверки и учёта обращений и иных документов, поступивших в арбитражные суды.
19. Внепроцессуальные обращения: понятие, виды, порядок регистрации, учёта и опубликования.
20. Судебное дело: понятие, виды, правила регистрации, оформления, хранения, приёма и отправления
21. Судебные акты в форме электронных документов: понятие, виды, порядок изготовления.
22. Процессуальные документы в уголовном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
23. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
24. Процессуальные документы в административном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
25. Процессуальные документы в арбитражном судопроизводстве: понятие, виды, требования к оформлению, срок и порядок изготовления.
26. Судебные извещения и вызовы: понятие, виды, правила направления и проверки получения адресатом.
27. Вещественные доказательства по уголовным делам: порядок приёма, учёта и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения.
28. Вещественные доказательства по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях: порядок приёма, учёта и хранения в суде, возвращения по принадлежности и уничтожения.
29. Подготовка судебных дел к рассмотрению: оформление дел, извещение лиц, участвующих в деле, направление и исполнение судебных поручений.
30. Полномочия секретаря судебного заседания и помощника судьи на досудебных стадиях и при проведении судебного заседания.
31. Протокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.
32. Аудиопротокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, ознакомления участников процесса и выдачи копий.
33. Правовое регулирование аудиопротоколирования судебного заседания.

34. Организация судебного заседания с использованием системы видео-конференц-связи.
35. Организация судебного делопроизводства при подготовке и рассмотрении уголовных дел с участием присяжных заседателей.
36. Порядок ознакомления участников процесса с материалами дела.
37. Материально-техническое обеспечение деятельности федеральных судов.
38. Материально-техническое обеспечение деятельности судебных участков и финансирование мировых судей.
39. Государственная гражданская служба в суде: правовое регулирование и особенности прохождения.
40. Антикоррупционные стандарты поведения работников аппарата суда.
41. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по материально-техническому обеспечению деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
42. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по материально-техническому обеспечению деятельности арбитражных судов.
43. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ в организационном обеспечении деятельности федеральных судов и органов судейского сообщества.
44. Информационно-справочная и аналитическая работа в суде.
45. Информационное обеспечение деятельности федеральных судов.
46. Информатизация судебной деятельности: современное состояние и перспективы.
47. Электронное правосудие: правовые и технические аспекты
48. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации.
49. Информирование граждан о деятельности суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и занимаемых судами помещениях.
50. Опубликование судебных актов на официальном сайте суда в телекоммуникационной сети Интернет.
51. Особенности размещения в сети Интернет текстов судебных актов.
52. Организация работы судов со средствами массовой информации.
53. Администратор суда: правовой статус и полномочия.
54. Аппарат Верховного Суда Российской Федерации, его структура, функции и порядок организации работы.
55. Организация делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.
56. Организация делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.
57. Этические требования к служебному поведению государственных служащих и работников аппарата суда.
58. Кодекс судейской этики: значение и порядок применения.
59. Правила поведения сотрудников аппарата суда в социальных сетях.
60. Этические требования к государственным служащим в зарубежных странах.

61. Профессиональная и корпоративная этика юриста: понятие, особенности, пути развития.
62. Служебное поведение сотрудника аппарата суда: ограничения и профессиональные риски.
63. Модели этических кодексов юристов: российский и зарубежный опыт.
64. Формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей
65. Органы судейского сообщества: их полномочия, основные задачи и организация деятельности
66. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: правовое регулирование и этапы совершенствования.
67. Подсистемы ГАС «Правосудие» и их использование в судебной деятельности.
68. Судебная система России и перспективы её совершенствования.
69. Правовое регулирование подготовки кадров для судебной системы и повышения их квалификации.
70. Архивное дело в суде: понятие и правовая основа.
71. Архив суда: задачи, функции, оборудование и режим хранения документов.
72. Подготовка дел и документов к передаче на хранение в архив суда.
73. Архивное хранение документов в суде.
74. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по обеспечению ведения архивного дела в федеральных судах.
75. Архивы судов в современном обществе: тенденции и перспективы развития.
76. Электронное архивное хранение в суде.
77. Информатизация архивного делопроизводства в судах: теория и практика.
78. Проблемы и перспективы развития организации работы судов по межведомственному электронному взаимодействию с ФССП и другими органами государственной власти.
79. Установление юридических фактов в судебном порядке (на примере судебной практики Забайкальского края).
80. Взаимодействие суда с другими органами в рамках истребования доказательств
81. Система материально-технического и финансового обеспечения судов: принципы, механизмы и проблемы распределения ресурсов.
82. Организационно-техническое обеспечение доступа граждан к правовой информации и материалам судебных дел.
83. Организационно-технические аспекты обеспечения удаленной работы судей и сотрудников аппарата суда (на примере опыта пандемии COVID-19).
84. Развитие системы организационно-технического обеспечения мировых судей: особенности и пути унификации.
85. Организационно-техническое обеспечение судебных экспертиз по гражданским и уголовным делам: проблемы и перспективы.
86. Организация и техническое оснащение рабочих мест судей: эргономика, IT-инфраструктура и вопросы эффективности труда
87. Роль организационно-технического обеспечения в деятельности аппарата суда: функции, структура и современные вызовы.

88. Организационно-технические аспекты обеспечения открытости и гласности правосудия (на примере системы «Трансляция судебных заседаний»).
89. Современные технологии электронного правосудия (ЭП) в Российской Федерации: организационно-технические аспекты внедрения и проблемы развития.
90. История становления и развития российской судебной системы.

Направление: ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ

1. Модели корпоративного управления в корпорациях с государственным участием в России и зарубежных странах
2. Злоупотребление правом на участие в управлении корпорацией
3. Исключение из корпорации по праву Российской Федерации и Германии: сравнительно-правовой аспект
4. Организационно-правовые формы корпоративных организаций в Российской Федерации и Франции: сравнительное исследование
5. Место корпоративного права среди других отраслей права (проанализировать различные точки зрения).
6. Судебная практика как источник корпоративного права
7. Соотношение понятий «гражданское правоотношение» и «корпоративное правоотношение».
8. Правопреемство при реорганизации. Проблемы защиты прав и законных интересов кредиторов реорганизуемых корпораций.
9. Учредительные документы субъектов предпринимательской деятельности.
10. Последствия нарушения условий предпринимательских договоров.
11. Правовые средства реализации принципа добросовестности при заключении и исполнении предпринимательских договоров.
12. Соотношение понятий «непреодолимая сила» и «форс-мажор», используемых в предпринимательских договорах.
13. Свобода выбора условий договора и ее ограничения.
14. Смешанные договоры в российском и зарубежном праве.
15. Рамочные, абонентские и опционные договоры в российском праве.
16. Предварительный договор и опцион на заключение договора как основания возникновения обязательств.
17. Момент заключения договора по российскому гражданскому праву.
18. Договорные и внедоговорные обязательства.
19. Принцип добросовестности в договорных отношениях.
20. Гражданско-правовой институт защиты прав потребителей в России
21. История возникновения и развития договорного права в России
22. Корпоративные формы предпринимательской деятельности в зарубежных странах
23. Корпоративные акты в предпринимательском праве: понятие и виды.

24. Правовое обеспечение создания и ликвидации коммерческих организаций: актуальные проблемы и практика.
25. Договорная работа в организации: правовое регулирование, организация и типичные риски.
26. Правовое сопровождение процедур банкротства юридических лиц и граждан.
27. Защита прав потребителей: особенности оказания юридической помощи и взаимодействия с контролирующими органами.
28. Налоговое планирование и оптимизация в деятельности организаций: правовые аспекты и границы.
29. Оказание юридической помощи по жилищным спорам: защита прав собственников и нанимателей.
30. Защита прав граждан при оказании финансовых услуг (микрозаймы, кредиты, страхование).
31. Правовое сопровождение деятельности некоммерческих организаций и объединений.
32. Оспаривание действий (бездействия) государственных и муниципальных органов в интересах организаций и граждан.
33. Правовое обеспечение защиты деловой репутации юридических и физических лиц.
34. Защита прав и законных интересов участников корпоративных отношений
35. Процедура создания юридического лица
36. Корпорация как субъект корпоративных отношений
37. Виды юридических лиц
38. Гражданско-правовая ответственность в корпоративных правоотношениях
39. Корпоративные отношения как предмет гражданско-правового регулирования
40. Некоммерческие корпоративные организации
41. Правовой статус предпринимателя.
42. Правовой режим лицензирования предпринимательской деятельности.
43. Правовое положение общества с ограниченной ответственностью
44. Правовой режим контроля и надзора над предпринимательской деятельностью.
45. Особенности банкротства индивидуальных предпринимателей.
46. Особенности правового режима налогообложения индивидуальных предпринимателей.
47. Правовой статус дочернего и зависимого хозяйственных обществ по законодательству Российской Федерации.
48. Право на занятие предпринимательской деятельностью как элемент правоспособности гражданина.
49. Конституционные гарантии деятельности гражданина в качестве индивидуального предпринимателя.
50. Порядок государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя.
51. Юридические последствия осуществления предпринимательской деятельности без государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя.

52. Правовой статус производственного кооператива.
53. Порядок создания производственного кооператива
54. 1 Особенности правового режима налогообложения субъектов малого предпринимательства.
55. Понятие малого предпринимательства и критерии, установленные для определения субъектов малого предпринимательства.
56. Несостоятельность (банкротство) юридического лица: понятие и признаки.
57. Регулирование предпринимательской деятельности как функция государства. Основные задачи и принципы государственного регулирования предпринимательства.
58. Средства, формы и методы государственного регулирования предпринимательства.
59. Система требований, предъявляемых к предпринимательской деятельности.
60. Понятие и виды предпринимательских договоров.
61. Государственный контроль за осуществлением предпринимательской деятельности.
62. Договор контрактации в предпринимательской деятельности.
63. Договор продажи предприятия: правовое регулирование.
64. Правовое регулирование договора поставки для государственных нужд.
65. Предпринимательские договоры аренды.
66. Договор аренды предприятия.
67. Подрядные договоры в предпринимательской деятельности.
68. Договор строительного подряда в предпринимательской деятельности.
69. Предпринимательские договоры на осуществление посреднической деятельности.
70. Договоры перевозки в предпринимательстве.
71. Страхование предпринимательских рисков как вид предпринимательской деятельности.
72. Договор складского хранения.
73. Договор коммерческой концессии.
74. Кредитный договор в предпринимательской деятельности.
75. Понятие и содержание авторских и смежных с ними прав
76. Гражданско-правовая охрана авторских прав

## ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ

### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОСОБИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ

##### 1.1 Понятие и виды пособий

##### 1.2 Категории лиц, имеющих право на получение пособия

#### 2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЙ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ

##### 2.1 Пособие по беременности и родам

##### 2.2 Ежемесячное пособие по уходу за ребенком

##### 2.3 Социальная поддержка семей, имеющих детей в Забайкальском крае

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### ПРИЛОЖЕНИЕ

## ПОСОБИЕ ПО БЕЗРАБОТИЦЕ: ПОНЯТИЕ, РАЗМЕРЫ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ

### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ПОСОБИЕ ПО БЕЗРАБОТИЦЕ, КАК ИНСТРУМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

##### 1.1 Понятие пособия по безработице

##### 1.2 Правовой статус безработного в России

##### 1.3 Государственная политика по содействию занятости населения

#### 2. РАЗМЕР ПОСОБИЯ ПО БЕЗРАБОТИЦЕ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ

##### 2.1 Порядок определения размера пособия по безработице

##### 2.2 Сроки выплаты пособия по безработице

##### 2.3 Приостановление и прекращение выплаты пособия по безработице

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### ПРИЛОЖЕНИЕ

## ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЙ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

##### 1.1 Понятие и виды пособий по временной нетрудоспособности

##### 1.2 Законодательство, регламентирующее назначения пособия по временной нетрудоспособности

#### 2. ОСНОВАНИЯ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЙ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

##### 2.1 Порядок выдачи документов о временной нетрудоспособности

##### 2.2 Размер пособий

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА БЕЖЕНЦЕВ И ВЫНУЖДЕННЫХ ПЕРЕСЕЛЕНЦЕВ

#### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ИСТОРИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ О ПРАВОВОМ ПОЛОЖЕНИИ БЕЖЕНЦЕВ И ВЫНУЖДЕННЫХ ПЕРЕСЕЛЕНЦЕВ

1.1 Становление законодательства РФ о беженцах и вынужденных переселенцах

1.2 Установление правового статуса беженцев и вынужденных переселенцев

#### 2. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАВОВОГО СТАТУСА БЕЖЕНЦЕВ И ВЫНУЖДЕННЫХ ПЕРЕСЕЛЕНЦЕВ

2.1 Проблема реализации правового статуса беженцев и вынужденных переселенцев

2.2 Утрата статуса беженцев и вынужденного переселенца

3. Сравнительная характеристика законодательства РФ о беженцах и вынужденных переселенцах с законодательством европейских стран

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

#### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

#### ПРИЛОЖЕНИЯ

## ПОНЯТИЕ И КЛАССИФИКАЦИЯ ПОСОБИЙ

#### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ВИДЫ И КЛАССИФИКАЦИЯ ПОСОБИЙ

1.1 Развитие российского законодательства по вопросам предоставления пособий в сравнении со скандинавскими странами

1.2 Виды пособий

1.3 Классификация пособий

#### 2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ПОСОБИЙ

2.1 Методы определения размеров пособий

2.2 Понятие, характеристика, основания выдачи и размер пособия по временной нетрудоспособности

2.3 Пособия гражданам, имеющим детей

2.4 Пособие по безработице

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

#### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

#### ПРИЛОЖЕНИЯ

## ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

#### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1.1 Понятие государственной социальной помощи

1.2 Государственная социальная помощь в виде предоставления набора социальных услуг за счет средств федерального бюджета

1.3 Государственная социальная помощь за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1 Порядок назначения, отказа или прекращения государственной социальной помощи

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Форма заявления на выпускную квалификационную работу**

Начальнику Учебной части  
Колледжа ЧИ (филиала)  
ФГБОУ ВО БГУ Кузнецовой В.С.  
от студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы спе-  
циальности \_\_\_\_\_  
Колледжа ЧИ (филиала)  
ФГБОУ ВО БГУ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.студента)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить выполнять выпускную квалификационную работу на

тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

**РЕШЕНИЕ**

Прошу утвердить тему и назначить руководителем

\_\_\_\_\_

Начальник Учебной части В.С. Кузнецова

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

В приказ:

Утвердить тему и руководителя.

Директор Колледжа ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО

И.С. Стуканова

**Форма задания на выпускную квалификационную работу**  
 МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
 КОЛЛЕДЖ

**ЗАДАНИЕ**  
 на выпускную квалификационную работу

Студенту \_\_\_\_\_  
 Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

Утверждена приказом по Читинскому институту (филиалу) ФГБОУ ВО «БГУ»  
 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Срок сдачи студентом законченной работы \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**  
 выполнения выпускной квалификационной работы

Этапы выполнения	План выполнения	Фактическое выполнение	Подпись руководителя

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
 (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Образец отзыва руководителя выпускной квалификационной работы**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

на выпускную квалификационную работу студента

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента, номер группы)

выполненную по специальности \_\_\_\_\_

на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное название работы в соответствии с утвержденным заданием)

по материалам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название организации)

Выпускная квалификационная работа содержит:

\_\_\_\_\_ страниц, \_\_\_\_\_ таблиц, \_\_\_\_\_ иллюстраций, \_\_\_\_\_ источников литературы.

Соответствие структуры и содержания теме и заданию на выпускную квалификационную работу \_\_\_\_\_

Оценка раскрытия теоретических аспектов темы: \_\_\_\_\_

Обоснованность и практическая значимость предложений и рекомендаций, сделанных в выпускной квалификационной работе: \_\_\_\_\_

Организация работы студента над выпускной квалификационной работой (самостоятельность, ответственность, умение организовать свой труд и т.д.): \_\_\_\_\_

Оформление выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

Общее заключение по выпускной квалификационной работе: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Форма направления на рецензию выпускной квалификационной  
работы**

Рецензенту \_\_\_\_\_

Направляю Вам на рецензию выпускную квалификационную работу студента

Специальности \_\_\_\_\_ Колледжа ЧИ БГУ  
на тему: \_\_\_\_\_

Защита работы состоится « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Рецензия должна быть представлена в Государственную экзаменационную  
комиссию не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Начальник учебной части \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**Образец рецензии на выпускную квалификационную работу**

**Рецензия на выпускную квалификационную работу**

Выпускника Колледжа Читинского института ФГБОУ ВО  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

выполненную по специальности \_\_\_\_\_

Тема работы \_\_\_\_\_

Объем работы: \_\_\_\_\_ страниц, содержит: таблиц \_\_\_\_\_, иллюстраций \_\_\_\_\_, приложений \_\_\_\_\_

Сведения об актуальности темы: \_\_\_\_\_

Заключение о степени соответствия выполненной работы заданию \_\_\_\_\_

Характеристика выполнения каждого раздела, степень использования выпускником последних достижений науки и современных методов работы (разработка новых вопросов, достоверность, обоснованность выводов (предложений), использование литературы, практическая значимость работы.)

Перечень положительных качеств работы: \_\_\_\_\_

Перечень основных недостатков работы: \_\_\_\_\_

Оценка качества оформления работы: \_\_\_\_\_

Отзыв о работе в целом и предлагаемая оценка: \_\_\_\_\_

Изложение позволяет считать, что рецензируемая работа:

\_\_\_\_\_ (заключение о соответствии квалификации по специальности)

Рецензент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Образец титульного листа выпускной квалификационной работы**

Поле верхнее 2 см

размер шрифта - 11;  
междустрочный интервал -1;  
написание с ПРОПИСНЫХ букв

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ

8 одинарных интервалов

Поле правое 1 см

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

2 одинарных интервала

16 шрифт

14 шрифт

специальность 38.02.07 Банковское дело

1 одинарный интервал

АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ИПОТЕЧНОГО КРЕДИТОВАНИЯ

3 одинарных интервала

К защите допускаю:

Начальник учебной части

В.С. Кузнецова

(дата, подпись)

1 одинарный интервал

Руководитель дипломной работы

М.В. Орлова

Преподаватель

(дата, подпись)

1 одинарный интервал

Исполнитель

И.А. Андреева

Студент группы БД-18-1

(дата, подпись)

5 одинарных интервалов

14 шрифт

14 шрифт

Чита, 202\_\_

Поле правое 2 см

Поле нижнее 2 см

**Форма заявки на выполнение выпускной квалификационной работы**

**ЗАЯВКА**  
организации на выполнение выпускной квалификационной работы

Директору колледжа  
Читинского института  
ФГБОУ ВО «БГУ»

\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О.)

Администрация организации \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

просит поручить студенту(ке) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. студента(ки))

разработать выпускную квалификационную работу на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование темы выпускной квалификационной работы)

\_\_\_\_\_ (обоснование заявки на выполнение темы выпускной квалификационной работы)

Руководитель организации (И.О. Фамилия)

(или специалист по экономическим вопросам) (И.О. Фамилия)

Печать (подписи)

Дата

**Образец содержания выпускной квалификационной работы**

## СОДЕРЖАНИЕ } 6 шт.

	ВВЕДЕНИЕ .....	3
1.	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КРЕДИТОВАНИЯ В КОММЕРЧЕСКИХ БАНКАХ.....	5
1.1	Понятие, сущность и виды кредита.....	5
1.2	Участники процесса кредитования и их характеристика.....	11
1.3	Нормативно-правовая база кредитного процесса.....	16
2.	АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ КРЕДИТНОГО ПРОЦЕССА В ПАО СБЕРБАНК.....	20
2.1	Экономическая характеристика банка.....	35
2.2	Анализ кредитного процесса банка.....	40
2.3	Проблемы и пути совершенствования кредитного процесса .....	50
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	56
	БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	58
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	60

Шрифт 14, заголовки оформляются с  
прописных букв. ползаголовки со строчных

