

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по содержанию, структуре и оформлению выпускных
квалификационных работ в виде дипломных работ

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям) (базовая подготовка)

Ростов-на-Дону 2019

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
профессионального цикла специальностей 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и
38.02.02 Страхование дело (по отраслям)
10 декабря 2019 г., протокол № 4
Председатель цикловой комиссии

_____ И.И. Руденко

Методические рекомендации по организации выполнения и защите выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы. – Ростов н/Д: МО ГБПОУ РО «РАДК», 2019. - 39 с.

Методические рекомендации по организации, выполнению и защите дипломной работы разработаны в соответствии с: Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. ФЗ от 03.02.2014 N 11-ФЗ); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 с изменениями от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 г. № 1580); Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ, Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 с изменениями от 31.01.2014 № 74); Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Письмо Минобрнауки России «О направлении Методических рекомендаций» от 20.07.2015 г. № 06-846); Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 832; профессиональным стандартом «Бухгалтер» (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014г. № 1061н), Уставом колледжа; локальным нормативным актом СМК.П-01 Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников, завершающей освоение программы подготовки специалистов среднего звена.

Методические рекомендации определяют требования к составу, содержанию и оформлению дипломной работы, а также общие правила по организации ее выполнения и защиты; содержат примерные темы дипломных работ.

Предназначаются студентам, руководителям, консультантам и рецензентам дипломной работы.

Составители:	Руденко И.И.	преподаватель профессионального цикла ГБПОУ РО «РАДК»
	Савченко Т.Г.,	преподаватель профессионального цикла ГБПОУ РО «РАДК»
	Матерновская О.Н.	преподаватель профессионального цикла ГБПОУ РО «РАДК»

СОДЕРЖАНИЕ

Ведение.....	4
1. Дипломная работа как вид выпускной квалификационной работы.....	4
2. Организация выполнения дипломной работы	6
3. Выбор темы дипломной работы	8
4. Подбор и изучение исходной информации	9
5. Требования к составу и содержанию дипломной работы.....	9
6. Требования к оформлению дипломной работы.....	12
6.1 Общие требования к оформлению дипломной работы.....	12
6.2 Оформление титульного листа.....	12
6.3 Оформление индивидуального задания по дипломной работе.....	12
6.4 Оформление содержания (оглавления).....	13
6.5 Требования к оформлению текста.....	13
6.6 Оформление заголовков, абзацев, пунктов и подпунктов в тексте.....	13
6.7 Оформление формул и числовых значений величин.....	14
6.8 Оформление таблиц	15
6.9 Оформление библиографического списка, ссылок и сносок.....	16
6.10 Оформление иллюстраций и приложений	18
6.11 Порядок нумерации страниц	18
7. Письменный отзыв и рецензия на дипломную работу.....	18
7.1 Письменный отзыв руководителя дипломной работы.....	18
7.2 Рецензия на дипломную работу.....	19
8. Процедура защиты дипломной работы.....	19
9. Критерии оценки дипломной работы.....	20
10. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	22
11. Условия повторной защиты дипломной работы.....	23
Заключение.....	23
Библиографический список.....	25
Приложение А Календарный график выполнения и подготовки дипломной работы к защите	26
Приложение Б Рекомендуемая для изучения литература и электронные ресурсы.....	27
Приложение В.1 Форма титульного листа.....	31
Приложение В.2 Образец заполнения титульного листа дипломной работы....	32
Приложение Г Форма бланка индивидуального задания по дипломной работы	33
Приложение Д Пример оформления содержания дипломной работы.....	35
Приложение Е Примеры оформления рисунков и таблиц в тексте дипломной работы.....	36
Приложение Ж Образец оформления библиографических записей	37
Приложение И Форма отзыва руководителя дипломной работы.....	38
Приложение К Форма оформления рецензии на дипломную работу	39

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

ВВЕДЕНИЕ

Современные условия рынка труда и производства требуют, чтобы специалист обладал высоким уровнем общих и профессиональных компетенций, был готов организовать собственную деятельность, работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями, владеть информационной культурой, собирать, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникативных технологий, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность, оценивать их эффективность и качество, ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В значительной степени формированию этих качеств специалиста способствует самостоятельная работа, которая в течение всего периода обучения выступает продуктивным средством приобретения новых умений и знаний, способом развития творческих, в том числе исследовательских, способностей.

К числу наиболее важных видов самостоятельной работы относится дипломная работа, при выполнении и защите которой студент должен продемонстрировать свою готовность к осуществлению видов деятельности, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности.

✦ *Базовая подготовка; квалификация – бухгалтер:*

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

В данных методических указаниях, предназначенных студентам, руководителям и рецензентам выпускных квалификационных работ в виде дипломной работы, кратко разъясняются общие правила организации выполнения дипломной работы – от выбора темы, подбора и изучения исходной информации, написания дипломной работы до ее защиты; содержатся конкретные примеры оформления текста, ссылок, иллюстраций, библиографического списка.

1 ДИПЛОМНАЯ РАБОТА КАК ВИД ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения студентами основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка), требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности и готовности выпускников к самостоятельному осуществлению видов деятельности согласно квалификации «Бухгалтер».

Формой государственной итоговой аттестации выпускников колледжа по специальности является защита выпускной квалификационной работы в виде *дипломной работы*.

Дипломная работа представляет собой комплексную самостоятельную работу с элементами исследований, в ходе выполнения и защиты которой студент решает конкретные практические задачи, соответствующие видам деятельности, к выполнению которых готовится специалист квалификации «Бухгалтер».

На основании результатов выполнения и защиты дипломной работы Государственная экзаменационная комиссия дает комплексную оценку уровню профессиональной подготовки выпускников, принимает решение о присвоении им квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

Выполнение и защита *дипломной работы* призвано способствовать:

- систематизации и закреплению полученных студентом умений и знаний при решении конкретных профессиональных задач;

- выявлению уровня подготовленности выпускника к самостоятельной работе.

При выполнении дипломной работы выпускник должен продемонстрировать обладание общими и профессиональными компетенциями по видам профессиональной деятельности:

Виды профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции (ПК)	Общие компетенции (ОК)
1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с
3. Проведение расчетов	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские	эффективно общаться с

с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	

Таким образом, *дипломная работа* интегрирует умения и знания, приобретенные студентами в процессе освоения образовательной программы по специальности, имеет комплексный характер, нацелена на решение конкретных практических задач в области экономики, отражает результаты самостоятельной исследовательской деятельности студентов, демонстрирует обладание общими и профессиональными компетенциями.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Объем времени на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы) определяется учебным планом образовательной программы по специальности и составляет – 6 недель, в том числе:

- на подготовку дипломной работы – 4 недели (с 18 мая по 14 июня 2019 г.);
- на защиту дипломной работы – 2 недели (с 15 июня по 28 июня 2019 г.).

Календарный график подготовки дипломного проекта к защите студентами заочной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (базовая подготовка) приводится в **приложении А**.

Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации и Программа государственной итоговой аттестации доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

Государственная экзаменационная комиссия работает по графику, который утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала её работы.

В протоколе заседания ГЭК по каждому аттестуемому записываются: тема выпускной квалификационной работы, итоговая оценка по результатам защиты выпускной квалификационной работы, особые мнения членов комиссии, решение о выдаче диплома, подтверждающего получение среднего профессионального образования и квалификации по специальности среднего профессионального образования.

Выпускнику, имеющему не менее 75% оценок «отлично», включая оценки по государственной итоговой аттестации, остальные оценки – «хорошо», выдается диплом с отличием.

Общее *руководство и контроль* за организацией выполнения дипломных работ осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе колледжа, непосредственное руководство – зав. отделением по специальности, председатель цикловой комиссии профессионального цикла и руководитель дипломной работы.

Весь процесс подготовки и защиты дипломной работы состоит из ряда *последовательных этапов*:

- выбора студентом темы дипломной работы;
- закрепления приказом по колледжу тем дипломных работ за студентами с указанием руководителей, при необходимости – консультантов по отдельным вопросам;
- оформления организационных документов (индивидуального задания по дипломной работе, плана и графика написания работы);
- самоконтроля и контроля со стороны руководителя за ходом написания и подготовки к защите дипломной работы;
- подбора и изучения литературных и иных источников;
- сбора исходных документов, статистических материалов и фактических данных;
- определения содержания и основных структурных компонентов работы;
- изучения требований к оформлению работы;
- написания и оформления работы;
- получения письменного отзыва руководителя дипломной работы;
- нормоконтроля;
- брошюрования листов дипломной работы в следующей последовательности: титульный лист, задание на дипломную работу, письменный отзыв руководителя дипломной работы, содержание, основная часть, библиографический список, приложения;
- получения письменной рецензии на дипломную работу (отдельно вкладывается в дипломную работу);
- разработки тезисов доклада для защиты;
- оформления графического материала, компьютерных презентаций, необходимых для наглядного представления результатов дипломной работы в процессе ее защиты;
- защиты работы перед Государственной экзаменационной комиссией.

На *руководителя* дипломной работы возлагаются следующие обязанности:

- разработка индивидуальных заданий по дипломной работе;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;

- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников информации;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

Основными функциями *консультанта* дипломной работы являются:

- осуществление нормоконтроля на предмет соответствия дипломной работы установленным требованиям (техническим регламентам, ГОСТ, СНиП и другим нормативным правовым актам);

- консультирование студентов по специфическим вопросам работы, в том числе выполнения экономико-математических расчетов, особенностей использования средств вычислительной техники и современного программного обеспечения и т.д.;

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

- контроль хода выполнения квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса.

На студента как *автора дипломной работы* возлагается ответственность за:

- согласование с руководителем дипломной работы календарного плана, последовательности и объемов выполнения работы;

- представление к проверке в установленные сроки содержания и объема выполненной работы;

- самостоятельное принятие решений по определению способа решения профессиональной задачи на основе действующих нормативных правовых документов, технических норм, современных методов исследовательской деятельности и рекомендаций руководителя дипломной работы.

- качество дипломной работы;

- подготовку тезисов доклада (создание презентации) и защиту дипломной работы.

3 ВЫБОР ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями, участвующими в реализации рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла, рассматриваются на заседании цикловой комиссии профессионального цикла и включаются в программу государственной итоговой аттестации. Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Темы дипломных работ должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в программу подготовки специалистов среднего звена по специальности, требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, создавать условия для демонстрации обладания общими и профессиональными компетенциями.

Приказом директора колледжа за каждым студентом закрепляются темы и руководители дипломных работ, консультанты (при необходимости) по отдельным частям (вопросам) дипломной работы.

Темы дипломных проектов разрабатываются преподавателями, участвующими в реализации профессионального учебного цикла (Таблица 1).

При выборе темы студентам необходимо руководствоваться следующими критериями:

- наличие опыта осуществления исследовательской работы, накопленного при прохождении практик, выполнении курсовых работ, которые могут стать составными частями (отдельными главами) дипломной работы;

- наличие фактического материала, собранного в ходе производственной практики, что позволит соединить теоретическое исследование с анализом реальной действительности;

- актуальность и практическая значимость проблемы для конкретного предприятия, отрасли или экономики в целом;

- личная заинтересованность в глубоком изучении избираемого направления.

С учетом избранной темы и характера деятельности конкретного предприятия (организации), на котором студенты будут проходить преддипломную практику, руководители разрабатывают индивидуальные задания по дипломной работе, которые выдаются студентам до начала преддипломной практики.

В отдельных случаях допускается выполнение дипломной работы группой студентов, при этом индивидуальные задания выдаются каждому из них.

4 ПОДБОР И ИЗУЧЕНИЕ ИСХОДНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Написанию дипломной работы должен предшествовать подбор литературных источников по избранной теме. Для этой цели необходимо использовать библиотечный каталог, библиографический справочный материал.

Знакомиться с литературой целесообразно в следующей последовательности: нормативные документы (вначале законы, затем подзаконные акты), научные издания (первоначально книги, затем – периодические издания), статистические материалы. Изучать источники следует в порядке обратном хронологическому, т.е. в начале целесообразно изучить самые свежие публикации, затем – прошлых лет.

При подборе нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной системе «Гарант», а также в других справочных электронных системах («Консультант», «Кодекс», Система «Главбух» и др.). Книжки и статьи следует подбирать с использованием систематических указателей литературы в библиотеках колледжа и города. При изучении периодических изданий лучше всего использовать последние в году номера журналов, где помещается указатель статей, опубликованных за год.

Практика показывает, что большинство студентов, имея хорошие навыки работы с первоисточниками, все же не могут в короткий срок извлечь требуемую информацию из-за ее большого объема. Можно рекомендовать следующую последовательность действий, помогающую почерпнуть главное в любом издании, не читая его целиком. Информация анализируется в следующем порядке: заглавие; фамилия автора; наименование издательства (или учреждения, выпустившего книгу); время издания; количество изданий (первое, второе и т.д.); аннотация; оглавление; введение или предисловие; справочно-библиографический аппарат (список литературы, указатели и т.д.); иллюстративный материал и первые предложения абзацев в представляющих интерес главах. При изучении заглавия следует сопоставлять его с темой дипломной работы. Если заглавие совпадает с избранной темой, то представляет интерес весь материал публикации. Если заглавие шире темы, то следует изучить отдельные разделы, параграфы.

При написании дипломной работы для выяснения и уточнения различных вопросов, фактов, понятий, терминов следует использовать справочную литературу - энциклопедии, словари, справочники, статистические сборники и т. д., которые являются составной частью справочно-поискового аппарата любой библиотеки.

Рекомендуемая для изучения литература приводится в **приложении Б**.

5 ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

При выполнении дипломной работы студентам необходимо изучить отечественный и зарубежный опыт деятельности фирм в области финансового, управленческого учета,

анализа и аудита, провести экономическое исследование деятельности предприятия на теоретическом уровне, оценить результаты экономической деятельности предприятия и дать практические рекомендации по совершенствованию финансового, управленческого учета и анализа.

Дипломная работа включает следующие структурные компоненты: 1) титульный лист; 2) индивидуальное задание по дипломной работе; 3) содержание (оглавление); 4) введение, в котором раскрывается актуальность темы, определяется цель и основные задачи; 5) основная часть (теоретическая, практическая), состоящая из глав и параграфов; 6) выводы и заключение, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов; 7) библиографический список; 8) приложения (иллюстративный и графический материал).

Титульный лист должен содержать следующие реквизиты:

- название органа управления образовательным учреждением и образовательного учреждения;
- наименование темы дипломной работы;
- инициалы и фамилия студента – автора дипломной работы, его подпись;
- код, название специальности;
- номер учебной группы;
- инициалы и фамилия руководителя дипломной работы, его подпись;
- инициалы и фамилия консультанта по разделам (их подписи) (при необходимости);
- отметку о нормоконтроле (подпись);
- отметку о допуске дипломной работы к защите (подпись заместителя директора по учебно-методической работе колледжа);
- год разработки.

В *индивидуальном задании по дипломной работе* указывается содержание работы по разделам (главам), приводится перечень компетенций, необходимых для выполнения дипломной работы, приводится перечень графических материалов – таблиц, графиков.

Содержание (оглавление) включает наименование всех частей работы, т.е. содержит фактически ее развернутый план с указанием номеров страниц, с которых начинается изложение каждой главы и параграфа, в том числе введения, заключения, библиографического списка и приложений.

Во введении обосновывается выбор темы, ее актуальность, цель и задачи исследования, методика, теоретическая и практическая значимость и кратко освещается проделанная работа. Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, краткий обзор и анализ изученных литературных и иных источников по теме дипломной работы, характеристику основных экономических показателей предприятия и материалов, по которым выполняется работа. По объему введение должно составлять 2-3 страницы текста.

➤ *Рекомендации*

Введение целесообразно писать после того, как исследование полностью выполнено и написаны первая и вторая главы. Начать «Введение» можно, например, со слов «Содержание данной дипломной работы посвящено проблеме ...». Далее целесообразно обосновать выбор темы дипломной работы и раскрыть содержание основных понятий, фигурирующих в названии работы. Также кратко следует остановиться на раскрытии основных теоретических положений работы: теоретических подходах, понятий, т.е. что составляет *теоретико-методологическую основу исследования*.

Дальнейшее содержание следует по основным научным понятиям, указанным выше.

Актуальность темы исследования - степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения проблемы, вопроса или задачи (проблема отвечает современной социально-экономической ситуации, привлекает внимание многих исследователей, требует пояснения и дополнения, нуждается в новых методических инструментах и т.д.). Освещение актуальности не должно быть многословным.

Актуальность темы может характеризоваться, во-первых, в связи с не изученностью выбранной темы; во-вторых, в связи с возможностью решения определенной практической задачи на основе полученных в исследовании данных.

Цель - это то, что мы хотим получить при проведении исследования, некоторый образ будущего.

Проблема исследования или постановка проблемы - это формулирование противоречия (в природе какого-либо экономического явления, между различными точками зрения авторов, между системой и предъявляемыми к ней требованиями и т.д.). Проблемой также могут быть противоречивые результаты, полученные разными авторами.

Задачи исследования - это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели, решения проблемы или для проверки сформулированной гипотезы исследования.

Методы исследования - указываются методики, с помощью которых было произведено исследование с указанием литературных источников, из которых они взяты.

База исследования - указывается место проведения исследования без уточнения данных о нем (номера, адреса и т.д.) и краткая его характеристика.

Новизна и значимость заключается в кратком изложении нового видения проблемы, новых методических разработок, практических рекомендациях. При этом новизна и значимость дипломной работы могут иметь для автора работы субъективный характер.

Основная часть дипломной работы должна по содержанию соответствовать названию темы, четко и логически последовательно раскрывать ее основные положения.

Как правило, основная часть дипломной работы включает теоретическую и практическую части. Каждая из них может состоять из нескольких глав, которые, в свою очередь, могут подразделяться на параграфы. Каждая глава и параграф должны заканчиваться краткими выводами, которые представляют собой результат теоретического осмысления и критического анализа исследуемого вопроса.

В *теоретической* части дипломной работы на основе нормативно-законодательных актов, изученных литературных источников отечественных и зарубежных авторов рассматриваются теоретические основы изучаемой проблемы (история вопроса, уровень разработанности в теории посредством сравнительного анализа изучаемого материала и т.д.).

В *практической* части дипломной работы на основе анализа конкретного фактического материала, собранного в период прохождения производственной практики, а также статистических данных, данных финансовой и бухгалтерской отчетности, публикуемых на официальных сайтах организаций, следует охарактеризовать изучаемый объект, выявить (при необходимости) слабые и сильные стороны его функционирования, сформулировать основные проблемы, существующие в исследуемой области и предложить пути их решения. Эта часть работы иллюстрируется схемами, таблицами, диаграммами, графиками, рисунками и т.д., а также может быть представлена методикой, расчетами, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами деятельности.

Допустим, случай, когда в работе исследуются два равнозначных явления, например, планирование и финансирование расходов организации; тогда в главах, посвященным этим аспектам деятельности, рассматриваются теоретические и практические проблемы каждого из них. Исследование может иметь в большей степени теоретическую, либо практическую направленность, что, несомненно, отразится на структуре работы.

По объему основная часть дипломной работы должна составлять 40-50 страниц текста.

Содержание работы принято иллюстрировать схемами, таблицами, диаграммами, графиками, рисунками и т.д.

В *заключении* дается краткое обобщение изложенного материала по всем главам, суммируются теоретические и практические выводы и предложения, которые были сделаны в результате исследования. Заключение должно обобщать ранее сделанные по тексту выводы рекомендации, предложения, направленные на повышение эффективности

хозяйствования, темпов экономического роста, рационального использования ресурсов предприятия. В этом разделе применение цифрового материала в форме таблиц не допускается. Изложение должно быть кратким и четким, дающим полное представление о содержании, значимости, обоснованности работы. По объему заключение должно составлять 2-3 страницы текста. Заключение лежит в основе доклада студента при защите дипломной работы.

Библиографический список должен включать 20-25 записей литературных и иных источников, которые действительно были использованы при написании работы.

Вся текстовая часть дипломной работы оформляется постранично.

В *приложении* дается вспомогательный материал: иллюстрации, таблицы цифровых данных, инструкции, формы отчетности и другие документы, наглядно отражающие наиболее важные положения и выводы.

Законченная и тщательно проверенная дипломная работа подписывается студентом на титульном листе с указанием своих инициалов и фамилии.

Затем дипломная работа передается руководителю, который составляет письменный отзыв и подписывает дипломную работу на титульном листе.

Далее дипломная работа представляется на нормоконтроль.

При установлении соответствия оформления работы требованиям ГОСТов работник, ответственный за нормоконтроль, ставит свою подпись на титульном листе.

Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей других образовательных организаций, владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

Сброшюрованная дипломная работа передается специалисту на рецензию. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за пять до защиты выпускной квалификационной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по учебно-методической работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией ставит свою подпись на титульном листе и передает выпускную квалификационную работу в Государственную экзаменационную комиссию

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

6.1 Общие требования к оформлению дипломной работы.

В основу общеприменяемых требований к порядку оформления дипломных работ положены стандарты «близких областей»:

- ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления.

6.2 Оформление титульного листа

Титульный лист является первым листом работы, он изготавливается в компьютерном (печатном) варианте. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но на нем номер страницы не проставляется.

Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце названий не ставится. Размеры полей титульного листа общеприняты.

Форма титульного листа приводится в **приложении В.1 и В.2.**

6.3 Оформление индивидуального задания по дипломной работе

Индивидуальное задание по дипломной работе заполняется на стандартном бланке и брошюруется сразу за титульным листом, подписывается руководителем дипломной работы и студентом – автором дипломной работы.

Индивидуальное задание включается в общую нумерацию страниц, но на нем, как и на титульном листе, номер страницы не проставляется.

Форма индивидуального задания по дипломной работе приводится в **приложении Г**.

6.4 Оформление содержания (оглавления)

Содержание (оглавление) дипломной работы оформляется на отдельном листе (листах). Слово «СОДЕРЖАНИЕ» печатается прописными (заглавными) буквами, размещается симметрично тексту, точка в конце не ставится. Через 8 мм (1,5 интервала) записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы, наименование глав и параграфов. Главы должны иметь в пределах работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Параграфы каждой главы дипломной работы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа в дипломной работе состоит из номера главы и непосредственно номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Главы и параграфы имеют указания номеров страниц, с которых начинается данная часть документа. Слова «Введение», «Заключение», «Библиографический список», «Приложение» в содержании (оглавлении) не нумеруются.

Образец оформления содержания приводится в **приложении Д**.

6.5 Требования к оформлению текста

Работа готовится в одном экземпляре. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (параметры страницы: верхнее, нижнее – 20 мм., правое поле – 15 мм., левое поле – 30 мм) шрифтом Times New Roman, кегль 14, через 1,5 интервала в редакторе Word для Microsoft (документ с расширением doc). Текст форматируется по ширине листа. Абзацный отступ в тексте должен быть равен 1,25 см. Следует помнить, что установлено ограничение длины строки (60-65 символов) и числа строк на странице (не более 40).

Не допустимо писать работу с грамматическими ошибками, с редакционными и стилистическими погрешностями. Одним из важных условий адекватного восприятия текста является правильное применение знаков препинания. Перед знаками [., [., [:], [(O)] пробел не делают, но после них он обязателен. Кавычки применяют для выделения некоторых названий, неологизмов, цитат от основного текста. Как правило, это елочки [«»]. Многоточие (троеточие) ставят при любом пропуске слова, если фраза цитируется не полностью.

6.6 Оформление заголовков, абзацев, пунктов и подпунктов в тексте

Заголовком называют обозначение структурной части основного текста работы (раздела, главы, параграфа и пр.)

К заголовкам первого уровня относятся: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЯ ГЛАВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЕ». В дипломной работе каждый заголовок первого уровня и следующий за ним текст начинаются с новой страницы. В тексте работы они печатаются ПРОПИСНЫМИ буквами без подчеркивания и точки в конце, выравниваются по центру, переносы в словах не допускаются.

К заголовкам второго уровня относятся наименование параграфов, которые, записывают с абзаца строчными буквами, кроме первой прописной, но также без подчеркивания и точки в конце.

Переносы слов в наименовании глав, параграфов не допускаются. Если наименование главы, параграфа состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Нельзя писать заголовки в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего под заголовком текста. При выполнении документа компьютерным способом расстояние между заголовками первого и второго уровня - 2 интервала, расстояние между заголовком и текстом – один интервал.

Текст необходимо разбивать на абзацы, т.е. примерно равные по объему части текста, тесно связанные между собой и объединенные по смыслу, начала которых пишут с абзацного отступа 1,25 см.

Внутри глав и параграфов могут быть приведены перечисления. В маркированных списках рекомендуется использовать **дефис**. Помимо обычных простых списков, существуют **многоуровневые перечисления**. Нумерация подобных списков имеет свои особенности. Например, для первого уровня перечисления **рекомендуется использовать в качестве маркера тире**, для второго – **цифры со скобками**, для третьего – **маленькие русские буквы со скобками**:

Пример оформления перечислений:

– текст:

1) текст;

2) текст:

а) текст;

б) текст;

в) текст.

– текст:

1) текст;

а) текст;

б) текст;

2) текст:

– текст

6.7 Оформление формул и числовых значений величин

В *формулах* в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Формулы следует располагать на середине строки, а связывающие их слова «где», «следовательно», «откуда», «находим», «определяем» - в начале строк.

Пример: Рентабельность продаж, выраженную в % вычисляют по формуле

$$R_{\text{продаж}} = \frac{Пч}{V_{pn}} \times 100\%, \quad (1)$$

где $Пч$ – чистая прибыль, тыс. руб.;

V_{pn} – объем реализованной продукции, работ, услуг.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают одним номером - (1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например, (В.1). На все формулы в тексте должны быть ссылки, при этом следует писать: «*формула (3) позволяет ...*».

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Например: отобрать 15 труб для испытаний на давление; провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м. Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона (например, от 1 до 5 мм; от 10 до 100 кг.). Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых задач. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы). Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей. При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту (например, 5/32).

6.8 Оформление таблиц, рисунков

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Они нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблица 1 Размер налогов ИП в 2019 году

Вид налога	% ставка налога
НДФЛ	13%
НДС	10% или 18% в зависимости от вида товара или услуги
Ежемесячные платежи	Страховые взносы - 34% от суммы зарплаты

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера - «(в соответствии с таблицей 1)».

Слово «Таблица», ее номер и название помещают над таблицей слева. Слово «Таблица» и название заголовка и пишутся строчными буквами, первая – прописная. Название таблицы, при его наличии, должно быть кратким, точно отражать ее содержание. Заголовок не подчеркивают. Перенос слов в заголовке не допустим. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Размер шрифта в таблице допускается 10-12 пунктов.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом; при этом в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Образец оформления рисунков и таблиц смотрите в **приложении Е**.

6.9 Оформление библиографического списка, ссылок и сносок

Библиографические списки, библиографические ссылки и сноски являются составной частью справочного аппарата научной работы и служат источником библиографической информации о цитируемых, рассматриваемых или упоминаемых в тексте исследования документах. Они показывают источниковедческую базу научного исследования, отражают самостоятельную творческую работу, проделанную автором по сбору и анализу материала, позволяют документально подтвердить и обосновать достоверность и точность приводимых в тексте работы фактов, статистических данных, цитат и других сведений, заимствованных из различных источников. Грамотно составленный список и приведенные библиографические ссылки и сноски в определенной мере есть также выражение научной этики и культуры научного труда. Поэтому вопросам составления и оформления библиографического списка и приведения библиографических ссылок и отсылок в дипломной работе следует уделять самое серьезное внимание.

Начинать работу по созданию библиографического списка надо с момента сбора информации. Отобрав источники, необходимые для научного исследования, нужно зафиксировать в документальной форме сведения о них, составив на каждый источник полностью библиографическую запись. Библиографическая запись является самой распространенной формой существования информации о документах.

Когда список литературы собран, осталась одна задача – правильно его оформить.

Библиографическое описание в библиографических списках и ссылках должно составляться по правилам, установленными ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления».

Библиографический список должен включать только те издания, которые использованные в работе, т.е. те, которые цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения студента.

Список использованной литературы составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т.д.:

- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;

- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии;
- Законы субъектов РФ;
- иные нормативные правовые акты (ГОСТ, СНИП и т.д.);
- иные официальные материалы (официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- Интернет-ресурсы.

При оформлении списка нормативных правовых актов учитывать, что применяемые в работе международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, но после Конституции Российской Федерации.

Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

За перечнем нормативно-правовых актов в списке литературы следует перечень специальной литературы и периодики.

При оформлении библиографического списка по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Равнозначные источники размещаются в списке литературы в алфавитном порядке. При этом издания на иностранных языках размещаются в конце списка после русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей.

В настоящее время размещение и поиск информации все чаще производится с помощью электронных источников. Одним из них являются глобальные информационные сети WWW (WorldWideWeb - Всемирная паутина). В Internet информация представляется сайтами, которые могут содержать тексты разного объема. Ссылки на них имеют некоторое своеобразие. В качестве начального элемента в них выступает аббревиатура http (HyperTextTransferProtocol). Электронные адреса используют ограниченное число условно-разделительных знаков: двоеточие, две косые черты и точка. Для электронных источников нужно указать практически те же данные, что и для журналов: автор, название статьи, название сайта (или раздела сайта), адрес URL и дату обращения. В записи обязательно должен присутствовать текст [Электронный ресурс]. После электронного адреса *в круглых скобках* приводят слова (*дата обращения*), указывают число, месяц, год. Указывайте не только имя сайта, а всю ссылку полностью, чтобы страницу можно было найти.

Все цифры, цитаты и чертежи, используемые в тексте работы и заимствованные из литературных источников, следует снабдить *обязательными ссылками* на источник с полным описанием издания в списке использованной литературы.

По расположению ссылки могут быть:

- *внутритекстовые*, помещенные в тексте документа;
- *подстрочные*, вынесенные из текста вниз страницы документа (в сноску);
- *затекстовые*, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

В тексте дипломной работы **рекомендуется использовать подстрочные ссылки**. *Подстрочные ссылки оформляются в сноски*. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. *В редакторе Word сноски вводятся*

автоматически через меню *Вставка – Ссылка – Сноска*. Цифры сквозной нумерации, независимо от вида сноски, являются общераспространенным способом.

Образец оформления библиографического списка и подстрочной ссылки (сноски) содержится в **приложении Ж**.

6.10 Оформление иллюстраций и приложений

При необходимости введения в текст иллюстраций эту задачу каждый раз следует решать индивидуально. К иллюстрациям относятся графики, схемы, рисунки, фотографии. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, их качество должно быть четким.

Иллюстрации, занимающие менее $\frac{1}{2}$ страницы, могут быть расположены в тексте работы. Иллюстрации, занимающие более $\frac{1}{2}$ страницы, выносятся из текста, выполняются на отдельном листе и даются в разделе «Приложения». Располагать иллюстрации необходимо так, чтобы было удобно их рассматривать: без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах одной главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок», его номер и наименование располагают под иллюстрацией по центру. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. *Пример - Рисунок А.3.*

Каждое приложение следует начинать с новой страницы и располагать после библиографического списка в той последовательности, в какой появляются ссылки на них в тексте работы. Посередине страницы прописными буквами пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», после которого следует буква, обозначающая его последовательность. Номера приложений обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения имеют общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц, однако в общем объеме работы эти страницы не учитываются. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

6.11 Порядок нумерации страниц

Страницы дипломной работы нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего, включая библиографический список и приложения без пропусков и повторений. Общая нумерация начинается по порядку с титульного листа, при этом номер страницы на титульном листе не проставляется, а печатается, начиная с «Содержания»; номер помещается он внизу по центру страницы, без использования дополнительных символов (тире или точки).

7 ПИСЬМЕННЫЙ ОТЗЫВ И РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

7.1 Письменный отзыв руководителя дипломной работы

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме на листах формата А4 с обязательным освещением основных аспектов работы:

- заключение о соответствии ВКР теме и индивидуальному заданию;
- обоснованность целей и задач ВКР с учетом показателей результата;

- оптимальность способа решения профессиональной задачи в рамках темы и индивидуального задания на ВКР;
- полнота и достоверность собранных фактических данных по объекту исследования;
- правильность выполнения экономико-математических расчетов;
- соответствие содержания ВКР современным нормативным правовым документам;
- лаконичность, чёткость и грамотность изложения материала;
- соблюдение требований к структуре, объему и оформлению работы в соответствии с действующими ГОСТ и методическими указаниями;
- применение информационно-коммуникационных технологий;
- полнота использования источников, включая ресурсы Интернет;
- личный вклад студента, степень его самостоятельности при написании работы;
- освоенные при выполнении ВКР общие и профессиональные компетенции согласно ФГОС СПО;
- практическая значимость результатов работы;
- оценка дипломной работы в принятой системе.

Письменный отзыв брошюруется сразу после индивидуального задания на дипломную работу, не нумеруется и не включается в общий объем работы.

Образец оформления отзыва смотрите в **приложении И**.

7.2 Рецензия на дипломную работу

Сброшюрованные дипломные работы передаются на рецензию. Письменная рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы теме и индивидуальному заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку теоретической и практической значимости работы;
- обладание выпускником общих и профессиональных компетенций;
- общую оценку выпускной работы в принятой системе.

Рецензия вкладывается в дипломную работу.

Образец оформления рецензии смотрите в **приложении К**

8 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Защита дипломной работы завершает процесс обучения.

Защиту дипломной работы принимает и оценивает Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК), которая формируется из преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Состав членов ГЭК утверждается приказом директора колледжа.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области на календарный год (с 1 января по 31 декабря).

Защита дипломной работы осуществляется по расписанию, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала защиты. Допуск студентов к

защите ВКР объявляется приказом директора колледжа не позднее, чем за три дня до начала работы Государственной экзаменационной комиссии.

В ходе защиты дипломной работы студентами могут быть представлены портфолио персональных образовательных и творческих достижений – дополнительные сертификаты, свидетельства, дипломы предметных и профессиональных олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест происхождения преддипломной практики и др., – как свидетельство обладания общими и профессиональными компетенциями.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. На ее защиту отводится не более 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:

- доклад студента, который должен быть рассчитан на 10-15 минут;
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии, относящиеся как к содержанию работы, так и к обязательному минимуму знаний и умений, определенных государственным образовательным стандартом специальности;
- ответы студента;
- выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании аттестационной комиссии.

Рекомендации

В процессе подготовки к защите студенту рекомендуется составить тезисы своего доклада - краткие, основные положения структурных компонентов дипломной работы, а также ответы по замечаниям, содержащимся в письменном отзыве руководителя и рецензии. Работу над тезисами следует начинать сразу же после представления работы на отзыв руководителю и продолжить после ознакомления с отзывом, а затем рецензией. При подготовке текста доклада следует использовать простые утвердительные предложения, краткие и точные формулировки. План и последовательность изложения материала, как правило, согласуются с руководителем дипломной работы.

Следует помнить, что надо не просто излагать свой доклад, а защищать свои выводы и предложения. Поэтому в процессе доклада важны конкретность, четкость и логическая последовательность изложения материала, убедительность аргументаций и обоснованность выводов.

После сделанного доклада студенту могут быть заданы вопросы. Он должен их внимательно выслушать, осмыслить и дать краткие исчерпывающие ответы.

Для наглядного представления результатов своей дипломной работы студенту необходимо подготовить графический материал. Он оформляется в виде плакатов или слайдов компьютерной презентации, содержание и количество (обычно 5-7) которых согласуется с руководителем дипломной работы. При использовании графического материала важно обеспечить его хорошее визуальное восприятие, для этого используются яркие цвета, но не более трех, текст и цифровой материал должны читаться с расстояния 3-4 метров.

При защите дипломной работы студенты могут пользоваться:

- персональным компьютером (без выхода в Интернет);
- презентационным оборудованием для демонстрации иллюстративного материала.

Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения **запрещается использовать средства мобильной связи.**

9 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

При определении оценки по результатам защиты дипломной работы учитываются:

- освоенные и проявленные выпускником при выполнении и защите дипломной работы общие и профессиональные компетенции;
- качество дипломной работы;

- качество устного доклада по дипломной работе;
- глубина и точность ответов на вопросы членов ГЭК;
- отзыв руководителя;
- оценка рецензента.

Под *качеством дипломной работы* в данном случае понимается ее соответствие следующим требованиям:

- а) актуальность избранной темы и тех задач, которые стояли перед автором;
- б) состав и полнота использования источников;
- в) полнота, достоверность и актуальность собранных фактических данных по теме дипломной работы;
- г) обоснованность результатов проведенного исследования и сформулированных по его итогам выводов и предложений;
- д) практическая значимость полученных результатов, практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу организации;
- е) лаконичность, чёткость и грамотность изложения материала, оформление работы в соответствии с нормативными требованиями методическими указаниями;
- ж) личный вклад студента, степень его самостоятельности при написании работы, творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;

Обоснованность полученных результатов, а также выводов и предложений, содержащихся в работе, определяется с позиций их соответствия известным научным положениям и фактам, корректности методики проведенного исследования и иных соображений.

Практическая значимость полученных в ходе написания дипломной работы результатов оценивается возможностью их использования в деятельности конкретных предприятий (учреждений), в научно-исследовательских работах, целесообразностью их публикации в научных изданиях, журналах и т.д.

Личный вклад студента в подготовку представленной работы определяется степенью его самостоятельности при выборе темы, постановке задач исследования, обработке и осмыслении полученных результатов, написании и оформлении дипломной работы.

По показателям и критериям оценки результатов выполнения и защиты выпускной квалификационной работы с учетом отзыва руководителя ВРК, рецензии ВКР и представленного портфолио члены ГЭК оценивают обладание выпускником общих и профессиональных компетенций согласно ФГОС СПО по специальности.

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания Государственной экзаменационной комиссии и ведомости:

- оценка «отлично» выставляется за дипломную работу, которая глубоко и всесторонне освещает теоретические основы избранной темы, содержит всесторонний и глубокий анализ и обобщение практики учетно-аналитической работы и собранного фактического материала, в том числе в период преддипломной практики, содержит экономически обоснованные и аргументированные выводы и предложения, опирающиеся на новейшие статистические данные, действующие нормативные акты; имеет четкую структуру, завершенность, отвечает требованиям логичного, последовательного изложения материала, имеет достоверные цитируемые источники; оформление дипломной работы полностью отвечает требованиям ГОСТ; имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента дипломной работы; содержание доклада студент излагает четко, последовательно, аргументировано, при этом демонстрирует владение освоенными общими и профессиональными компетенциями, глубокое знание исследуемых вопросов, умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам дипломной работы; свободно владеет материалами исследования и

профессиональной лексикой; в ходе своего выступления студент правильно использует качественно оформленные графические материалы или компьютерную презентацию; проявляет уверенность при проведении презентации, грамотно использует навыки монологической речи, ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии дается в полном соответствии с их содержанием, без затруднений;

оценка «хорошо» выставляется за дипломную работу, которая имеет обоснованно изложенную теоретическую часть, содержит анализ существующих в рамках исследуемой темы проблем; практическая часть работы содержит выводы и предложения, направленные на совершенствование управленческой деятельности предприятия, однако приводимые в работе аргументы не всегда представляются бесспорными, а выводы и предложения - практически значимыми; оформление работы отвечает предъявляемым требованиям; руководитель и рецензент положительно оценивают дипломную работу; содержание своего доклада студент излагает последовательно, аргументировано, профессиональная лексика используется правильно, демонстрирует владение освоенными общими и профессиональными компетенциями, но в отдельных случаях допускаются неточные формулировки, которые не носят принципиального ошибки не принципиального характера и исправляются студентом самостоятельно; в ходе выступления используется графический (презентационный) материал; ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии даются правильно в соответствии с их содержанием;

оценка «удовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая выполнялась на практическом материале, однако проведенный анализ фактических данных не отличается глубиной и критичностью; обоснование проектных решений не в полной мере учитывает современные условия деятельности предприятия (организации); результаты исследования оформлены с незначительными нарушениями установленных требований; в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию и методике исследования; при защите студент демонстрирует владение освоенными общими и профессиональными компетенциями, но проявляет неуверенность, слабое владение материалами исследования, не всегда способен дать аргументированный ответ на поставленные вопросы членов ГЭК;

оценка «неудовлетворительно» выставляется за дипломную работу, в которой отсутствует системный анализ теоретических и практических аспектов исследуемой проблемы; выводы и предложения в работе носят декларативный характер; отзыв руководителя и рецензия содержат существенные замечания по разделам дипломной работы; студент демонстрирует частичное освоение компетенций, при изложении содержания доклада студент не может обосновать принятые решения, при использовании профессиональной лексики испытывает очевидные затруднения; наглядные пособия отсутствуют или выполнены некачественно; при ответах на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии допускает ошибки принципиального характера.

10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится колледжем с учетом индивидуальных особенностей таких выпускников (согласно п. 27 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

Выпускники из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании официальных документов (медицинских заключений, справок) не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

11 УСЛОВИЯ ПОВТОРНОЙ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Студентам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа. Дополнительные заседания государственной экзаменационной комиссии организуется в сроки, установленные приказом директора колледжа, но не позднее *четырёх месяцев* после подачи заявления студентом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Студенты, не прошедшие государственной итоговой аттестации по неуважительной причине или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через *шесть месяцев* после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации студенты, не прошедшие государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливаются в колледже на период времени не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Студентам, не прошедшим государственной итоговой аттестации, выдается справка образца, установленного министерством общего и профессионального образования Ростовской области.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного студента назначается колледжем не более двух раз. В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации, выпускники проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действовавшим в год окончания курса обучения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении необходимо отметить, что весь процесс подготовки и защиты дипломной работы – это, прежде всего, творческий процесс, вот почему дать советы или исчерпывающие указания для решения абсолютно всех вопросов в этом кратком руководстве невозможно. Как и невозможно учесть все особенности применения того или

иного стандарта или правила в конкретной ситуации, именно поэтому в необходимых случаях сделаны отсылки к литературе, где они рассматриваются более подробно.

Следует помнить, что проблема содержательности и правильного оформления дипломной работы требует дополнительных усилий самого студента, что культура оформления воспитывает культуру мышления, и наоборот: неряшливость, небрежность, как правило, связаны с небрежным и хаотичным мышлением. Способ отражения мыслей – такая же составляющая ключевых компетенций специалиста, как и его умение, ставить и разрешать проблему, делать умозаключения, не нарушая законов логики. К сожалению, нельзя приобрести какие-либо знания и навыки навсегда. Но выполнение и успешная защита дипломной работы – это важный этап в становлении высококвалифицированного специалиста, владеющего основами научной организации труда, способного к самостоятельному поиску истины и постоянному профессиональному росту.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. ФЗ от 03.02.2014 N 11-ФЗ).

Профессиональный стандарт «Бухгалтер» (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014г. № 1061н).

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка) (приказ Минобрнауки от 28 июля 2014 г. № 832).

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 с изменениями от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 г. № 1580).

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 с изменениями от 31.01.2014 № 74).

Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Письмо Минобрнауки России «О направлении Методических рекомендаций» от 20.07.2015 г. №06-846).

Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены министром образования и науки Д.В. Ливановым 22 января 2015 г. N ДЛ-1/05вн).

ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы;

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;

ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления.

Локальный нормативный акт СМК.П-01 Положение об организационно-методическом сопровождении выполнения и защиты студентами колледжа выпускной квалификационной работы.

Виноградова Н.А. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – 9-е изд., стер. – Издательский центр «Академия», 2012.

В помощь руководителю колледжа. – М.: УМЦ ПО ДОМ: ФОРУМ, 2010.

Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления: Учебно-методическое пособие. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая кооперация «Дашков и К^о», 2010.

Эхо Ю. Практическое руководство для всех, кто пишет дипломные, курсовые, контрольные, доклады, рефераты, диссертации. – М.: ИНФРА-М, 2009.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СОГЛАСОВАНО

на заседании цикловой комиссии
 профессионального цикла специальностей
 38.02.01 и 38.02.02
 Председатель: _____ / И.И. Руденко
 _____ 2020 г., протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора
 по учебно-методической работе
 _____ **Т.Л. Скороходова**
 _____ 2020 г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ
 ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ
 СТУДЕНТАМИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ
 специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

с 18 мая 2020 г. по 14 июня 2020 г.

№ п/п	НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛОВ	% ВЫПОЛНЕНИЯ	СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
1.	Введение. Теоретический раздел (методология учета, принципы, методы, классификация и т.д.)	40%	1-2 неделя
2.	Практический раздел (организационно-экономический анализ организации, техника безопасности, экономические расчеты)	40 %	2-3 неделя
3.	Заключение. Оформление дипломной работы	15 %	4 неделя
7.	Проверка наличия: - отзыва руководителя, - внешней рецензии, - подписей, - презентации	5%	4 неделя

Составила председатель ЦК

И.И. Руденко

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендуемая для изучения литература и электронные ресурсы

Закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. ФЗ от 03.02.2014 N 11-ФЗ).

Профессиональный стандарт «Бухгалтер» (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014г. № 1061н).

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка) (приказ Минобрнауки от 28 июля 2014 г. № 832).

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 с изменениями от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 г. № 1580).

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 с изменениями от 31.01.2014 № 74).

Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Письмо Минобрнауки России «О направлении Методических рекомендаций» от 20.07.2015 г. №06-846).

Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены министром образования и науки Д.В. Ливановым 22 января 2015 г. N ДЛ-1/05вн).

ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы;

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;

ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления.

Локальный нормативный акт СМК.П-01 Положение об организационно-методическом сопровождении выполнения и защиты студентами колледжа выпускной квалификационной работы.

Виноградова Н.А. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – 9-е изд., стер. – Издательский центр «Академия», 2012.

В помощь руководителю колледжа. – М.: УМЦ ПО ДОМ: ФОРУМ, 2010.

Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления: Учебно-методическое пособие. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая кооперация «Дашков и К^о», 2010.

Эхо Ю. Практическое руководство для всех, кто пишет дипломные, курсовые, контрольные, доклады, рефераты, диссертации. – М.: ИНФРА-М, 2009.

Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I): Федеральный закон от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (редакция от 05.05.2014 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2014)).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть II): Федеральный закон от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (редакция от ред. от 21.07.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2014) 14.12.2013 г.).

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть I): Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 04.10.2014).

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть II): Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (редакция от 24.11.2014 г.).

5. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 г. №197 (редакция от 04.11.2014 г.).

6. О бухгалтерском учете: Федеральный закон РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (редакция от 04.11.2014).

7. Об аудиторской деятельности: Федеральный закон РФ от 30.12.2005 г. № 307-ФЗ (редакция от 23.07.2013 г.).

8. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению. Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н ((Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.02.2011 № 19669)

9. Об утверждении плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н (редакция от 08.11.2010 г.)

10. Правила (стандарты) аудита.

Положения по бухгалтерскому учету:

1. Учетная политика организации ПБУ 1/2008. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н (в ред. Приказов Минфина РФ от 11.03.2009 № 22н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010, № 144н; от 18.12.1012 №164н).

2. Учет договоров строительного подряда ПБУ 2/2008. Утверждено Приказом Минфина РФ от 24.10.2008 № 116н (в ред. Приказов Минфина РФ от 23.04.2009 № 35н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н, 27 апреля 2012 г. № N 55н).

3. Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте ПБУ 3/2006. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 154н (в ред. Приказов Минфина РФ от 25.12.2007 № 147н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н).

4. Бухгалтерская отчетность организации ПБУ 4/99. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.07.99 № 43н (в ред. Приказов Минфина РФ от 18.09.2006 № 115н, от 08.11.2010 № 142н).

5. Учет материально-производственных запасов ПБУ 5/01. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.06.2001 № 44н (в ред. Приказов Минфина РФ от 27.11.2006 № 156н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н)

6. Учет основных средств ПБУ 6/01. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2001 № 26н (в ред. Приказов Минфина РФ от 18.05.2002 № 45н, от 12.12.2005 № 147н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н)

7. События после отчетной даты ПБУ 7/98. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 ноября 1998 г. № 56н (в ред. Приказа Минфина РФ от 20.12.2007 № 143н).

8. Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы. ПБУ 8/2010. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2010 г. № 167н (в ред. Приказа Минфина РФ 14.02.2012 N 23н; от 27.04.2012 N 55н).

9. Доходы организации ПБУ 9/99. Утверждено Приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н)

10. Расходы организации ПБУ 10/99. Утверждено Приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н).

11. Информация о связанных сторонах ПБУ 11/2008. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.04.2008 № 48н

12. Информация по сегментам ПБУ 12/2010. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.11.2010 № 143н

13. Учет государственной помощи ПБУ 13/2000. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 октября 2000 г. № 92н (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 № 115н).

14. Учет нематериальных активов ПБУ 14/2007. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.12.2007 № 153н (в ред. Приказов Минфина РФ от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н).

15. Учет расходов по займам и кредитам ПБУ 15/2008. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 107н (в ред. Приказов Минфина РФ от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н)

16. Информация по прекращаемой деятельности ПБУ 16/02. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2002 г. № 66н (в ред. Приказов Минфина РФ от 18.09.2006 № 116н, от 08.11.2010 № 144н)

17. Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы ПБУ 17/02. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19 ноября 2002 г. № 115н (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 № 116н).

18. Учет расчетов по налогу на прибыль организаций ПБУ 18/02. Утверждено Приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 114н (в ред. Приказов Минфина РФ от 11.02.2008 № 23н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н)

19. Учет финансовых вложений ПБУ 19/02. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.2002 № 126н (в ред. Приказов Минфина РФ от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н; от 27.04.2012 N 55н)

20. Информация об участии в совместной деятельности ПБУ 20/03. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 ноября 2003 г. № 105н (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 № 116н)

21. Изменения оценочных значений ПБУ 21/2008. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н (в ред. Приказа Минфина РФ от 25.10.2010 № 132н; от 08.11.2010 № 144н)

22. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности ПБУ 22/2010. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2010 № 63н (в ред. Приказов Минфина РФ от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н)

23. Отчет о движении денежных средств ПБУ 23/2011. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.02.2011 № 11н (в ред. Приказов Минфина РФ от 29 марта 2011 г. № 20336)

24. Учет затрат на освоение природных ресурсов ПБУ 24/2011. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2011 № 125н

Учебная литература:

1. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет. – М.: Издательство «Форум», 2009.

2. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2014.

3. Гончаренко Л. И., Каширина М. В. Налогообложение юридических лиц. М.: Издательство «Форум», 2009.

4. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2016
 5. Журавлева, Л. А. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Теория и практика: учебное пособие для СПО / Л. А. Журавлева, М. В. Кико. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 197 с. — Текст: электронный // ЭБС IPR BOOKS
 6. Казакова Н.А., Аудит: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;
 7. Кулагина Н. А., Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта. Практикум: учебное пособие для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 135 с;
 8. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2015.
 9. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум. – Бухгалтерский учет. Практикум. – М.: ОИЦ «Академия», 2011.
 10. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;
 11. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 381 с;
 12. Мельник М. В., Герасимова Е. Б. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. – М.: Издательство «Форум», 2009.
 13. Муравьева Т.В., Зиньковская Н.В., Волкова Н.А. Экономика фирмы. – М.: ОИЦ «Академия», 2009.
 14. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение: Практикум. – М.: ОИЦ «Академия», 2011.
 15. Теория бухгалтерского учёта: учебник для сред. проф. обр. / под общ. ред. проф. Е.А. Мизиковского и проф. М.В. Мельник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр, 2010.
 16. Чечевицына Л.Н., Чечевицын К.В., Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 367 с;
 17. Чистов Д.В. Хозяйственные операции в «1С: Бухгалтерия 8». Задачи, решения, результаты: учебное пособие. – 3-е изд. М.: 1С-Паблишинг, 2018.
 18. Шадрина Г. В., Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО – М. : Издательство Юрайт, 2018. — 431 с.
- Периодические издания и Интернет-ресурсы:*
1. Еженедельник «Экономика и жизнь» - (<http://www.eg-online.ru/article/>).
 2. Журнал «Главбух» - (<http://www.glavbukh.ru/>).
 3. Журнал «Бухгалтерский учет» - (<http://www.buhgalt.ru>).
 4. Журнал «Российский налоговый курьер» - (<http://www.rnk.ru>).
 5. Журнал «Практическая бухгалтерия» - (<http://www.buhgalteria.ru>).
 6. Журнал «Налоговый вестник» - (<http://www.nalvest.ru>).
 7. Международный еженедельник «Финансовая газета» - (<http://www.FINGAZETA.ru>).
 8. Энциклопедия управления – (<http://www.cfin.ru>).
 9. Система «Главбух» – <http://www.1gl.ru/>.

ПРИЛОЖЕНИЕ В.1

Форма титульного листа дипломной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДОПУСТИТЬ ВКР К ЗАЩИТЕ

Зам. директора по УМР

_____ **Т.Л. Скороходова**

_____ 2020 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

(Название темы)

Автор

дипломной работы

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Код и наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Учебная группа

Руководитель

дипломной работы

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Нормоконтроль

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Ростов-на-Дону 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ В.2

Образец заполнения титульного листа дипломной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДОПУСТИТЬ ВКР К ЗАЩИТЕ

Зам. директора по УМР

_____ Т.Л. Скороходова

«_____» _____ 2020 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

**Ведение бухгалтерского учета денежных средств и оформление
денежных документов в организации АО «Ростовавтомо́ст»**

**Автор дипломной
работы**

**КОВАЛЕВА
АННА ДМИТРИЕВНА**

Код и наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

Учебная группа

3146

**Руководитель
дипломной работы**

**САВЧЕНКО
ТАТЬЯНА GERMANOVNA**

Нормоконтроль

**МИРОНОВА
ОЛЬГА ИВАНОВНА**

Ростов-на-Дону 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма бланка индивидуального задания по дипломной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании цикловой комиссии
профессионального цикла по специальностям
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям) и 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)
(протокол от ____ 20__ г. № ____)
Председатель: _____ / **И.И. Руденко**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора
по учебно-методической работе
_____ **Т.Л. Скороходова**
_____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

Студента _____

Фамилия Имя Отчество студента

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курс IV-й Учебная группа _____

Тема _____

Утверждено приказом по РАДК № _____ от ____ 20__ года.

Срок представления дипломной работы к защите ____ 20__ года.

Содержание дипломной работы с указанием наименований разделов:

Введение

- 1 Методологические аспекты анализа формирования и использования прибыли
 - 1.1 Понятие и виды прибыли
 - 1.2 Формирование прибыли
 - 1.3. Использование прибыли
- 2 Особенности формирования и использования прибыли организации в АО «Ростовавтомот»
 - 2.1 Организационно-экономическая характеристика АО «Ростовавтомот»
 - 2.2 Мероприятия, проводимые в организации по обеспечению безопасных условий труда в АО «Ростовавтомот»
 - 2.3 Анализ формирования и использования прибыли в АО «Ростовавтомот»

Заключение

Библиографический список

Перечень наглядного материала: 9 таблиц, 8 рисунков и 2 приложения:

- Таблица 1. Учет расходов по обычным видам деятельности
Таблица 2. Учет доходов по обычным видам деятельности
Таблица 3. Анализ расходов при составлении отчета о прибылях и убытках
Таблица 4. Счет 90 «Продажи»
Таблица 5. Журнал хозяйственных операций по распределению и использованию прибыли
Таблица 6. Показатели состава, структуры и динамики доходов и расходов
Таблица 7. Оценка стоимости чистых активов организации
Таблица 8. Основные факторы формирования чистой прибыли
Таблица 9. Расчет влияния факторов первого порядка прибыли от продаж
Рисунок 1. Классификация форматов отчета о финансовых результатах
Рисунок 2. Использование прибыли
Рисунок 3. Динамика выручки и чистой прибыли в организации
Рисунок 4. Структура активов организации
Рисунок 5. Динамика чистых активов и уставного капитала
Рисунок 6. Доходы организации
Рисунок 7. Расходы организации
Рисунок 8. Темп Роста показателей формирования чистой прибыли
Приложение А. Бухгалтерский баланс АО «Ростовавтомот»
Приложение Б. Отчет о финансовых результатах АО «Ростовавтомот»

ОСВОЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ:

Профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата
ПК 4.1 ...	4.1.1 ...
	4.1.2 ...
ПК <i>n</i>	<i>n</i> ...
ОК 1....	1.1....
	1.2 ...
ОК <i>n</i> ...	<i>n</i> ...

Руководитель дипломной работы

(подпись)

Ф.И.О. преподавателя

Задание на дипломную работу

принял(а) к исполнению _____

(подпись)

Ф.И.О. студента

20____г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления содержания дипломной работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	7
1 Методологические аспекты анализа формирования и использования прибыли	12
1.1 Понятие и виды прибыли	12
1.2 Формирование прибыли	19
1.3. Использование прибыли	31
2 Особенности формирования и использования прибыли организации в АО «Ростовавтомот»	36
2.1 Организационно-экономическая характеристика АО «Ростовавтомот»	36
2.2 Мероприятия, проводимые в организации по обеспечению безопасных условий труда в АО «Ростовавтомот»	42
2.3 Анализ формирования и использования прибыли в АО «Ростовавтомот»	47
Заключение	67
Библиографический список	70
Приложение А Бухгалтерский баланс АО «Ростовавтомот»	72
Приложение Б Отчет о финансовых результатах	75

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец оформления рисунков и таблиц

Пример оформления рисунка

Готовая продукция после ее продажи превращается в дебиторскую задолженность; счета дебиторов после оплаты переходят в денежные средства, денежные средства используются для погашения долговых обязательств и оплаты текущих расходов (рисунок 3.1) или (рисунок 1)

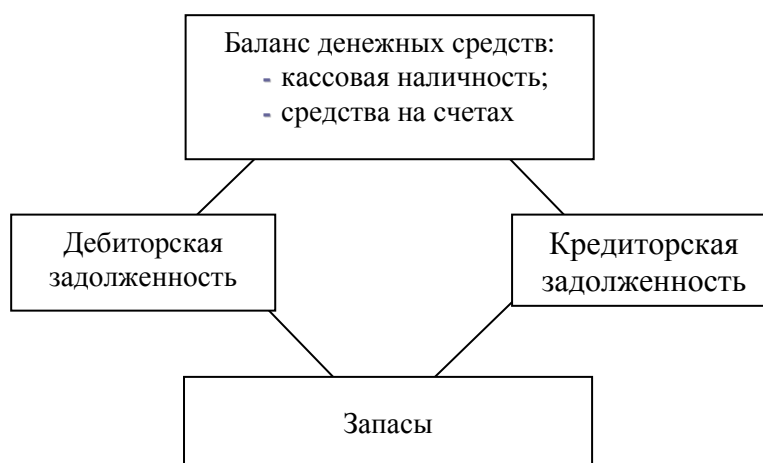


Рисунок 3.1 Цикл движения оборотного капитала

Пример оформления таблицы

Основную часть налогов, сборов и иных обязательных платежей консолидированного бюджета в 2019 г. обеспечили поступления от налога на доходы физических лиц, НДС, ежемесячные платежи в бюджет (См. таблицу 2.3) или (См. таблицу 2)

Таблица 2.3 Размер налогов ИП в 2019 году

Вид налога	% ставка налога
НДФЛ	13%
НДС	10% или 18% в зависимости от вида товара или услуги
Ежемесячные платежи	Страховые взносы - 34% от суммы зарплаты

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Примеры оформления библиографических записей

Пример оформления нормативно-правовых актов

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15, ст. 1691.

«Всеобщая декларация прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948)//«Российская газета», 10.12.1998.

«Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 01.07.2014) // «Собрание законодательства РФ», 13.01.1997, № 2, ст. 198.

Примеры оформления книг

Для книг с одним автором:

Жабина С.Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга / С.Г. Жабина. - М.: Академия, 2016. - 336 с.

Для книг с 2 и 3 авторами:

Волков М.В. Современная экономика/ М.В. Волков, А.В. Сидоров. - СПб.: Питер, 2016.- 155 с.

Пример оформления периодических изданий (журналов)

Мельников О.Н., Абрамов Е.Г. Почему самые важные активы современных предприятий до сих пор остаются неучтенными? // Российское предпринимательство. – 2014. – № 6 – С. 55-59.

Боков В.К. Причины кризиса экономической модели США / В.К. Боков // РБК. - 2014. - № 4 (11). - С. 32-36.

Пример оформления электронных источников

Для электронных источников нужно указать практически те же данные, что и для журналов: автор, название статьи, название сайта (или раздела сайта), адрес URL и дату обращения. В записи обязательно должен присутствовать текст [Электронный ресурс]. После электронного адреса *в круглых скобках* приводят слова (*дата обращения*, указывают число, месяц, год).

Попов С.В. Финансовая отчетность в эпоху экономики знаний. // Библиотека Креативной экономики. – 2014. [Электронный ресурс]. URL: <http://creativeconomy.ru/library/prd93.php> (дата обращения 07.04.2016).

Пример оформления подстрочной ссылки (сноски) по тексту дипломной работы:

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как сноска, вынесенная из текста документа вниз страницы. Она содержит все элементы, которые должны быть в описании источника в списке литературы, например¹:

¹ Коробкин М.В. Современная экономика/ М.В. Коробкин [и др.] – СПб.: Питер, 2014. – С. 23.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Форма бланка отзыва руководителя дипломной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Студент _____

(Фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа _____

Тема дипломной работы _____

По завершении выполнения студентом ВКР руководитель подписывает её и оформляет письменный отзыв.

Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии ВКР теме и индивидуальному заданию;
- обоснованность целей и задач ВКР с учетом показателей результата;
- оптимальность способа решения профессиональной задачи в рамках темы и индивидуального задания на ВКР;
- полнота и достоверность собранных фактических данных по объекту исследования;
- правильность выполнения экономико-математических расчетов;
- соответствие содержания ВКР современным нормативным правовым документам;
- лаконичность, чёткость и грамотность изложения материала;
- соблюдение требований к структуре, объему и оформлению работы в соответствии с действующими ГОСТ и методическими указаниями;
- применение информационно-коммуникационных технологий;
- полнота использования источников, включая ресурсы Интернет;
- личный вклад студента, степень его самостоятельности при написании работы;
- освоенные при выполнении ВКР компетенции;
- практическая значимость результатов работы;
- оценка ВКР.

Руководитель дипломной работы _____ / _____
(Подпись) *(Фамилия, И.О.)*

Дата _____ 20__ год

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Образец оформления рецензии на дипломную работу

РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

(полное и точное название темы дипломной работы)
студента ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж»

(Фамилия, имя, отчество студента)

Рецензия составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих аспектов дипломного проекта:

- заключение о соответствии дипломной работы заданию на него;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта, включая его графическую часть;
 - глубина, научность теоретического обоснования исследуемой проблемы;
 - обоснованность целей и задач ВКР с учетом показателей результата;
 - использование современных нормативных документов и инструкций, регулирующих порядок хозяйственно-правовой деятельности;
 - использование современных статистических материалов, характеризующих состояние и тенденции развития отрасли дорожного хозяйства;
 - качество фактического материала, используемого автором работы для обоснования своих выводов, предложений;
 - оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости проекта;
 - проявленные общие и профессиональные компетенции;
 - оценку дипломной работы (в баллах по 5-ти балльной шкале)

**Рецензент
дипломной работы**

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень)

МП отдела кадров
предприятия (организации)
по месту работы рецензента