

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Факультет информатики, математики и экономики
Кафедра экономики и управления

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

по специальности
среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения
очная

Новокузнецк, 2024

Методические указания по подготовке дипломной работы составлены на основании требований ФГОС СПО и учебного плана ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Методические указания по подготовке дипломной работы разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена:

на заседании кафедры экономики и управления
наименование кафедры

26.01.2024 г. протокол №6 Зав. кафедрой Соина-Кутищева Ю.Н. 
дата Ф.И.О. подпись

на заседании методической комиссии факультета информатики, математики и экономики
наименование факультета

08.02.2024 г. протокол № 5 Председатель Жибинова И.А. Ф.И.О. подпись
дата

Эксперты от работодателя:

ООО «Анжеромаш-Сталь», г. Новокузнецк
место работы

Главный бухгалтер Смагина А.В. 
должность, подпись, Ф.И.О.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«РЦПП «Евраз-Сибирь», г. Новокузнецк
место работы

Начальник отдела по финансам, экономике и труду Волкова Е.П.

ППССЗ утверждена

Ученым советом факультета информатики, математики и экономики (протокол Ученого совета факультета № 7 от 08.02.2024 г.)

Год начала подготовки по учебному плану: 2024.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Выбор и утверждение темы и руководителя дипломной работы	5
2 Обязанности руководителя дипломной работы	5
3 Обязанности обучающихся при выполнении дипломной работы	7
4 Структура и содержание дипломной работы	7
5 Подбор и изучение источников информации.....	9
6 Сбор и анализ практических материалов	9
7 Оформление дипломной работы	10
8 Представление дипломной работы. Рецензирование	16
9 Порядок защиты дипломной работы.....	18
10 Порядок хранения дипломных работ	18
Приложение А – Примерные темы дипломных работ	20
Приложение Б – Форма заявления на тему дипломной работы	21
Приложение В – Календарный график выполнения дипломной работы	22
Приложение Г – Форма задания на дипломную работу.....	23
Приложение Д – Форма отзыва руководителя о работе обучающегося в период подготовки дипломной работы	24
Приложение Е – Критерии оценки дипломных работ.....	26

ВВЕДЕНИЕ

Выполнение обучающимися дипломных работ является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, которая является проверкой качества полученных обучающимся знаний и умений, практического опыта, сформированности общих и профессиональных компетенций.

Подготовка и защита дипломной работы (ДР) является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

Настоящие методические указания разработаны в целях оказания выпускникам методической помощи при выборе темы дипломной работы, ее выполнении и оформлении результатов.

Процесс подготовки, выполнения и защиты дипломной работы состоит из следующих этапов:

- 1) выбор темы и согласование ее с руководителем;
- 2) подбор нормативно-правовых документов, литературных и других источников информации;
- 3) оформление организационных документов по написанию работы;
- 4) изучение требований к оформлению работы;
- 5) изучение подобранных источников информации;
- 6) подбор практического материала по теме дипломной работы;
- 7) написание дипломной работы;
- 8) завершение работы и представление ее на рецензию;
- 9) разработка тезисов доклада для защиты;
- 10) подготовка презентации;
- 11) защита дипломной работы.

1 Выбор и утверждение темы и руководителя дипломной работы

Дипломная работа выполняется на выпускном курсе.

При разработке программы государственной итоговой аттестации определяются примерные темы дипломных работ в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией. Темы дипломных работ формируются в соответствии с содержанием одного или нескольких профессиональных модулей. Примерные темы – Приложение А.

Работа над дипломной работой способствует формированию следующих профессиональных компетенций обучающегося:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

Примерные темы дипломных работ формируются в рамках современных требований развития образования, культуры, науки, экономики, техники и производства.

Примерные темы дипломных работ разрабатываются преподавателями кафедры экономики и управления по возможности с учетом запросов работодателей, заинтересованных в разработке данных тем, и утверждаются на заседании кафедрой экономики и управления.

Количество предлагаемых обучающимся примерных тем дипломных работ превышает число выпускников, желающих избрать тему дипломной работы по данной кафедре.

После утверждения примерных тем дипломных работ распоряжением декана факультета информатики, математики и экономики КГПИ КемГУ, но не позднее, чем за один месяц до начала прохождения преддипломной практики, обучающийся выбирает тему из предложенного в распоряжении декана списка тем и подает заявление о закреплении темы и руководителя дипломной работы (Приложение Б).

На основании заявлений, представленных кафедрой экономики и управления, не позднее, чем за два месяца до начала преддипломной практики, издается распоряжение декана факультета информатики, математики и экономики КГПИ КемГУ о закреплении за обучающимся темы и руководителя дипломной работы.

2 Обязанности руководителя дипломной работы

Руководитель дипломной работы консультирует обучающегося, проверяет содержание и

оформление дипломной работы. Срок проверки отдельных частей научным руководителем не должна превышать 10 (десять) дней. Связь с руководителем осуществляется через консультации в установленные дни, а также по каналам электронной связи.

Руководитель должен оценить и отметить в отзыве на дипломную работу уровень сформированности у обучающегося профессиональных компетенций в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме дипломной работы, из числа следующих профессиональных модулей ОПОП:

1. ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 1.3).

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2. ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

3. ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

4. ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

5. ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности служащих (кассира):

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

3 Обязанности обучающихся при выполнении дипломной работы

Порядок и сроки выполнения дипломной работы определяются заданием по дипломной работе.

Работа над дипломной работой выполняется в соответствии с календарным планом-графиком, разрабатываемым кафедрой.

Основными обязанностями обучающегося являются:

- 1) изучение и анализ литературы по теме исследования и составление списка использованных источников;
- 2) определение цели, задач и методов исследования, обоснование рабочей гипотезы;
- 3) определение диагностических и иных средств, используемых в практической части работы;
- 4) разработка и осуществление практической части работы;
- 5) несение ответственности за достоверность собранной информации и результатов, полученных в ходе исследования;
- 6) своевременная обработка и представление результатов исследования в соответствии с утвержденным графиком;
- 7) систематический отчет перед руководителем о выполненном объеме и содержании проделанной работе.

4 Структура и содержание дипломной работы

Объем дипломной работы должен составлять не менее 50 (пятидесяти) страниц печатного текста (приложения в общий объем работы не входят).

Дипломная работа должна включать следующие структурные части:

- 1) титульный лист;
- 2) лист задания;
- 3) аннотация;
- 4) содержание;
- 5) введение;
- 6) аналитическая (теоретическая) часть и практическая часть (разделы), подразделы;
- 7) заключение;
- 8) список использованных источников;
- 9) приложения (при наличии).

Титульный лист установленной формы является первой страницей работы. За титульным листом следует лист задания на дипломную работу.

После Задания на дипломную работу размещается аннотация дипломной работы, в которое включается краткое описание работы. Затем расположен лист Содержание, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не печатается.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем, дать краткую характеристику организации, материалы которой используются в работе.

Содержащиеся во введении формулировки актуальности темы, цели и задач работы,

практической значимости должны быть четкими и не иметь двояких толкований.

Для раскрытия актуальности выбранной темы необходимо определить степень проработанности выбранной темы в других трудах. Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного.

От доказательства актуальности темы целесообразно перейти к формулировке цели работы, которая должна заключаться в решении проблемной ситуации путем ее анализа и нахождения закономерностей между экономическими явлениями. Правильная постановка цели - процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

Задачи дипломной работы формулируются как этапы достижения цели. Обычно это делается в форме перечисления некоторого необходимого порядка действий (проанализировать, осуществить проверку, разработать, обобщить, выявить, доказать, показать, найти, изучить, раскрыть, рассмотреть, определить, описать, исследовать, выяснить, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т.п.).

Формулировать задачи необходимо как можно более тщательно, поскольку их перечень определяет структуру дипломной работы, а описание их решения должно составить содержание аналитической (теоретической) и практической частей дипломной работы. Заголовки разделов и подразделов как правило определяются из формулировок задач дипломной работы. В последующем, при написании заключения, целесообразно сделать выводы и внести предложения, отражающие достижение цели и задач работы.

Основная часть дипломной работы включает разделы и подразделы в соответствии с логической структурой изложения. Названия раздела (-ов) не должно дублировать название темы, а названия подразделов - названия разделов.

Формулировки должны быть лаконичными и отражать содержательную суть раздела (подраздела). Основой дипломной работы является аналитическая (теоретическая) часть и практическая часть.

Аналитическая (теоретическая) часть дипломной работы посвящается теоретическим аспектам изучаемого предмета дипломной работы.

Аналитическая (теоретическая) часть дипломной работы состоит из нескольких подразделов. На основании изучения соответствующих нормативных актов; учебников и учебных пособий; статей из специализированных периодических изданий; материалов, размещенных на официальных сайтах сети Интернет, должна быть раскрыта: 1) сущность рассматриваемой проблемы; 2) состояние ее решения на современном этапе.

Все подразделы аналитической (теоретической) части дипломной работы должны быть объединены логической связью выбранной темы.

В аналитической (теоретической) части дипломной работы могут найти место статистические данные, оформленные в таблицы, графики и диаграммы.

Практическая часть является основой дипломной работы. Работа над ней требует от обучающегося практического применения знаний по различным дисциплинам.

Практическая часть посвящаются анализу фактического материала, полученного во время производственной практики (преддипломная). В практической части дипломной работы содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) желательно за период не менее трех лет;

- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета исследования на основе анализа конкретного материала по выбранной теме дипломной работы;

- мероприятия по решению выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, графики, диаграммы.

При этом каждое мероприятие должно сопровождаться описанием его содержания; рекомендациями по объему и видам подготовительных работ, связанных с реализацией данного мероприятия; оценкой эффективности его будущей реализации в исследуемой организации.

Заключение является завершающей частью дипломной работы и содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более трех

страниц текста. Заключение лежит в основе доклада на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы, составленный в следующем порядке:

- Конституция;
- Кодексы;
- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- Интернет-ресурсы.

Материал, дополняющий основную часть дипломной работы, оформляют в виде *приложений*. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема или формата (например, бухгалтерская отчетность исследуемой организации, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы и т.п.)

5 Подбор и изучение источников информации

Подбор и изучение законодательных и нормативных актов, а также литературных источников, материалов периодической печати для выполнения дипломной работы являются одним из наиболее важных этапов работы обучающегося по выбранной теме. Источники информации подбираются с помощью предметных и алфавитных каталогов библиотек, также могут быть использованы указатели журнальных статей, тематические сборники литературы и т.д.

Источники информации включают Конституцию Российской Федерации, Гражданский кодекс, Трудовой кодекс, Налоговый кодекс, Федеральные законы, постановления Правительства РФ и местных административных органов, Указы Президента Российской Федерации, решения руководящих органов объединений (ассоциаций, концернов, советов директоров организаций), учебную литературу, монографии, брошюры, статистические информационные материалы, публикации в журналах, газетах и др. Выпускник, изучающий источники информации по дипломной работе, должен следить за новинками в библиотеке. При работе с информационными источниками целесообразно составлять краткие конспекты.

В ходе изложения дипломной работы необходимо делать ссылки на используемые нормативные документы и другие источники, в соответствии с их нумерацией в списке использованных источников информации.

Текст работы должен быть написан самостоятельно на основании изученного и законспектированного материала.

Обучающийся должен составить список использованных источников информации, который является частью дипломной работы.

При подборе источников информации необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий. Описание изданий производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати. На основании произведенных записей составляется список использованных источников информации, который согласовывается с научным руководителем.

Первоначальное — ознакомление с подобранными нормативными документами и другими источниками информации дает возможность разобраться в важнейших вопросах темы и приступить к планированию деятельности по написанию дипломной работы.

6 Сбор и анализ практических материалов

Дипломная работа выполняется на материалах конкретной организации. Она должна охватывать как теоретические вопросы по теме дипломной работы, так и практические,

касающиеся постановки бухгалтерского учета, и аналитической работы в организации, являющейся объектом исследования.

Текст дипломной работы, «увязанный» с практическим материалом по бухгалтерском учету и экономическому анализу деятельности конкретной организации, должен быть иллюстрирован первичными документами, приложенными к отчетам материально ответственных лиц; таблицами и расчетами по анализу, другими документами организации - в соответствии с объектом исследования.

Для подготовки иллюстрационного материала по бухгалтерскому учету, бухгалтерской и другой отчетности используются утвержденные в установленном порядке формы первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и др. При невозможности получить необходимые бланки документов и регистров в организации, обучающийся печатает их сам, соблюдая при этом утвержденные формы.

При подборе практических материалов обучающемуся необходимо обратить внимание на оформление необходимых приложений, на умение их правильно подготовить и увязать между собой, дать ссылку в тексте работы на имеющиеся приложения.

При изучении практики бухгалтерского учета, аналитической работы, при сборе соответствующих данных обучающийся должен выявить имеющиеся факты соответствующих данных обучающийся должен выявить имеющиеся факты нарушения правил ведения бухгалтерского учета, форм контроля в конкретной организации. Важно исследовать и изложить в дипломной работе передовой опыт документального оформления и ведения бухгалтерского учета, анализа бухгалтерской отчетности.

При этом необходимо обратить внимание на выполнение бухгалтерией функций обеспечения руководства организации необходимой информацией, на оперативность и полноту получаемых руководителями сведений для принятия оптимальных управленческих решений.

Для дипломной работы по экономическому анализу обязательно используются плановые (расчетные) и отчетные (фактические) данные организации на материалах которой выполняется работа. Отчетные и плановые (расчетные) показатели должны приводиться в динамике и в сопоставимом виде (ценах, структуре статей доходов и расходов и др.).

На основе изучения практики бухгалтерского учета и аналитической работы, а также сбора и обработки практического материала обучающийся должен сформулировать выводы и предложения, направленные не только на устранение выявленных недостатков в постановке учета и аналитической работы, но и на улучшение финансового состояния организации и методики бухгалтерского учета, экономического анализа предмета исследования, которые затем должны быть зафиксированы в дипломной работе.

7 Оформление дипломной работы

Работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210x297 мм).

Текст работы должен иметь следующие поля: левое - 30 мм, верхнее, нижнее - 20 мм, правое - 15 мм. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта - 14, для нумерации страниц - 12.

Используется полуторный междусторочный интервал.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в дипломных работах курсива. Подчеркивания не допускаются. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всей работе и равны 15 мм.

Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых.

Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин, нужно писать слово «минус».

В тексте должны использоваться только арабские цифры. Допускается нумерация кварталов, полугодий римскими цифрами.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например, 15,6 тыс. руб., 18,5 кв. м).

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы

всегда (кроме Списка использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел (например, И.И. Иванов).

При ссылке в тексте на название документов органов власти с прописной буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон, Федеральный закон, Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Со строчной буквы пишутся: проект федерального конституционного закона, проект федерального закона, распоряжение, постановление Государственной Думы Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации. Утвержденные нормативные акты должны содержать название, дату принятия и зарегистрированный номер документа. При повторной ссылке на нормативные документы без указания их названия и номера, статус документа пишется с прописной буквы.

Для пояснения отдельных данных, приведенных в тексте, следует использовать сноски. Надстрочный знак сноски в виде арабских цифр со скобкой ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Нумерация сносок - отдельная для каждой страницы.

Заголовки

Наименование структурных элементов дипломной работы «Содержание», «Приложение» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая.

Введение, заключение, список использованных источников, заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Подчеркивание заголовков не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подразделов, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится, далее пробел и сам заголовок.

Пример 1

1 Общая характеристика финансовой работы в банковском секторе

1.1 Нормативно-законодательная база организации финансовой работы в банке

Текст Текст

Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст

Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела должно составлять один полутонкий межстрочный интервал; между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом – один полутонкий межстрочный интервал.

Каждый раздел работы, а также Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложения следует начинать с новой страницы. Подраздел оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа.

Названия и нумерация разделов, подразделов в тексте работы и в Содержании должны полностью совпадать.

Нумерация страниц

Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются справа вверху страницы, 12 шрифт.

Титульный лист, Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на соответствующих листах не проставляется. Нумерация страниц начинается с Введения.

Ссылки

В тексте дипломной работы обязательно присутствовать ссылки на используемые источники информации.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения перед точкой.

Пример 2

Заработка плата в трактовке Адама Смита рассматривается как явление, которое присуще всем формам организации производства [14].

Если цитируемое предложение содержит перечисление, оформленное в виде списка, то ссылка указывается перед двоеточием, предваряющим данное перечисление.

Пример 3

Можно выделить четыре важнейшие функции заработной платы [20]:

- 1) производственная;
- 2) стимулирующая;
- 3) социальная;
- 4) учетно-производственная.

При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»).

Пример 4

Бюджет - форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций государства и местного самоуправления [2].

Если в самом предложении было указание на документ и процитированную статью (пункт) документа, то в этом случае ссылка не оформляется.

Пример 5

Согласно ст. 30 Закона о банках и банковской деятельности отношения между банками и клиентами строятся на основе договоров, если иное не предусмотрено федеральным законом.

При цитировании материалов, размещенных в сети Интернет, указывается лишь номер источника в соответствии со Списком использованных источников.

Перечисления

В тексте работы могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке.

В перечислениях записываются слова или фразы, объединенные по смысловому или иному отличительному признаку.

Перечисления, встречающиеся в тексте, рекомендуется оформлять следующим образом. Все элементы перечисления в целом должны грамматически подчиняться вводной фразе, которая предшествует перечислению. Начало перечисления всегда предваряется двоеточием, окончание – точкой.

Если перечисления состоят из **отдельных слов**, то они пишутся в строчку со строчной буквы и отделяются друг от друга запятой, например:

«При этом наблюдается разложение белого цвета на составляющие: красный, оранжевый, желтый, зеленый, голубой, синий и фиолетовый». Такие перечисления могут оформляться с помощью нумерации арабскими цифрами или латинскими буквами со скобкой, например: «*При этом наблюдается разложение белого цвета на составляющие: 1) красный, 2) оранжевый, 3) желтый, 4) зеленый, 5) голубой, 6) синий и 7) фиолетовый*».

Если перечисления состоят из **словосочетаний** или **развернутых фраз** со своими знаками препинания, то части перечисления пишутся в столбик, с новой строки с абзацного отступа, со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире, например:

«Перечислим и кратко охарактеризуем основные алгоритмы, реализуемые ПО микропроцессорных систем. К ним относятся:

- алгоритмы программной реализации логических функций и логических автоматов в системах ПЛУ;

- алгоритмы тестирования ОЗУ, ПЗУ и процессора микропроцессорной системы;

- алгоритмы вычисления математических функций».

При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, э, ѹ, Ѹ, Ѻ, ѻ). Простые перечисления отделяются запятой, сложные — точкой с

запятой, например:

- «Известно несколько подходов к формализации понятия «алгоритм»: а) теория конечных и бесконечных автоматов;
- б) теория вычислимых (рекурсивных) функций;
- в) λ -исчисление Черча».

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка, например:

«С точки зрения свойств алгоритмов, изучаемых с помощью машины Поста, наибольший интерес представляют причины останова машины при выполнении программы:

1) останов по команде «стоп»; такой останов называется результативным и указывает на корректность алгоритма (программы);

2) останов при выполнении недопустимой команды; в этом случае останов называется безрезультативным;

3) машина не останавливается никогда; в этом и в предыдущем случае мы имеем дело с некорректным алгоритмом (программой)».

Для дальнейшей детализации перечислений применяют иерархическую структуру нумерации с различными уровнями, например:

«Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
- 3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи».

Перечисления, включающие в себя однородные по составу **предложения** и **требующие четкого позиционирования**, записываются с абзацного отступа, перед каждой позицией ставится цифра с точкой. Такие перечисления всегда начинаются с прописной буквы и заканчиваются точкой, например:

«Информационное общество имеет следующие основные признаки:

1. Большинство работающих в информационном обществе (около 80%) занято в информационной сфере, т.е. сфере производства информации и информационных услуг.

2. Обеспечены техническая, технологическая и правовая возможности доступа любому члену общества практически в любой точке территории и в приемлемое время к нужной ему информации (за исключением военных и государственных секретов, точно оговоренных в соответствующих законодательных актах).

3. Информация становится важнейшим стратегическим ресурсом общества и занимает ключевое место в экономике, образовании и культуре».

Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, с абзацным отступом в 15 мм в одну строку с ее номером через тире и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в сквозном порядке по всей дипломной работе. В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте, и одинарный межстрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и

строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «Х».

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

Пример оформления таблиц

Таблица 1 – Анализ финансовой устойчивости ООО «Детали Машин»

Наименование показателя	2021 г.	2022 г.	2023 г.	Отклонение 2023 г. / 2022 г.
1	2	3	4	5
Соотношение заемного и собственного капитала	14,186	3,050	2,669	-11,517
Уровень собственного капитала	0,066	0,247	0,272	0,21
Коэффициент обеспеченности собственными средствами	0,066	0,247	0,272	0,207

Если есть разрыв таблицы:

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
Коэффициент маневренности собственного капитала	0,2	0,3	0,4	0,4
Коэффициент финансовой устойчивости	0,66	0,7	0,5	-0,16

После таблицы выставляем полуторный интервал.

Таблицы, помещенные в приложениях, должны нумероваться отдельно арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

Например:

Таблица А.1 – Справка – расчет резерва по сомнительным долгам в ООО «Детали Машин»

Контрагент	Сомнительная задолженность		Резервы	
	Количество дней задолженности	Сумма долга, тыс. руб.	Начислено, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб.
1	2	3	4	5
1. ООО «Восток», г. Новокузнецк	219	17787,0	17787,0	17787,0
2. ООО «Север», г. Кемерово	45	107906,0	53953,0	53953,0

После таблицы обязательно должен быть текст; текст от таблицы должен отставать на полуторный интервал.

По тексту в дипломной работе на каждую таблицу должна быть ссылка.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два одинарных междусторочных интервала.

Иллюстрации

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п.

Все иллюстрации обозначают в тексте словом «Рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении. Положение рисунка центрируют.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка.

Все рисунки должны быть пронумерованы и иметь подрисуточные подписи, которые не выделяются жирным шрифтом. Номер рисунка и подрисуточная подпись располагаются под рисунком с выравниванием по левому краю (абзацный отступ 1,25).

Если название рисунка занимает несколько строк, то продолжение на второй и последующей строки пишется под первой буквой названия (перед текстом оставляется свободная строка).

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в сквозном порядке по всей работе. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка. На рисунок также должна быть ссылка.

Пример 6

Динамика коэффициентов оборачиваемости представлена на рисунке 8. Номер рисунка указан произвольно.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через один одинарный междусторочный интервал.

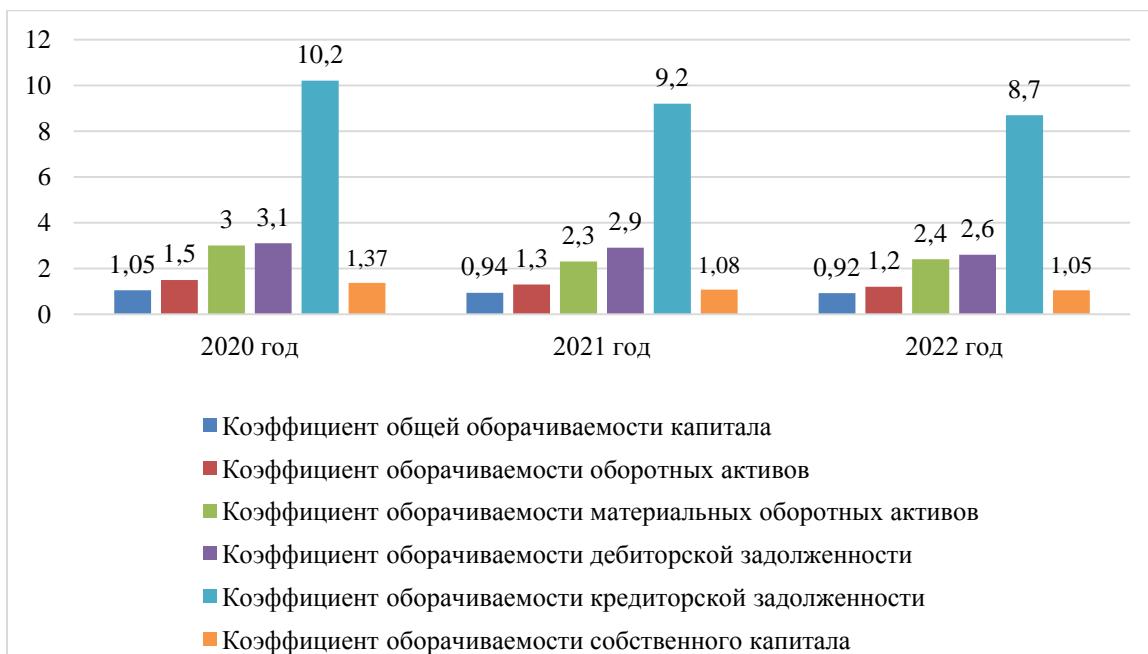


Рисунок 8 - Динамика коэффициентов оборачиваемости АО «Органика» за 2020 – 2022 гг., оборотов/год

Формулы

Формулы записываются симметрично тексту, их необходимо выделять в тексте пояснительной записи, оставляя сверху и снизу формулы свободную строку. Пояснения

символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения 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 после него (от левого края). Если пояснение формулы занимает несколько строк, то продолжение на второй и последующей строки пишется под первой буквой начала комментария.

Оформление формул производить при помощи редактора формул «Меню Вставка – Объект-Microsoft Equation».

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией на протяжении всей дипломной работы арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа (по краю) в круглых скобках: например, ... в формуле (1).

Пример оформления формулы

Рентабельность продаж по прибыли от продаж ($P_{\text{пр}}$), % (формула 27)

$$P_{\text{пр}} = \frac{П_{\text{пр}}}{ВП} \times 100\%, \quad (27)$$

где Пр – прибыль от продаж, тыс. руб.;

ВП – выручка от продаж, тыс. руб.

Рентабельность продаж показывает эффективность предпринимательства.

Приложения

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после Списка использованных источников.

Каждое приложение должно иметь функциональную завершенность, т.е. должно быть посвящено какому-либо одному блоку информации. В приложения могут быть сведены, например, таблицы большого формата, описание алгоритмов и тексты программ, рисунки, акты о внедрении и практическом использовании результатов работы и т.д.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

Объем приложений не ограничивается.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок - свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений не допускается использование шрифтов разной гарнитуры и размера.

8 Представление дипломной работы. Рецензирование

Окончательный электронный вариант дипломной работы представляется обучающимся на кафедру руководителю не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК в печатном и электронном виде.

Руководитель дипломной работы представляет печатные варианты нормоконтролеру для проверки правильности оформления.

Завершенная дипломная работа на бумажном носителе подписывается руководителем и обучающимся, рецензентом, прошивается и передается вместе с диском с презентацией секретарю ГЭК.

По результатам рассмотрения дипломной работы руководитель пишет отзыв, при соответствии требованиям, предъявляемым к написанию работы, ставит свою визу на титульном листе дипломной работы. Также работа передается на рецензию внешнему рецензенту.

Отзыв научного руководителя, как правило, содержит указания на:

- 1) соответствие результатов дипломной работы поставленным цели и задачам;
- 2) степень сформированности исследовательских качеств и профессиональных компетенций выпускника;
- 3) умение автора работать с научной, методической, справочной литературой и электронными информационными ресурсами;
- 4) личные качества выпускника, проявившиеся в процессе работы над дипломной работой. Заканчивается письменный отзыв руководителя формулировкой рекомендации к защите.

Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами, владеющими вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

Рецензия должна включать:

- 1) заключение о соответствии содержания дипломной работы заявленной теме;
- 2) оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- 3) оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;
- 4) отметку дипломной работы.

Качество дипломной работы оценивается с учетом степени освоения профессиональных компетенций по следующим критериям:

- 1) актуальность темы и содержания дипломной работы;
- 2) научный стиль дипломной работы;
- 3) уровень умения анализировать литературные источники;
- 4) системность, логическая взаимосвязь всех частей работы друг с другом и более общей задачей, проблемой;
- 5) обоснованность, полнота анализа проблемы;
- 6) уровень организации и проведения исследования, соответствие методов исследования поставленным целям и задачам исследования;
- 7) уровень умения обрабатывать, анализировать результаты работы, делать выводы;
- 8) практическая ценность дипломной работы;
- 9) завершенность исследования;
- 10) степень самостоятельности автора в исследовании темы;
- 11) качество оформления работы;
- 12) соответствие требованию к объему дипломной работы.

Законченная работа включает:

- а) дипломная работа на бумажном носителе, оформленная в соответствии с требованиями и подписанная руководителем (на титульном листе, задании и содержании) и обучающимся (на титульном листе, задании и содержании), рецензентом (на листе содержания);
- б) заполненное полностью задание на дипломную работу, вшитое после титульного листа дипломной работы;
- в) отзыв и рецензию с датами и подписями;

Заведующий кафедрой рассматривает законченную дипломную работу и решает вопрос о допуске ее к защите не более 10 дней. При положительном решении заведующий кафедрой подписывает представленную работу, тем самым допуская ее к защите. Мотивом принятия решения о недопуске к защите могут служить:

- а) грубые нарушения правил оформления работы;
- б) нарушение сроков представления работы;
- в) отсутствие отзыва руководителя, рецензии.

В случае если заведующий кафедрой не считает возможным допустить дипломную работу к защите, рассмотрение вопроса выносится на заседание кафедры с обязательным участием научного руководителя работы и обучающегося. Протокол заседания кафедры передается ректору для дальнейшего принятия решения.

9 Порядок защиты дипломной работы

Захиста дипломной работы является завершающей стадией работы.

К защите дипломной работы допускаются обучающиеся, завершившие полный курс обучения, успешно прошедшие все аттестационные испытания (экзамены и зачеты) в соответствии с учебным планом и не имеющие финансовой задолженности за обучение.

В процессе защиты дипломной работы обучающийся представляет доклад с демонстрацией слайдов, созданных средствами Microsoft PowerPoint, в котором отражается актуальность темы, состояние и особенности исследуемой проблемы, полученные результаты, выводы и предложения.

На защиту дипломной работы отводится до 45 минут на каждого обучающегося. Процедура защиты включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы.

Государственная экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает и выносит решение о качестве и уровне работы, а также может отметить работы, имеющие научную и практическую ценность и рекомендуемые для внедрения. Для оценки ДР используется четырехбалльная система. Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» определяется открытым голосованием членов Государственной экзаменационной комиссии, присутствующих на защите. При равном числе голосов мнение председателя ГЭК является решающим. Критерии оценок утверждаются кафедрой экономики и управления (приложение Е).

При определении итоговой оценки по защите дипломной работы учитываются: доклад; ответы на вопросы; оценка рецензента; отзыв руководителя.

Ход заседания Государственной экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются: итоговая отметка по дипломной работе, вопросы и особые мнения членов комиссии.

Присуждение квалификации осуществляется на заключительном заседании ГЭК и фиксируется в протоколе заседания.

Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Обучающиеся, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае Государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающегося по той же теме дипломной работы либо вынести решение о закреплении за обучающимся новой темы дипломной работы и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается справка о выполнении учебного плана. Справка о выполнении учебного плана обменивается на диплом в соответствии с решением Государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты обучающимся дипломной работы.

10 Порядок хранения дипломных работ

Защищенные дипломные работы в комплекте с рецензией, отзывом подлежат сдаче в архив. Передача дипломных работ в архив оформляется актом. Дипломные работы хранятся в архиве в течение пяти лет. По истечении срока хранения дипломные работы уничтожаются.

Составитель: Масленкова Ольга Федоровна, доцент кафедры экономики и управления
Ф.И.О. должность, наименование кафедры

Приложение А
Примерные темы дипломных работ

№	Тема дипломной работы	Наименование профессионального модуля
1	Бухгалтерский учет материально-производственных запасов и контроль за их использованием в организации.	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций
2	Синтетический и аналитический учет основных средств организации	
3	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств	
4	Бухгалтерский учёт подотчетных сумм и расчетов с персоналом по прочим операциям коммерческой организации	
5	Бухгалтерский учет и анализ эффективности лизинговых и факторинговых операций	
6	Бухгалтерский учет денежных средств и отчетность по ним в торговых организациях	
7	Инвентаризация имущества и обязательств: назначение, порядок проведения и отражение ее результатов в учете	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций
8	Бухгалтерский учет формирования и использования финансовых результатов организаций	
9	Бухгалтерский учет и расчетов по оплате труда и контроль использования трудовых ресурсов организации	
10	Оборотные средства предприятия и повышение эффективности и использования	
11	Бухгалтерский учет расчетов по кредитам и займам в организации	
12	Бухгалтерский учет продажи продукции, работ, услуг и прочих активов организации	
13	Учет и контроль расчетов организации с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и вне- бюджетными фондами.
14	Особенности налогообложения малых организаций: порядок применения упрощенной системы налогообложения	
15	Бухгалтерский учет налогов и сборов в коммерческой организации	
16	Порядок исчисления и уплаты страховых взносов организацией в государственные внебюджетные фонды	
17	Организация учёта и контроля расчётов по НДС	
18	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
19	Анализ имущественного положения организации	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
20	Оценка платежеспособности и финансовой устойчивости организации	
21	Оценка показателей деловой активности организации	
22	Анализ эффективности использования активов хозяйствующего субъекта	
23	Анализ эффективности использования капитала организации	
24	Анализ рентабельности деятельности организации и факторов ее изменения	
25	Анализ эффективности использования основных средств организации	
26	Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей на предприятии	
27	Прибыль предприятия: анализ формирования, пути повышения и эффективность использования	
28	Анализ финансового состояния предприятия	
29	Анализ ликвидности и платежеспособности предприятия	
30	Анализ финансовой устойчивости предприятия	
31	Анализ деловой активности предприятия	

Приложение Б
Форма заявления на тему дипломной работы

Заведующему кафедрой экономики и
управления КГПИ КемГУ, канд. экон. наук,
доценту Соиной-Кутищевой Ю.Н.
обучающегося _____ курса группы _____

(ФИО)

Конт. тел._____
Эл. почта_____

заявление.

Прошу направить меня для прохождения производственной практики
(преддипломная) на (в) _____

(полное действующее наименование предприятия (организации), местоположение)

Назначить руководителем преддипломной практики и дипломной работы

(уч. степень, должность, Ф.И.О. руководителя)
утвердить темы дипломной работы _____

Дата: _____

Подпись обучающегося: _____

Дата: _____

Подпись руководителя: _____

Дата: _____

Подпись заведующего кафедрой: _____

Необходимость подачи заявки на место
прохождения преддипломной практики

да, нет

Приложение В
Календарный график выполнения дипломной работы

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося _____
2. Тема дипломной работы _____
3. Руководитель дипломной работы _____
(фамилия, имя, отчество)

№	Этапы и содержание работы	Срок выполнения
1.	Подготовка и утверждение предварительного плана работы (содержания)	
2.	Подбор, изучение и анализ основных источников информации	
3.	Разработка первого раздела работы	
4.	Корректировка первого раздела по замечаниям руководителя	
5.	Разработка второго раздела работы	
6.	Корректировка второго раздела по замечаниям руководителя	
7.	Разработка введения и заключения, согласование состава приложений	
8.	Представление дипломной работы (полный текст) руководителю	
9.	Получение отзыва	
10.	Получение рецензии	

Руководитель дипломной работы _____ подпись _____ фамилия, инициалы _____

Обучающийся _____ подпись _____ фамилия, инициалы _____

«____» 20 ____ г.

Приложение Г
Форма задания на дипломную работу

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Факультет информатики, математики и экономики

ЗАДАНИЕ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Обучающемуся (фамилия, имя, отчество) _____

Группа _____

Специальность (код и наименование специальности) _____

Тема дипломной работы _____

Вопросы, подлежащие разработке: _____

Перечень наглядного материала: _____

Основные источники литературы: _____

Дата выдачи задания «____» 20 ____ г.

Промежуточный отчет (контроль) «____» 20 ____ г.

Срок сдачи обучающимся дипломной работы «____» 20 ____ г.

Руководитель дипломной работы _____
подпись _____ фамилия, инициалы
«____» 20 ____ г.

Задание принял (а) к исполнению _____
подпись _____ фамилия, инициалы
«____» 20 ____ г.

Приложение Д
Форма отзыва руководителя о работе обучающегося в период подготовки дипломной работы

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа выполнена

Обучающимся _____

Факультет информатики, математики и экономики

Кафедра экономики и управления

Группа _____

Специальность (код и наименование специальности) _____

Квалификация _____

Тема дипломной работы _____

Деятельность обучающегося в период подготовки дипломной работы:

№ п/п	Показатели оценки деятельности обучающегося в период подготовки дипломной работы	Соответствие предъявляемым требованиям		
		0	1	2
1.	Анализирует полученные данные, практические рекомендации по повышению эффективности и качества исследуемой структуры или объекта			
2.	Представленный материал соответствует заданию			
3.	При написании дипломной работы обучающийся самостоятельно и творчески находит пути решения проблем			
4.	Тема дипломной работы соответствует актуальности, взаимосвязи с современными тенденциями развития отрасли			
5.	Содержание работы соответствует поставленным целям и задачам			
6.	Анализирует полученные данные, практические рекомендации по повышению эффективности и качества исследуемой структуры или объекта			
7.	Дипломная работа соответствует оригинальности и новизне полученных результатов, научных, конструкторских и технологических решений			
8.	Объем и качество выполнения графического материала соответствует тексту записи			
9.	Соответствует требованиям стандартов оформления пояснительной записи и графической части			
10.	Анализирует нормативную документацию, основную, дополнительную литературу и другие источники информации			
11.	Материал дипломной работы изложен ясно, четко, последовательно и обоснованно			
12.	Соблюдает график выполнения дипломной работы			
13.	Использует информационные ресурсы Интернет и современные пакеты компьютерных программ и технологий при написании дипломной работы			
14.	Уровень сформированности компетенций выпускника, предусмотренных ОПОП			

Отмеченные достоинства работы обучающегося

Отмеченные недостатки работы обучающегося

Степень самостоятельности автора при выполнении дипломной работы и уникальность текста

Заключение, общая оценка

Руководитель дипломной работы_____

(ФИО, должность)

«____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Приложение Е

Критерии оценки дипломных работ

Критерии оценки дипломных работ:

«Отлично» - доклад структурирован, раскрывает причины выбора и актуальность темы, цель работы и ее задачи, предмет, объект и хронологические рамки исследования, логику выведения каждого наиболее значимого вывода; в заключительной части доклада показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику. Дипломная работа выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии со стандартом. Ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии ясные, четкие, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из бакалаврской работы, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы. Выводы в отзыве руководителя на дипломную работу без замечаний. Широкое применение и уверенное использование новых информационных технологий в самой работе и в докладе.

«Хорошо» - доклад структурирован, допускаются одна-две неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей работы и ее задач, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допускается погрешность в логике выведения одного вывода из наиболее значимых, что устраняется в ходе дополнительных уточняющих вопросов; в заключительной части нечетко определены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику. Дипломная работа выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ней. Ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии расплывчаты, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из бакалаврской работы, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы. Выводы в отзыве руководителя и рецензии рецензента на дипломную работу без замечаний или имеют незначительные замечания, которые не затрагивают глубину раскрытия темы. Недостаточное применение и использование новых информационных технологий в работе и в докладе.

«Удовлетворительно» - доклад структурирован, допускаются неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей работы и ее задач, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допущена грубая погрешность в логике одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее устраняется с трудом; в заключительной части слабо показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику. Дипломная работа выполнена в соответствии с целевой установкой, но не в полной мере отвечает предъявляемым требованиям, оформлена небрежно. Ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии поверхностны, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из бакалаврской работы, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы. Выводы в отзыве руководителя и рецензии рецензента на дипломную работу сопровождаются замечаниями, указанием недостатков, которые не позволили полно раскрыть тему. Недостаточное применение и использование новых информационных технологий в работе и в докладе.

«Неудовлетворительно» - доклад не полностью структурирован, слабо раскрываются причины выбора и актуальность темы, цели работы и ее задачи, предмет, объект и хронологические рамки исследования, допускаются грубые погрешности в логике выведения нескольких наиболее значимых выводов, которые при указании на них не устраняются; в заключительной части слабо отражаются перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику. Дипломная работа выполнена с нарушением целевой установки и не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта. Ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии поверхностны, не раскрывают сущности вопросов, не подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из бакалаврской работы, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы. В отзыве руководителя и рецензии рецензента на дипломную работу имеются существенные замечания. Слабое применение и использование новых информационных технологий в работе и в докладе.

Результаты защиты дипломной работы объявляются в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии.

Комиссия может сделать отметку в протоколе о новизне выполненного исследования, профессионализме выпускника.