

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

Прохорова Н.Н.
Карпенко С.М.
Шлапакова О.А

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

обучающимся по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Брянская область
2015

УДК 330:657(07)

ББК 65:65.052

П 84

Прохорова Н.Н. Методические указания по выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы) обучающимся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Н.Н. Прохорова, С.М. Карпенко, О.А. Шлапакова. – Брянск: Издательство Брянского ГАУ. – 54 с.

В методических указаниях по выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы) обучающимся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) представлены общие положения о подготовке дипломной работы к защите, пояснения по работе над дипломным исследованием, структура и содержание дипломной работы, требования к оформлению дипломной работы, общие требования к оформлению текстовой части работы, порядок защиты дипломной работы, примерную тематику дипломных работ, а также приведены приложения для оформления ВКР.

Рецензент: Кузюр Н.В., к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учета и финансов.

Рекомендованы к изданию решением Цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин, протокол № 1 от 31 августа 2015 г.

© Коллектив авторов, 2015

© ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Общие положения о подготовке дипломной работы к защите	5
1.1 Организация разработки тематики и выполнения дипломной работы	5
1.2 Руководитель дипломной работой	6
2. Работа над дипломным исследованием	7
2.1 Составление плана дипломной работы	7
2.2 Изучение литературных источников и нормативных актов	8
3. Написание дипломной работы	10
3.1 Структура и содержание дипломной работы	10
3.2 Требования к оформлению дипломной работы	15
3.2.1 Общие требования к оформлению текстовой части дипломной работы	15
3.2.2 Оформление формул и уравнений	17
3.2.3 Оформление таблиц	19
3.2.4 Оформление иллюстраций	22
3.2.5 Оформление сокращений	24
3.2.6 Оформление сносок	24
3.2.7 Оформление списка использованных источников	28
4. Защита дипломной работы	34
5. Критерии оценки выпускных квалификационных работ	35
6. Примерная тематика дипломных работ	36
7. Список рекомендуемой литературы	45
Приложения	50

ВВЕДЕНИЕ

Выполнение дипломной работы является завершающим и наиболее сложным этапом образовательного процесса и важным инструментом итогового Государственного контроля качества образования.

Подготовка дипломной работы направлена на развитие и закрепление у студентов навыков творческого и всестороннего анализа научной, методической и специальной литературы по выбранной проблематике; выработку умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и рекомендации.

В процессе выполнения дипломной работы студент должен не только отразить теоретические знания по дисциплинам, которые формируют его специальность, но и исследовательскую работу.

Целью дипломной работы является закрепление, углубление и специализация знаний и навыков студента путем самостоятельного решения им реальных производственно-хозяйственных и управленческих проблем.

В дипломной работе решаются следующие задачи:

- самостоятельное исследование актуальных вопросов профессиональной деятельности;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по специальным дисциплинам;
- углубление навыков ведения студентом самостоятельной исследовательской работы, работы с различной справочной и специальной литературой;
- овладение методикой исследования при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем;
- изучение и использование современных методов аналитической и проектной работы в области исследуемых проблем.

Качество выполнения дипломной работы определяется тем, насколько студент овладел навыками сбора исходной информации, ее обработки, анализа, а также формулировки научно-обоснованных выводов, содержащихся в предлагаемых решениях.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ

1.1 Организация разработки тематики и выполнения дипломной работы

Дипломная работа – это практически первая творческая работа специалиста. Студент-дипломник впервые самостоятельно разрабатывает тему, используя весь комплекс знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения в вузе.

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями и утверждаются соответствующими цикловыми комиссиями не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Темы дипломных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики. Одна и та же тема дипломной работы не может повторяться и закрепляться за иными студентами – дипломниками в течение пяти лет после ее разработки и защиты.

Формулировка темы выпускной квалификационной работы должна быть конкретной, что даст возможность студенту четко определить способ достижения цели.

Слишком глобальные, обширные темы плохо подходят для выпускных квалификационных работ, в которых решаются конкретные задачи. При сконцентрированной теме появляется возможность рассмотреть поднимаемые вопросы всесторонне, а не поверхностно. Объем работы носит ограниченный характер – этот момент имеет тоже немаловажный фактор.

Закрепление тем дипломных работ за студентами оформляется приказом ректора университета. Изменение темы дипломной работы после издания приказа о ее закреплении не допускается.

Студент-дипломник вместе с руководителем формулирует целевые направления работы, определяет какие вопросы должны быть проработаны, на что следует обратить внимание, в каком описании должен быть изучен опыт исследуемой темы. По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого студента. Задания рассматриваются цикловыми методическими комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются деканом факультета СПО.

В отдельных случаях допускается выполнение дипломной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту. Задания выдаются не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. Задания на дипломную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

Дипломное индивидуальное задание определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы студента по теме дипломной работы.

Подготовка к написанию дипломной работы осуществляется, как правило, во время последнего семестра обучения. Сбор фактических данных выполняется в процессе преддипломной практики. Отчет по практике должен включать фактические данные, на основании которых можно провести анализ объекта исследования и характеризовать его.

1.2 Руководитель дипломной работой

Руководитель дипломной работы назначается приказом ректора университета.

Руководитель оказывает научно-методическую помощь студенту в решении научных и практических вопросов, критическом анализе различных точек зрения по изучаемым проблемам, в поиске новых идей.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

В письменном отзыве руководителя о выпускной квалификационной работе отмечается полнота использования нормативно-правовых актов и научной литературы, оцениваются результаты исследования, правильность экспериментальных дан-

ных и методики проведения обследования, ценность выводов, целесообразность практических предложений и рекомендаций, качество оформления научно-справочной базы. Отзыв не должен содержать бальной оценки.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломной работы за ходом выполнения дипломной работы осуществляют заведующие отделениями.

После составления отзыва руководителем дипломная работа направляется на внешнее рецензирование. Рецензентами дипломных работ могут быть назначены специалисты из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательного учреждения, хорошо владеющие вопросами, связанными с тематикой дипломной работы.

Рецензия должна содержать:

- заключение о соответствии дипломной работы заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности предложений, теоретической и практической значимости работы;
- оценку дипломной работы.

Рецензия должна содержать характеристику положительных сторон и недостатков выпускной квалификационной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается. Студент изучает все замечания рецензента, оценивает их важность и готовит устные ответы на замечания, которые может дать при защите выпускной квалификационной работы.

2. РАБОТА НАД ДИПЛОМНЫМ ИССЛЕДОВАНИЕМ

2.1. Составление плана дипломной работы

После утверждения темы дипломной работы начинается важнейший период разработки темы, связанный с формированием плана, отбором и изучением источников.

Прежде всего, важно определить структуру работы, т.е. составить рабочий план дипломного исследования. План должен быть детально продуман и логически четко построен. План дипломной работы представляет собой составленный в определенном порядке перечень глав и развернутый перечень вопросов, которые должны быть освещены в каждой главе. Правильно построенный план работы служит организующим началом в работе студентов, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность ее изложения.

План дипломной работы студент составляет самостоятельно, с учетом замысла и индивидуального подхода. При этом количество глав в дипломной работе не должно превышать 3-х.

Однако при всем многообразии индивидуальных подходов к плану дипломных работ, традиционным является следующий план дипломной работы:

Введение

1 (полное наименование главы 1)

2 (полное наименование главы 2)

3 (полное наименование главы 3)

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Согласно традиционной структуре дипломной работы в каждой главе должно быть, как правило, по 2-3 параграфа (вопроса). Объем одного параграфа не может быть менее 3 страниц.

План дипломной работы рекомендуется согласовать с руководителем дипломной работы. В процессе работы, план дипломной работы может уточняться. Могут расширяться отдельные главы и параграфы, вводиться новые параграфы за счет собранного материала, представляющего интерес. Другие параграфы, наоборот, могут сокращаться либо опускаться.

2.2. Изучение литературных источников и нормативных актов

Выпускная квалификационная работа выполняется на основе глубокого изучения литературных источников. Основную литературу студенту рекомендует руководитель, значительную часть литературных источников студент подбирает самостоятельно при помощи предметных и алфавитных каталогов библиотек.

Для подбора литературы по теме хорошим подспорьем являются также каталоги книг, указатели журнальных статей, специальные библиографические справочники, тематические сборники литературы. Умение самостоятельно подобрать литературу по теме – один из важнейших показателей профессиональной зрелости будущего специалиста.

Изучение литературы следует начинать со вторичных источников – учебников, учебных пособий, они позволяют лучше сориентироваться в исследуемой проблематике. Затем изучаются авторские монографии, статьи в журналах. Общее количество литературных источников (приводимых в списке использованных источников) для дипломной работы – не менее 35.

При изучении литературных источников делается упор на современные научные достижения. Дипломная работа, особенно ее теоретическая часть, должна быть наполнена современным научным теоретико-методологическим материалом.

Для выполнения дипломной работы студенту рекомендуется использовать следующие документы:

- законы РФ;
- указы Президента РФ по вопросам, исследуемым в дипломной работе;
- постановления исполнительных органов власти РФ по указанным вопросам;
- инструктивные и методические материалы министерств и других ведомств по тем же вопросам.

Изучать и использовать (при цитировании и ссылках) нормативно-правовые акты и другие юридически значимые документы нужно по официальным изданиям соответствующих правотворческих и правоприменительных органов. Официальными изданиями являются:

Собрание законодательства РФ (до 1993 г. - Собрание актов Президента и Правительства РФ);

Ведомости Федерального собрания (до 1994 г. – Ведомости Верховного Совета РФ);

Российская газета;

Российские вести и др.

При подборе нормативно-правовых актов, целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в

справочно-правовой системе «Консультант Плюс», а также в других справочных системах («Гарант», «Главбух» и др.). Возможно использование данных, полученных при помощи глобальной информационной сети Интернет.

Наряду с указанными литературными источниками могут быть использованы сборники научных трудов, сборники научных статей и материалы научных конференций.

Существует определенная схема последовательного изучения литературы и источников. Чтение научных работ (монографий) рекомендуется разделить на два этапа: первый – общее, первичное знакомство с книгой, которое включает внимательный просмотр титульного листа, выходных данных, изучение оглавления, предисловия (введения) и заключения. Это позволит уяснить общее содержание книги, выявить основные и вспомогательные главы, направление и логику данного научного исследования.

Проработка источников сопровождается выписками конспектированием. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитаты. При этом выбирают наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать в дипломной работе. После каждой цитаты, заимствованного высказывания должна приводиться ссылка на автора и источник. Поэтому при выписке цитат и конспектировании следует сразу же делать ссылки: автор, название издания, место издания, издательство, год издания, номер страницы.

3. НАПИСАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

3.1. Структура и содержание дипломной работы

По структуре дипломная работа состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Дипломная работа включает в себя титульный лист, содержание (оглавление), введение, основную часть, заключение, список используемых источников и литературы, приложения.

Титульный лист оформляется по установленной форме (Приложение 3).

Содержание включает наименование всех глав, параграфов, пунктов с указанием номеров страниц, на которых размещается начала материала главы (параграфа), при этом знак параграфа не ставится (Приложение 4).

Если дипломная работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:

1. Нормативно-правовое обоснование и теоретические основы бухгалтерского учета и анализа основных средств.

1.1 Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета основных средств.

1.2 Понятие, классификация и оценка основных средств.

1.3 Современные аспекты бухгалтерского учета и анализа основных средств.

2. Общая характеристика деятельности предприятия (название).

2.1 Краткая экономическая характеристика.

2.2 Анализ эффективности использования основных средств.

2.3 Организация бухгалтерского учета на предприятии.

Во введении определяется актуальность темы, ее научное и практическое значение. Затем приводится степень разработанности изучаемой темы, которая включает в себя список фамилий отечественных и зарубежных ученых, которые занимались данной проблематикой. Во введении обязательно формулируется цель и задачи работы, решение которых должно быть достигнуто при написании работы, также формулируется объект и предмет исследования. В конце введения обосновывается структура и логика работы, указываются методы исследования, которые использовались при выполнении дипломной работы.

Актуальность проблемы должна показать и отразить такие позиции, как:

- существование различных подходов в решении выбранной проблемы;

- недостаточность ее изученности;
- изменения законодательной базы и реформ;
- возникающие вопросы и пути их решения.

Цель и задачи выпускной квалификационной работы – необходимо сформулировать 3-5 задач по изучаемой тематике. Сумма решений задач должна приводить к достижению цели. Формулировка цели должна соответствовать выбранной теме, конкретно определяться его. Например, цель данной работы состоит в разработке рекомендаций по развитию и совершенствованию финансового и управленческого учета расчетов с бюджетом.

Формулировка задач, которые ставит в работе студент, должна носить требовательный характер и повелительный вид: изучить... установить... исследовать ... систематизировать... проанализировать ... дать оценку... выявить... обосновать предложения ... разработать рекомендации ... и иные аналогичные задачи. Эти задачи должны найти отражение в составленном плане работы.

Объект исследования – следует определять во введении, как процесс или явление, которое определит проблемную ситуацию и необходимость изучения. Например, «Объектом исследования выступили коммерческие организации являющиеся плательщиками налогов, сборов, санкций и других платежей, перечисляемых в государственный бюджет».

Предметом исследования является и определяется тема выпускной квалификационной работы, а явлением – процесс изучения. Например, «Предметом исследования являются совокупность методических, теоретических и практических вопросов организации финансового и управленческого учета по расчетам коммерческих организаций по платежам в государственный бюджет».

Для описания структуры дипломной работы используются стандартные речевые конструкции типа: «Структурно работа состоит из введения, трех глав и заключения, изложенных на ... страницах машинописного текста».

Литературные источники и материалы, которые послужили основой написания выпускной квалификационной работы, во введении представляются в обобщенной форме. Например, «При написании дипломной работы использовались работы ве-

дущих отечественных и зарубежных ученых по исследуемой проблеме, данные статистических органов РФ, нормативно-методические материалы.

Объем Введения должен составлять 2-3 страницы.

В основной части должны быть отражены направления, ход и содержание теоретических исследований, сделаны соответствующие обобщения. Объем основной части дипломной работы должен составлять примерно 60 % дипломной работы.

В заключении содержатся краткие выводы по результатам проделанной работы, предложения о направлении дальнейшего исследования данной темы. Объем Заключения не должен превышать 2-3 страницы.

В этом разделе необходимо изложить итог проделанной работы. Выводы и предложения должны быть сформулированы четко, ясно, понятно, без чтения основного текста, отражать содержание работы, ее теоретическое и практическое значение. Выводы и предложения формулируются в виде пунктов одного абзаца. Вначале формулируются все полученные в результате исследования выводы, а затем даются предложения. Необходимо показать, где и в какой форме могут быть использованы и внедрены предложения по результатам исследования.

Из выводов формируются предложения, способные улучшить и усовершенствовать работу над поставленными задачами. Формулировка тезисов должна иметь следующие формы:

в процессе написания работы было изучено ...

в ходе исследования было установлено ...

было исследовано ...

оценка показала...

в ходе работы выявлено ...

В современных научных работах стало неписаным правилом, когда автор выступает во множественном числе и вместо «я» употребляет «мы», считая, что выражение авторства как формального коллектива с руководителем придает больший объективизм изложению. Однако частого употребления местоимения «мы» быть не должно, поэтому в работах можно использовать конструкции, исключаящие употребление этого местоимения: неопределенно-личные предложения (например: «Вначале производился отбор фактов для анализа, а затем устанавли-

валось их влияние на показатель»), формы изложения от третьего лица (например: «Автор полагает...»), предложения со страдательным залогом (например: «Разработан комплексный подход к исследованию...»).

Список использованных источников литературы составляется в соответствии с требованиями ГОСТ «Библиографическое описание произведений печати».

Коллективные монографии и сборники научных трудов, не имеющие на титульном листе фамилии авторов включаются в список по алфавиту, с учетом названия книги. Описание монографии делается в следующем порядке: фамилия и инициалы автора, полный заголовок книги- место издания, год издания, количество страниц. Библиографический список нумеруется от первого до последнего названия. Подзаголовки к отдельным типам документов не делаются, каждый документ выносится отдельно.

Приложения размещаются после списка использованной литературы. Они содержат необходимый иллюстрированный и справочный материал, служащий исходной базой для расчета, а именно:

- промежуточные доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- заполненные бланки различных документов и учетных регистров;
- методику описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ;
- акты внедрения результатов исследования;
- образцы документов, используемых для учета, отчетности и контроля и др.

При использовании в тексте дипломной работы каких-либо материалов или данных из приложений, следует делать ссылки на номер соответствующего приложения.

При использовании в тексте дипломной работы каких-либо материалов или данных из приложений, следует делать ссылки на номер соответствующего приложения.

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с

указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» прописными буквами. При наличии в документе более одного приложения их нумеруют цифрами по порядку, например, Приложение 1.

3.2. Требования к оформлению дипломной работы

3.2.1 Общие требования к оформлению текстовой части дипломной работы

Дипломная работа выполняется компьютерным способом: полуторный междустрочный интервал с применением 14 размера шрифта (Times New Roman). Текст должен быть отформатирован по ширине страницы.

Каждая страница имеет одинаковые поля: размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1,25. Общий объем дипломной работы не должен превышать 80 страниц. Рекомендуемый объем – 60-70 страниц.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. Далее весь последующий объем выпускной квалификационной работы, включая список использованных источников и приложения, нумеруется по порядку. Порядковый номер печатается в правом верхнем углу страницы.

Работа выполняется в единой стилевой манере, в ней не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки.

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

Если в документе принята специфическая терминология,

то в конце его (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблицей в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять знак «O/» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);

применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), >:- (больше или равно), <= (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

Каждая глава, а также введение и заключение начинаются с новой страницы. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, вклю-

ченные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Заголовки глав печатаются симметрично тексту (с равными отступами от краев текста) прописными буквами, подзаголовки печатаются строчными буквами (первая буква – прописная). Между заголовками параграфов и текстом – пропуск по одной пустой строке. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Не рекомендуется подчеркивать заголовки. Не допускается переносить часть слова в заголовке. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Заголовки должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться: главы, параграфы и пункты – арабскими цифрами (знаки § и п. не ставятся).

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых, ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример.

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

3.2.2 Оформление формул и уравнений

В дипломных работах формулы набираются в редакторе MS Equation (меню–вставка–объект–Microsoft Equation). Их следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: (формула 1).

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Шрифт формул и уравнений не должен отличаться от шрифта основного текста. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должно быть приведено непосредственно под формулой.

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. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» (без двоеточия).

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» (без двоеточия).

Например:

Расчёт рентабельности продаж (R) проводится по формуле:

$$R = \frac{Pr}{Выр} * 100\%, \quad (1)$$

где Пр – прибыль за анализируемый период, руб.;

Выр – выручка за анализируемый период, руб.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1). Ссылки в тек-

сте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1).

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах. При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например, $5/32$;

3.2.3 Оформление таблиц

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

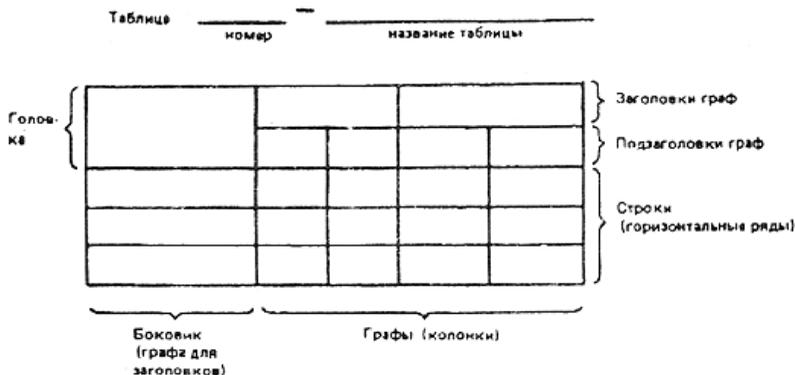
Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на неё ссылка. Слово «Таблица» пишется на отдельной строчке с правой стороны, на следующей строчке по центру пишется название таблицы. Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей работы, например: таблица 1, таблица 2 и т.д. Если в работе одна таблица, её не нумеруют. В виде ссылки приводится источник данных для формирования таблицы. Если в тексте приведена таблица, то после неё должен последовать анализ табличных данных. Таблицы, оторванные от текста, на которые отсутствует ссылка, не допускаются. Таблицы, включаемые в текстовую часть, должны быть оформлены чётко и аккуратно, без исправлений цифровых данных. При ссылке в тексте на таблицу указывают её полный номер и слово «таблица» пишут в сокращённом виде и в конце предложения берут в скобки, например: (табл. 2).

Размер шрифта в таблице допускается 12 (Times New Roman).

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 и подзаголовки таблицы допускается выполнять через один интервал.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.



Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

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 каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее голов-

ку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе таблице на другую страницу необходима нумерация столбцов и соответствующее оформление переноса:

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
Фонд оплаты труда	500 000	620 000	730 000	840 000
...				

Таблицы выравниваются в тексте по центру, а текст внутри таблицы – по левому краю, цифровые данные – по центру или по правому краю. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов продукции, обозначения нормативных документов не допускается.

Графы «Номер по порядку» и «Единицы измерения», в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

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.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заме-

няют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения.

Таблица должна иметь временной период. Он может быть указан в заголовке таблицы, если относится для всех показателей таблицы (например: 2012 г. или 2011-2014 гг.) или в тексте. При этом, если отдельная графа указывает один год, то она обозначается номером года с буквой «г.», например: 2012 г. Если в таблице имеется объединяющая графа временного периода, т.е. в ней указано «Годы», то в графе с указанием года буква «г.» не ставится (например: 2014).

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде общего примечания, сноски

3.2.4 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии) называются рисунками. Их следует размещать на странице так, чтобы можно было рассмотреть без поворота работы. Если такое размещение невозможно, рисунки размещают так, чтобы для их рассматривания надо было повернуть работу по часовой стрелке.

Рисунки обозначаются словом «рис.» и нумеруются последовательно сквозной нумерацией по всей работе или в пределах раздела, подраздела. Допускается нумерация рисунков в пределах всей работы, главы или параграфа, то есть номер рисунка должен состоять из номера главы (или главы, параграфа) и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например: рис. 1, рис. 2.1 (первый рисунок второй главы).

Каждый рисунок должен иметь название. Подпись размещается под рисунком в одну строку с номером без сокращений слов, кроме общепринятых. Выравнивание названия – по ширине текста, кегль 14 (как в основном тексте работы), шрифт Times New Roman.

Условные обозначения к рисунку помещаются между рисунком и его названием. Для работ, выполненных на компьютере

ре, условные обозначения помещаются согласно применяемой программе.

Графическое оформление дипломной работы может быть представлено в виде графиков, диаграмм, схем и т.д.

Пример оформления графика:

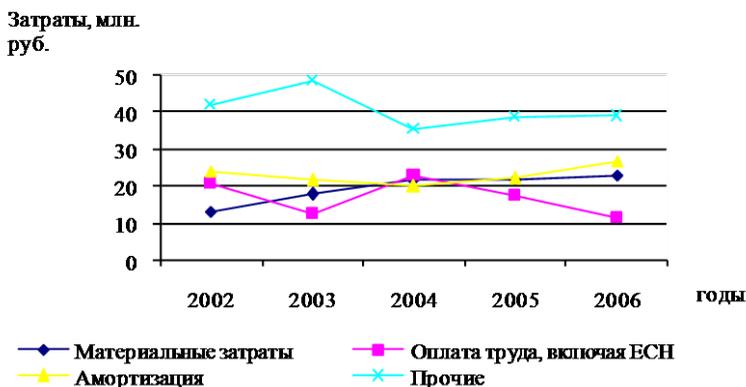


Рис. 1. Динамика затрат по экономическим элементам

Пример оформления диаграммы:

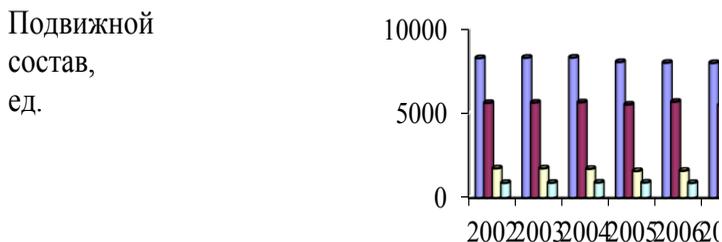


Рис. 2. Наличие транспортных средств в ОАО «Гортранс»

Иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, карты, фотографии, алгоритмы, компьютерные распечатки и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если они не помещаются под текстом с ссылкой. На все иллюстрации должны быть даны сноски на источник, если они не разработаны самим автором.

Ссылка в тексте даётся в следующем виде: (см. рис. 1) или «как показано на рисунке 1». Внутри самого рисунка текст может быть уменьшен до 10 кегля с целью компактного расположения рисунка в тексте. Шрифт сохранять Times New Roman.

3.2.5 Оформление сокращений

В дипломной работе допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: г. - год; гг. - годы; т.е. - то есть; т.д. - так далее; т.п. - тому подобное; др. - другие; пр. - прочее; см. - смотри; руб. - рубли.

Допускаются сокращения выражений и словосочетаний при правильном оформлении: при первоначальном упоминании в тексте словосочетания приводится его аббревиатура в скобках, например, «высшее образование (далее ВО)», после чего возможно использование сокращения в тексте.

3.2.6 Оформление сносок

Ссылка – цифровое указание внутри работы, адресующее к источнику информации. Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул и прочего, а также под каждой таблицей и иллюстрацией (если они не были сделаны непосредственно автором работы).

Если таблицы и иллюстрации составлены (разработаны) автором самостоятельно, то, используется примечание под таблицей (например, «Примечание: составлено автором»), а для иллюстраций – в скобках после названия рисунка.

Сноски в дипломных работах оформляются по правилам Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст. Введен в действие с 1 января 2009 г.

Сноски бывают трех видов: внутрстрочные, сноски в

квадратных скобках (затекстовые) и сноски внизу страницы (подстрочные). Соответственно каждый из этих видов сносок оформляется по-своему.

Внутритекстовая ссылка содержит сведения о ссылающемся объекте, который не включен в текст документа. Внутритекстовая ссылка заключается в круглые скобки. Такое оформление сносок используют крайне редко.

Предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, во внутритекстовой библиографической ссылке, как правило, заменяют точкой: (Арене В.Ж. Азбука исследователя. М.: Интернет Инжиниринг, 2006), (Потемкин В. К., Казаков Д. Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. 202 с.), (Мельников В.П., Клейменов С.А., Петраков А.М. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие. М., 2006)

Затекстовые сноски (оформляются в квадратных скобках, где указан номер источника литературы по порядку и номер страницы книги (журнала), с которой Вы взяли цитату или фразу, н-р: [8, с. 15].

8 - это книга под № 8 в списке литературы дипломной работы.

Подстрочные сноски получили свое название потому, что размещаются внизу той страницы, где размещается цитата или фраза.

Пример сноски:

1. Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.

3. Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство Средних веков. Ростов н/Д, 2006. С. 144 – 251.

17. История Российской книжной палаты, 1917 – 1935. М., 2006.

Для аналитических записей допускается, при наличии в тексте библиографических сведений о составной части, в подстрочной ссылке указывать только сведения об идентифицирующем документе:

2. Адорно Т.В. К логике социальных наук // Вопр. философии. – 1992. – № 10. – С. 76 – 86.

При подстрочных сносках знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому даётся пояснение, и перед текстом пояснения. Наиболее

распространены подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы, под текстом за горизонтальной чертой, проводимой через 1,5 интервала.

Подстрочные ссылки бывают первичные и повторные

В тексте дипломной работы при упоминании какого-либо автора необходимо указать его инициалы, фамилию (н-р, «Как подчеркивает О.И. Иванов», «по мнению О.И. Иванова»; «следует согласиться с И.В. Романенко» и т.д.). В то время, как в ссылке (сноске), наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т.е. Романенко И.В., Иванов О.И., Крохина Ю.А. и т.д.).

При первом упоминании какой-либо научной работы (книги, статьи) необходимо сделать на нее ссылку. При первом упоминании данной научной работы необходимо предоставить все исходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, город издания, издательство, год издания, страница).

Например:

«По мнению Ю.А. Тарасенко, при участии в договоре самого третьего лица такой договор изначально становится трехсторонним (многосторонним), что исключает его дальнейшую квалификацию как договора в пользу третьего лица.

В ссылке должно быть написано: Тарасенко Ю.А. Договор в пользу третьих лиц: особенности правовой конструкции Сделки: проблемы теории и практики: Сборник статей / Отв. ред. М.А. Рожкова. Статут, - 2008. - С. 135 - 136.

При повторной ссылке на эту книгу после фамилии автора следует писать: Указ. соч. или повторить название произведения.

Если повторная ссылка стоит непосредственно за ссылкой на то же издание и на одной с ней странице, то текст ее принято заменять словами «Там же». При повторной ссылке на другой том издания к сочетанию «Там же» добавляется номер тома.

Например:

¹Горький М. Собрание сочинений: В 30т. М., 1953. Т. 24. С. 9.

²Там же. С. 105. (Повторная ссылка на тот же том.)

³Там же. Т. 25.С. 53. (Повторная ссылка на другой том издания.)

Не рекомендуется применять повторную ссылку с обозна-

чением «Там же» при переходе ее на следующую страницу.

При использовании статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал, год издания, номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Например: Мильков М.А. К вопросу о третьем лице по договору, заключенному в его пользу // Российский судья, - 2008. - № 12. - С. 29.

При использовании работ коллектива авторов приводятся название работы, инициалы и фамилия ее ответственного редактора.

Например: Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования /А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 416 с.

Ссылки на интернет-ресурсы должны быть оформлены следующим образом.

1. КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка [Электронный ресурс]: официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа к сайту: <http://www.consultant.ru/popular/buch/>.

2. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.

3. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.

При ссылке на нормативно-правовые акты должно быть указано полное название акта, год, номер, а также официальный источник опубликования (Российская газета или Собрание законодательства Российской Федерации): О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ с изменениями и дополнениями по состоянию на 04 ноября 2014 г. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс: Высшая школа».

Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают над линией текста, например: ... письмо оферта². Нумерация сносок по количеству на каждой странице. Сноски проставляются через «меню – вставка – ссылка – сноска»

Внутритекстовые ссылки.

1. Сноска на один литературный источник без указания страниц: [15]

2. Сноска на один литературный источник с указанием страниц:[15, с. 18]

3. Сноска на несколько литературных источников с указанием страниц: [16, с. 45; 12, с. 23]

Затекстовая сноска. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. В тексте:

[10, с. 81] [10, с. 106]

В затекстовой ссылке:

10. Бердяев Н. А. Смысл истории. М. : Мысль, 1990. 175 с.

3.2.7 Оформление списка использованной литературы

Согласно ГОСТу список литературы должен называться «Список использованных источников».

Источники в списке литературы следует располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). Порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

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

- акты министерств и ведомств в последовательности - приказы, постановления; положения, инструкции министерств – по алфавиту, акты – по хронологии;
- законы субъектов РФ;
- распоряжения губернаторов;
- Решения иных государственных органов и органов самоуправления.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Книги

Одного автора

Беликова Т.Н. Бухгалтерский учет и отчетность от нуля до баланса / Т.Н. Беликова. – СПб.: Питер, 2005. – 256 с.

Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / Е.М. Лебедева. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 272 с.

Двух авторов

Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – изд. 18-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 510 с.

Избачков Ю.С. Информационные системы: учеб. пособие / Ю.С. Избачков, В. Н. Петров. - 2-е изд. - СПб.: Питер, 2005. - 656 с.

Трех авторов

Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 416 с.

Кибанов А.Я. Управление персоналом: регламентация труда: учеб. пособие для вузов / А.Я. Кибанов, Г.А. Мамед-Заде, Т.А. Родкина. – М.: Экзамен, 2000. – 575 с.

Четырех и более авторов

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К.Д. Скрипник [и др.]. – М.: Приор, 2009. – 189 с.

Юридический энциклопедический словарь [Текст] / отв.ред. М. Н. Марченко. – М.: Проспект, 2006. – 816 с.

Монографии

Атаманчук Г.В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика / Г.В. Атаманчук. – М.: РАГС, 2003. – 268 с.

Книги, описанные под заглавием

Управление персоналом: учеб. пособие / С.И. Самыгин [и др.]; под ред. С.И. Самыгина. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. – 511 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А.А. Брасс [и др.] – Минск: УП «Техно-принт», 2002. – 387 с.

Многотомные издания

Документ в целом:

Гиппиус З.Н. Сочинения: в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т.Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. – М. : Лаком-книга : Габестро, 2001.

Отдельный том

Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. – М. : АСТ : Астрель, 2002. – 503 с.

Казьмин В.Д. Детские болезни [Текст] / Владимир Казьмин. - М. : АСТ: Астрель, 2002. – 503 с. – (Справочник домашнего врача: в 3 ч. / Владимир Казьмин ; ч. 2).

Раздел, глава книги

Малый А.И. Введение в законодательство Европейского сообщества / Ал. Малый // Институты Европейского союза :

учеб. пособие / Ал. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7-26.

Глазырин Б.Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 [Текст] / Б.Э. Глазырин // Office 2000 : 5 кн. в 1 : самоучитель / Э.М. Берлинер, И.Б. Глазырина, Б.Э. Глазырин. – 2-е изд., перераб. – М., 2002. – Гл. 14. – С. 281-298.

Словари и энциклопедии

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В.Е. Кемеров, Т.Х. Керимова. – М.: Академический Проект, 2003. – 588 с.

Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка / С.И. Ожегов, Н.Ю. Шведова. – М.: Азбуковник, 2000. – 940 с.

Чернышев В.Н. Подготовка персонала: словарь / В.Н. Чернышев, А.П. Двинин. – СПб.: Энергоатомиздат, 2000. – 143 с.

Экономическая энциклопедия / Е.И. Александрова [и др.]. – М.: Экономика, 1999. – 1055 с.

Статьи из сборников

Бакаева О.Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О.Ю. Бакаева, Г.В. Матвиенко // Таможенное право. – М.: Юрист, 2003. – С. 51-91.

Веснин В.Р. Конфликты в системе управления персоналом / В.Р. Веснин // Практический менеджмент персонала. – М.: Юрист, 1998. – С. 395-414.

Проблемы регионального реформирования // Экономические реформы / под ред. А.Е. Когут. – СПб.: Наука, 1993. – С. 79-82.

Статьи из газет и журналов (периодические издания)

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2.

Козырев Г.И. Конфликты в организации / Г.И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. – 2001. – № 2. – С. 136-150.

Кузнецов Е. Механизм запуска инновационного роста в России // Вопросы экономики. – 2003. – № 3. – С. 19-32.

Статья из книги

Двинянинова Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двинянинова // Социальная

власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101-106.

Статья из сериального издания

Михайлов С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начал. стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

Боголюбов А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23-25.

Казаков Н.А. Запоздалое признание: повесть / Николай Казаков; рисунки Е. Спиридонова // На боевом посту. – 2000. – № 9. – С. 64-76; № 10. – С. 58-71.

Рецензии

Гаврилов А.В. Как звучит? / Андрей Гаврилов // Кн. обозрение. – 2002. – 11 марта (№ 10-11). – С. 2. – Рец. на кн.: Музыкальный запас. 70-е: проблемы, портреты, случаи / Т. Чередниченко. – М.: Новое лит. обозрение, 2002. – 592 с.

Законодательные материалы, официальные документы

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая - четвертая: [Принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по состоянию на 10 апреля 2009 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 22. Ст. 2457.

О базовой стоимости социального набора: Федеральный Закон от 4 февраля 1999 № 21-ФЗ // Российская газ. – 1999. – 11.02. – С. 4.

О правительственной комиссии по проведению административной реформы: Постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 № 451 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 31. – Ст. 3150.

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660.

Учебники и учебные пособия

Агафонова Н.Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина; изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Юрист, 2002. – 542 с.

Экономика предприятия: учеб. пособие / Е.А. Соломенникова, В.В. Гурин, Е.А. Прищенко, И.Б. Дзюбенко, Н. Н. Кулабухова – Новосибирск: НГУ, 2002. – 243 с.

Методические указания

Веселов Г.В. Экономика отрасли: метод. указания к курс. работе «Расчет расходов по содержанию судна и эффективности инвестиций в транспортный флот в зависимости от условий перевозки» / Г.В. Веселов, В.И. Минеев ; Волж. гос. акад. водного транспорта. – Н. Новгород: ВГАВТ, 2006. – 36 с.

Нормативные документы

ГОСТ Р 52652-2006. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. – Введ. 2006-12-27. – М.: Стандартинформ, 2007. – 3 с.

Депонированные научные работы

Разумовский В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев ; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Неопубликованные работы

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации [Текст] : отчет о НИР (заключ.) : 06-02 / Рос. кн. палата ; рук. А. А. Джиго; исполн.: В.П. Смирнова [и др.]. – М., 2000. – 250 с. – Инв. № 756600.

Электронные ресурсы

Ресурсы локального доступа:

Даль Владимир Иванович. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс]: подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. - Электрон. дан. - М. : АСТ [и др.], 1998. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см + рук. пользователя (8 с.) - (Электронная книга). - Систем. требования: IBMPC с про-

цессором 486 ; ОЗУ 8 Мб ; операц. система Windows (3x, 95, NT) ; CD-ROM дисковод ; мышь. - Загл. с экрана.

Oxford interactive encyclopedia [Электронный ресурс]. - Электрон, дан. и прогр. - [Б. м.] : The Learning Company, 1997. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Систем. требования: ПК с процессором 486 + ; Windows 95 или Windows 3.1; дисковод CD-ROM ; зв. карта. - Загл. с этикетки диска.

Ресурсы удаленного доступа:

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. - Электрон. дан. - М. : Рос. гос. б-ка, 1997- . - Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. - Заглавие с экрана. - Яз. рус., англ.

Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. - Электрон. журн. - Долгопрудный: МФТИ, 1998-. - Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. Доступен также на дискетах. - Систем. требования для дискет: IBMPC ; Windows 3.xx/95; Netscape Navigator или Internet Explorer ; Acrobat Reader 3.0. - Заглавие с экрана. - № гос. регистрации 0329900013.

О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. Защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 года № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант-Плюс».

4. Защита дипломной работы

Защита дипломных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК).

На защиту дипломной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работой, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

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

Заседания ГЭК протоколируются. Протоколы заседаний подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

5. Критерии оценки выпускных квалификационных работ

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы является проверкой качества полученных студентом знаний и умений, практического опыта, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Критериями оценки ВКР являются:

– научный уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений;

– использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов производственной практики;

– творческий подход к разработке темы;

– правильность и научная обоснованность выводов;

– стиль изложения;

– оформление выпускной квалификационной работы (ВКР);

– степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании выпускной квалификационной работы, так и в процессе её защиты;

– чёткость и аргументированность ответов студента на вопросы, заданные ему в процессе защиты;

– оценки руководителя в отзыве и рецензента.

Оценка **«отлично»** выставляется в случае, если студент полно и всесторонне раскрыл тему выпускной квалификационной работы, правильно и подробно ответил на поставленные вопросы членов государственной экзаменационной комиссии,

работа выполнена на высоком профессиональном уровне, оценки руководителя и рецензента положительные.

Оценка «**хорошо**» выставляется в случае, если студент полно раскрыл тему выпускной квалификационной работы, но недостаточно точно отвечал на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, выпускная квалификационная работа выполнена с несущественными отступлениями по оформлению, оценки руководителя и рецензента – положительные.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется в случае, если студент недостаточно четко и полно раскрыл тему выпускной квалификационной работы, в ответах на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии допустил неточности, работа выполнена с незначительными нарушениями, оценки руководителя и рецензента – положительные.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется в случае, если студент плохо знает или недостаточно разбирается в материале, ответы на вопросы носят поверхностный характер, работа выполнена с нарушением требований по оформлению и по содержанию (или не в полном объеме), знания имеют поверхностный характер, оценки руководителя и рецензента – отрицательные.

6. Примерная тематика дипломных работ

Таблица 1

Примерный перечень тематики дипломных работ:

№ п/п	Наименование темы дипломной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1	2	3
1.	Организация бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля в организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
2.	Документальное оформление и учет денежных средств на специальных счетах организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
3.	Учет денежных средств с использованием пластиковых карт	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Продолжение таблицы 1

1	2	3
4.	Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
5.	Документальное оформление и бухгалтерский учет наличных денежных средств и денежных документов	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
6.	Организация учета основных средств и порядок их поступления	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
7.	Первичный, аналитический и синтетический учет основных средств	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
8.	Амортизация основных средств: методы начисления, документация и синтетический учет	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
9.	Бухгалтерский учет ремонта основных средств: виды ремонта, документация, синтетический учет	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
10.	Учет и документальное оформление инвентаризации основных средств и их переоценки	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
11.	Документальное оформление и учет продажи и прочего выбытия основных средств	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
12.	Бухгалтерский учет аренды основных средств	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
13.	Документальное оформление и бухгалтерский учет основных средств и их использования	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
14.	Документальное оформление и бухгалтерский учет нематериальных активов и их использования	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
15.	Документальное оформление и учет нематериальных активов и их амортизации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Продолжение таблицы 1

1	2	3
16.	Документальное оформление и бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
17.	Документальное оформление и бухгалтерский учет финансовых вложений	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
18.	Документальное оформление и бухгалтерский учет доходных вложений в материальные ценности	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
19.	Документальное оформление и бухгалтерский учет материально-производственных запасов	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
20.	Документальное оформление и учет материалов на складе и в бухгалтерии	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
21.	Методы оценки материально-производственных запасов при их поступлении и списании на производство	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
22.	Транспортно-заготовительные расходы и их учет	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
23.	Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
24.	Документальное оформление и бухгалтерский учет животных на выращивании и откорме	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
25.	Система учета производственных затрат и их классификация	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
26.	Сводный учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
27.	Особенности учета и распределения затрат вспомогательного производства	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Продолжение таблицы 1

1	2	3
28.	Документальное оформление и учет потерь и непроизводственных расходов	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
29.	Документальное оформление и учет и оценка незавершенного производства	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
30.	Бухгалтерский учет и калькулирование себестоимости продукции (по видам)	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
31.	Документальное оформление и бухгалтерский учет готовой продукции, товаров	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
32.	Бухгалтерский учет реализации готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
33.	Документальное оформление и учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
34.	Бухгалтерский учет и калькулирование себестоимости продукции (по видам)	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
35.	Документальное оформление и бухгалтерский учет готовой продукции	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
36.	Документальное оформление и учет товаров на предприятиях розничной торговли	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
37.	Документальное оформление и учет товаров на предприятиях оптовой торговли	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
38.	Документальное оформление и учет торговой наценки на предприятиях розничной торговли	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
39.	Документальное оформление и бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Продолжение таблицы 1

1	2	3
40.	Бухгалтерский учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
41.	Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
42.	Учет собственного капитала организации	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
43.	Бухгалтерский учет расчетов с учредителями	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
44.	Бухгалтерский учет уставного капитала	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
45.	Бухгалтерский учет добавочного капитала	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
46.	Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
47.	Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Продолжение таблицы 1

1	2	3
48.	Бухгалтерский учет нераспределенной прибыли	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
49.	Учет резервного капитала и целевого финансирования	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
50.	Бухгалтерский учет труда и расчетов по его оплате с персоналом организации	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
51.	Виды начислений и удержаний из заработной платы	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
52.	Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
53.	Учет расчетов по кредитам и займам, расходов по их обслуживанию	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
54.	Инвентаризация основных средств организации	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
55.	Инвентаризация товарно-материальных ценностей организации	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Продолжение таблицы 1

1	2	3
56.	Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
57.	Учет расчетов по федеральным налогам и сборам	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
58.	Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
59.	Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
60.	Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
61.	Учет расчетов по региональным налогам и сборам	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
62.	Бухгалтерский учет расчетов по налогу на прибыль организации	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
63.	Обобщение данных бухгалтерского учета и порядок составления бухгалтерской отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
64.	Бухгалтерский баланс в системе бухгалтерской отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
65.	Отчет о финансовых результатах в системе бухгалтерской отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
66.	Особенности оформления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
67.	Порядок формирования сводной бухгалтерской отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
68.	Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния хозяйствующего субъекта	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

Продолжение таблицы 1

1	2	3
69.	Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
70.	Формирование и анализ показателей отчета о финансовых результатах	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
71.	Формирование и анализ показателей сводной бухгалтерской отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
72.	Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния организации	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
73.	Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
74.	Анализ имущества организации на основе бухгалтерской отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
75.	Анализ источников финансирования имущества организации на основе бухгалтерской отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
76.	Анализ финансовых результатов деятельности организации на основе отчета о финансовых результатах	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
77.	Анализ ликвидности и платежеспособности организации на основе бухгалтерской отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
78.	Анализ финансовой устойчивости организации на основе бухгалтерской отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
79.	Формирование и анализ чистой прибыли организации	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

Продолжение таблицы 1

1	2	3
80.	Анализ системы показателей прибыли на основе отчета о финансовых результатах	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
81.	Формирование и анализ основных показателей финансового состояния организации на основе бухгалтерской отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
82.	Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
83.	Анализ показателей рентабельности деятельности организации	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
84.	Анализ показателей деловой активности организации	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
85.	Анализ показателей эффективности использования основных средств организации	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
86.	Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала организации	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
87.	Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния организации и оценке вероятности ее банкротства	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
88.	Возникновение и история развития профессии «Кассир»	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
89.	Порядок учета кассовых операций, документация и синтетический учет	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
90.	Порядок учета кассовых операций в иностранной валюте	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
91.	Ревизия кассы: документальное оформление и отражение результатов	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

7. Список рекомендуемой литературы

Нормативно-правовые акты

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ с изменениями и дополнениями по состоянию на 04 ноября 2014 г. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс: Высшая школа».

2. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: приказ Минфина России от 31.10.2000 г. №94н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ: приказ Минфина от 29 .07.1998 г. №34н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 г. №106н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 г. №116н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006 г. №154н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999 г. № 43н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001 г. №44н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30.03.2001 г. № 26н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

10. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 г. №56н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

11. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010): приказ Минфина от 13.12.2010 г. № 167н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 г. № 32н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 г. № 33н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

14. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 г. № 48н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ12/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.01.2000 г. №11н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 г. №92н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.12.2007 г. № 153н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по кредитам и займам» (ПБУ 15/08): приказ Минфина России от 6.10.2008 г. № 107н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ16/02. Утверждено прика-

зом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 г. № 66н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 г. №115н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02): приказ Минфина России от 19.11.2002 г. № 114н/

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

23. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ20/03. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 г. № 105н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

24. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

25. Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010): приказ Минфина России от 28.06.2010 г. №63н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

26. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 22/2010): приказ Минфина России от 02.02.2011 №11н. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

27. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки». Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

28. Приказ Минфина России от 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности». Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

29. Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 16

мая 2003 г. № 750 «Об утверждении специализированных форм первичной учетной документации». Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

30. Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

31. Положение Банка России «О безналичных расчетах» от 12.04.2001 г. № 2-П. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

32. Положение Банка России «О правилах организации денежного обращения на территории РФ» от 5.01.1998г. № 14-П. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

Основная литература

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник / Богаченко В.М., Кириллова Н.А. – Изд. 18-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – С. 7-321. (среднее профессиональное образование).

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учеб. пособие. / Под ред. проф. Ю.И. Сигидова и проф. А.И. Трубилина. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 366 с.

3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность / А.И. Нечитайло [и др.]; под ред. А.И. Нечитайло и Л.Ф. Фоминой. – Изд. 2-е, доп. и перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 654 с.

4. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 416 с.

Дополнительная литература:

1. Анализ финансовой отчетности: учебник / Л.В. Донцова, Н.А. Никифорова. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2007. – 368 с.

2. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский

учет, анализ и аудит» / В.Г. Артеменко, В.В. Остапова. – 2-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л, 2007. – 270 с.

3. Бабаев Ю. А. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. Г. Макарова. – М.: Вузовский учебник, 2011. – 587 с.

4. Бухгалтерский учет: Учеб. пособие для вузов / Кондраков Н.П. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2007 - 717 с.

5. Вахрушина, М. А. Бухгалтерский управленческий учёт: учебник / М. А. Вахрушина. - Изд. 9-е, стереотип. - М.: Омега-Л, 2011. - 570 с.

6. Гетьман В.Г. Бухгалтерский учет: учебник / В.Г. Гетьман, В.Э. Керимов, З.Д. Бабаева, Т.М. Неселовская. - М.: Инфра-М, 2010. - 717 с.

7. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ.сред. проф. учеб. заведений / Н.В. Иванова.- 5-е изд.- М.: Издательский центр «Академия», 2009.- 304 с.

8. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет/ Е.М. Лебедева. – М.: Издательский центр «Академия», 2009.-272 с.

Отечественные журналы:

«Бухгалтерский учет», «Главбух», «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве».

Информационные ресурсы

1. СПС «Главбух»;
2. СПС «Консультант плюс»;

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс]: сайт // Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>. Дата обращения 07.07.2015. – Заглавие с экрана

2. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс]: сайт // Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>. Дата обращения 07.07.2015. – Заглавие с экрана

3. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс]: сайт // Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/> . Дата обращения 07.07.2015. – Заглавие с экрана.

Приложение 1

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»
Факультет среднего профессионального образования

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

«Утверждаю»
Декан факультета среднего
профессионального образования
_____ Н.Ю. Кожухова
«_____» _____ 201__ г

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студенту _____

Тема дипломной работы _____

Утверждена приказом от _____ 201__ г. № _____

Целевая установка:

Содержание разделов дипломной работы (наименование глав).

Основная литература: (согласно приложения)

Объем дипломной работы – _____

Срок представления законченной работы: «_____» _____ 201__ г

Дата выдачи задания: «_____» _____ 201__ г

Руководитель дипломной работы _____

Задание получил: «_____» _____ 201__ г. студент: _____

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

ОТЗЫВ
На дипломную работу

Студента (ки) _____
фамилия, имя, отчество

на тему _____

1. Актуальность и значимость темы. _____

2. Логическая последовательность _____

3. Аргументированность и конкретность выводов и предложений

4. Использование литературных источников

5. Качество оформления дипломной работы, качество таблиц, иллюстраций и пр. _____

6. Уровень самостоятельности при работе над темой дипломной работы _____

7. Недостатки работы _____

8. Предложения для внедрения _____

9. Дипломная работа соответствует/не соответствует требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам,
нужное подчеркнуть

и может/ не может быть рекомендована к защите на заседании
нужное подчеркнуть

Государственной аттестационной комиссии

« ____ » _____ 201__ г. _____

ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»
Факультет среднего профессионального образования

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

«Допущена к защите»
Декан факультета СПО
_____ Н.Ю. Кожухова
«___» _____ 201__ г

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему «Бухгалтерский учет и анализ основных средств на материалах
АО «Агрогородок «Московский» Почепского района»
студента группы СЭ-331
Иванова Ивана Ивановича

Руководитель преподаватель Прохорова Н.Н.
Рецензент преподаватель Карпенко С.М.

Брянская область
2015

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБОСНОВАНИЕ И ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АНАЛИЗА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.....	6
1.1 Нормативно-правовое обоснование бухгалтерского учета основных средств.....	6
1.2 Понятие, классификация и оценка основных средств.....	14
1.3 Современные аспекты бухгалтерского учета и анализа основных средств.....	17
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АО «АГРОГОРОДОК «МОСКОВСКИЙ» ПОЧЕПСКОГО РАЙОНА ..	26
2.1 Краткая экономическая характеристика предприятия.....	26
2.2 Анализ движения и эффективности использования основных средств.....	35
2.2 Организация бухгалтерского учета на предприятии.....	40
3. СОСТОЯНИЕ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В АО «АГРОГОРОДОК «МОСКОВСКИЙ».....	46
3.1 Первичный и сводный учет движения основных средств.....	46
3.2 Аналитический и синтетический учет основных средств.....	55
3.3 Бухгалтерский учет амортизации основных средств.....	61
3.4 Совершенствование бухгалтерского учета основных средств.....	64
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	72
СПИСОК ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	75
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	80

Учебное издание

Наталья Николаевна Прохорова
Светлана Михайловна Карпенко
Ольга Александровна Шлапакова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**
обучающимся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Редактор Осипова Е.Н.

Подписано к печати 19.10.2015 г. Формат 60x84 1/16.
Бумага печатная. Усл. п. л. 3,13. Тираж 25 экз. Изд. №.3719

Издательство Брянского государственного аграрного университета
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ