Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нестерова Людмила Викторовна
Должность: Директор филиала ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО "ЮГУ"
Дата подписания: 04.05.2023 10:19:03
Уникальный программный ключ:
381fbe5f0c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Нефтеюганск
2022

РАССМОТРЕНО
Предметной цикловой
комиссией МиЕНД
Протокол № 3 от 17.11.2022г.
Председатель ПЦК
_____ Ю.Г. Шумскис

УТВЕРЖДЕНО
заседанием Методсовета
Протокол № 3 от 15.12.2022г.
Председатель Методсовета
_____ Н.И. Савватеева

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УВР
_____ О.В. Гарбар

Организация-разработчик: Индустриальный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».

Разработали:
Белугина Ольга Валерьевна – преподаватель ИндИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».
Тяжельникова Светлана Валерьевна – преподаватель ИндИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

Содержание

Пояснительная записка 4
I. Общие положения 4
1.1 Цель дипломной работы 4
1.2 Организация руководства дипломной работы 6
1.3 Тематика дипломных работ 8
1.4 Структура дипломной работы 9
1.5 Рецензирование дипломной работы 11
1.6 Процедура защиты дипломной работы 11
1.7 Критерии оценки уровня качества подготовки дипломной работы 12
II Содержание дипломной работы 19
2.1 Содержание разделов пояснительной записки дипломной работы 19
III Оформление дипломной работы 24
3.1 Построение и оформление пояснительной записки 24
3.2 Изложение текста пояснительной записки 25
3.3 Единицы измерения и знаки в тексте 26
3.4 Написание формул 26
3.5 Оформление примечаний 27
3.6 Оформление приложений 28
3.7 Построение таблиц 28
3.8 Оформление ссылок 30
3.9 Оформление иллюстраций 31
3.10 Написание бухгалтерских проводок и хозяйственных операций 32
3.11 Составление списка литературы 32
Приложения 35

Пояснительная записка

Методические указания по выполнению дипломной работы подготовлены для обучающихся дневного отделения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Целью методических указаний является:

- оказать помощь обучающимся овладеть технологией выполнения дипломной работы;
- раскрыть сущность и особенности написания дипломной работы;
- дать практические рекомендации по оформлению дипломной работы;
- определить порядок ее защиты.

Методические указания разработаны на основании:

– Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018г.).

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5.08.2020г. (ред. от 18.11.2020г.) «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020г. № 59778);

– Рекомендаций, содержащие общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки, утвержденных Министерством просвещения Российской Федерации от 14.04.2021г.

– Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20.04.2015 года №06-830 вн.

I. Общие положения

1.1 Цель дипломной работы

Подготовка дипломной работы и ее успешная защита являются важным завершающим этапом учебного процесса. В процессе ее выполнения и защиты обучающийся не только закрепляет, но и расширяет полученные знания по дисциплинам и профессиональным модулям.

Целью дипломной работы является установление соответствия результатов освоения обучающимися уровня соответствия требований ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих *профессиональным компетенциям* (ПК):

ВПД.1. 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 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ВПД.2. 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.

ВПД.3. 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.

ВПД.4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

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.

И *общим компетенциям* (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.2 Организация руководства дипломной работы

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующая учебной частью дневного отделения, председатель ПЦК в соответствии с должностными обязанностями.

Приказом директора филиала назначаются руководители дипломных работ. Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка задания на подготовку дипломной работы;
- разработка совместно с обучающимися плана дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

Задание на дипломную работу выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

После определения места практики в соответствии с темой дипломной работы обучающийся должен получить консультацию и задание у руководителя относительно содержания, порядка сбора материала, необходимой литературы и т.д.

За время прохождения практики обучающийся должен собрать полноценный фактический материал по теме.

Рекомендуется следующий общий порядок выполнения дипломной работы:

- подбор необходимого фактического материала и изучение рекомендуемой литературы по теме с конспектированием отдельных положений, составлением списка использованных первоисточников;
- выполнение пояснительной записки дипломной работы в последовательности, указанной в задании;
- оформление пояснительной записки;
- подготовка доклада и презентации к защите;
- прохождение предварительной защиты.

По завершении обучающимся подготовки дипломной работы, руководитель проверяет качество работы, подписывает дипломную работу и готовит письменный отзыв, содержащий следующую информацию:

- соответствие темы и содержания;
- объем и полнота выполнения работы;
- систематичность работы обучающегося над проектом, его отношение к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности;
- степень самостоятельности выполнения разделов работы обучающимся;
- объем и полнота использования обучающимся литературных источников по теме;
- дополнительные исследования и работы, проведенные обучающимся.

Оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите.

В обязанности руководителя дипломной работы входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения работы в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса.

Над дипломной работой, обучающийся должен работать систематически, самостоятельно, изучая законодательный, лекционный и практический материал. При подготовке обучающийся обязан пройти неоднократную консультацию по всем вопросам и представить работу в черновом варианте. После внесения соответствующих исправлений работа выполняется в чистовом варианте и представляется на окончательную проверку. Если работа удовлетворяет предъявляемым к ней требованиям, она допускается к защите.

1.3 Тематика дипломных работ

Темы дипломной работы должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями филиала и рассматриваются на заседаниях предметной цикловой комиссии математических и общих естественнонаучных дисциплин (далее МиЕНД).

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимостью обоснования им целесообразности ее разработки для практического применения.

Закрепление тем дипломных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимся оформляется приказом директора филиала.

По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

Задания на дипломную работу рассматриваются на заседаниях ПЦК МиЕНД, подписываются руководителем дипломной работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

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 работы.

Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость работы.

Выполненная дипломная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Выбор темы дипломной работы обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Примерные темы дипломных работ представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Примерные темы дипломных работ

№ п\п	Примерные темы дипломных работ	ПМ, отраженные в работе
1.	Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация денежных средств в кассе предприятия	ПМ 01; МДК.02.02
2.	Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация денежных средств на расчетном счете.	ПМ 01; МДК.02.02
3.	Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация основных средств предприятия.	ПМ 01; МДК.02.02

4.	Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация поступления основных средств предприятия.	ПМ 01; МДК.02.02
5.	Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация выбытия основных средств предприятия	ПМ 01; МДК.02.02
6.	Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация материально-производственных запасов	ПМ 01; МДК.02.02
7.	Документирование, ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов и анализ финансовой устойчивости предприятия	ПМ 01; МДК.04.02
8.	Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация готовой продукции	ПМ 01; МДК.02.02
9.	Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками	ПМ 01; МДК.02.02
10.	Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками.	ПМ 01; МДК.02.02
11.	Документирование, ведение бухгалтерского учета и анализ текущих операций и расчетов.	ПМ 01; МДК.04.02
12.	Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация текущих операций и расчетов.	ПМ 01; МДК.02.02
13.	Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация расчетов с подотчетными лицами	ПМ 01; МДК.02.02
14.	Ведение бухгалтерского учета и анализ финансовых результатов	ПМ 01; МДК.04.02
15.	Ведение бухгалтерского учета и инвентаризация расчетов по кредитам и займам	ПМ 02
16.	Ведение бухгалтерского учета и анализ расчетов по кредитам и займам	МДК.02.01; МДК.04.02
17.	Ведение бухгалтерского учета, документальное оформление и инвентаризация расчетов с персоналом по оплате труда	ПМ 01; МДК.02.02
18.	Ведение бухгалтерского учета, документальное оформление и анализ расчетов с персоналом по оплате труда	МДК.02.01; МДК.04.02
19.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ 03
20.	Составление бухгалтерского баланса и анализ финансового состояния предприятия	ПМ 04
21.	Составление и анализ отчета о финансовых результатах деятельности предприятия	ПМ 04

Кроме перечисленных тем могут быть предложены и другие актуальные темы.

1.4 Структура дипломной работы

По структуре дипломная работа состоит из пояснительной записки и графической части (при необходимости). В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в проекте решений. В графической части принятое решение представляется в виде схем, графиков, диаграмм. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от темы дипломной работы.

Последовательность расположения структурных частей в дипломной работе:

– титульный лист (приложение Б);

– задание (приложение В);
– отзыв руководителя дипломной работы (приложение Г);
– рецензия (приложение Д);
– содержание;
– введение;
– основная часть:
  - ✓ теоретическая часть;
  - ✓ практическая часть.
– заключение;
– список литературы (приложение Е);

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

При работе над **теоретической частью** определяются объект и предмет исследования, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др.

Работа выпускника **над теоретической частью** позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

– выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

– осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

– планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

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

– работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

– осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

– использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

– пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

– использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Заключение лежит в основе доклада на защите.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, положений и т.п.

Объем дипломной работы составляет 40-55 страниц, не включая приложений.

1.5 Рецензирование дипломной работы

Выполненные дипломные работы подлежат обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование дипломной работы проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные дипломные работы направляются на рецензию к специалистам из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

Рецензенты дипломных работ назначаются приказом директора филиала.

Рецензия должна включать:

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

На рецензирование одной дипломной работы предусмотрено 2 часа.

Рецензии должны быть подготовлены не позднее, чем за день до защиты дипломной работы и доводятся до сведения обучающихся.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

После получения положительной рецензии осуществляется допуск обучающихся к защите дипломной работы приказом директора филиала.

1.6 Процедура защиты дипломной работы

К защите дипломной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Вопрос о допуске дипломной работы к защите определяется заместителем руководителя по учебной работе и оформляется приказом директора филиала.

Защита производится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

На защиту дипломной работы отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 - 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть

предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы.

При определении оценки по защите дипломной работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты дипломной работы обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и проводится с организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

1.7 Критерии оценки уровня качества подготовки дипломной работы

Руководитель дипломной работы должен оценить и отметить в отзыве по работе результаты освоения профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме.

Профессиональные компетенции в практической части дипломной работы должны быть подтверждены показателями оценки освоения профессиональных компетенций (таблица 2):

Таблица 2 Показатели оценки профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	Показатели оценки освоения
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Документальное оформление хозяйственных операций по учету наличия и движения имущества организаций
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Использование плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации при формировании бухгалтерских проводок

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Отражение на счетах бухгалтерского учета движения денежных средств при наличных расчетах
	Отражение на счетах бухгалтерского учета движения денежных средств при безналичных расчетах
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Отражение на счетах бухгалтерского учета поступления имущества организации
	Отражение на счетах бухгалтерского учета выбытия имущества организации
ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Документальное оформление хозяйственных операций по учету источников формирования имущества организации
	Отражение на счетах бухгалтерского учета источников формирования имущества организации
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Проведение подготовительных работ для проведения инвентаризации
	Подготовка бухгалтерской документации для проведения инвентаризации
	Проведение инвентаризации имущества организации
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	Составление инвентаризационных описей. Проведение физического подсчета имущества
	Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Отражение результатов проведения инвентаризации на счетах бухгалтерского учета
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Проведение 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	Применять методы внутреннего контроля
	Оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов организации правовой, нормативной базе и внутренним регламентам организации
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Осуществлять контрольные процедуры. Анализировать информацию, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявлять и оценивать риски
	Оформлять документально контрольные процедуры и результаты их проведения
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению	Определение обязательных элементов налогового платежа и исчисление его размера

налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Отражение на счетах бухгалтерского учета расчетов с бюджетом по начислению и перечислению налоговых платежей
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов в бюджет
ПК 3.3.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Определение базы для обложения страховыми взносами и исчисление размера страховых взносов
	Отражение на счетах бухгалтерского учета расчетов с бюджетом по начислению и перечислению страховых взносов
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Заполнение платежных поручений на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Отражение на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации
	Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности на основе регистров бухгалтерского учета
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	Составление налоговой отчетности на основе регистров бухгалтерского учета
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Проведение анализа финансового положения организации
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Освоение составления и ведения бизнес-планирования
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Составлять анализ бухгалтерской отчетности, анализировать информацию в ходе проведения контрольных процедур, выявлять оценку рисков
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Своевременное проведение мониторинга возможных нарушений в организации, выявление недостатков и рисков

Практическая часть темы дипломной работы, относящаяся к двум профессиональным модулям должна отвечать показателям оценки освоения

профессиональных компетенций двух модулей.

Выполненная дипломная работа должна подтвердить освоение обучающимися общих компетенций на основании показателей (таблица 3):

Таблица 3 Показатели оценки общих компетенций

Общие компетенции	Показатели оценки освоения
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	демонстрация умений распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; демонстрация умений анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; демонстрация умений определять этапы решения задачи; демонстрация умений выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; демонстрация умений составить план действия; определить необходимые ресурсы; демонстрация умений владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; демонстрация умений реализовать составленный план; демонстрация умений оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	демонстрация умений определять задачи для поиска информации; демонстрация умений определять необходимые источники информации; демонстрация умений планировать процесс поиска; демонстрация умений структурировать получаемую информацию; демонстрация умений выделять наиболее значимое в перечне информации; демонстрация умений оценивать практическую значимость результатов поиска; демонстрация умений оформлять результаты поиска информации
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	демонстрация умений определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; демонстрация умений определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	демонстрация умений организовывать работу коллектива и команды; демонстрация умений взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	демонстрация умений грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	демонстрация умений применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; демонстрация умений использовать современное программное обеспечение
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	демонстрация умений понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные тексты, понимать тексты на профессиональные темы; демонстрация умений участия в диалогах на профессиональные темы; демонстрация умений кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); демонстрация умений писать простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	эффективность использования в профессиональной деятельности знаний по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Качественная оценка дипломных работ проводится на основании анализа дихотомических оценок (1/0) сделанных членами государственной экзаменационной комиссии на основе Оценочной ведомости и критериев оценки результата по таблице 4.

Таблица 4

Анализ дихотомических оценок

Процент оценок	Количественная оценка уровня подготовки
85÷100	отлично
70÷84	хорошо
50÷69	удовлетворительно
<50	неудовлетворительно

При оценке дипломной работы дополнительно должны быть учтены качество сообщения, отражающего основные моменты работы, и ответы выпускника на вопросы, заданные по теме.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

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

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» выставляется за дипломную работу, которая имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При его защите выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, во время доклада использует наглядные пособия, легко отвечает на

поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за дипломную работу, которая имеет положительный отзыв руководителя и рецензента. При его защите выпускник показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за дипломную работу, в отзывах руководителя и рецензента которой имеются замечания по содержанию работы. При защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлена графическая часть.

Критерии оценки дипломных работ сведены в таблицу 5.

Таблица 5 Критерии оценки дипломных работ

Критерии	Показатели			
	Оценки			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Актуальность	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Актуальность направления исследования обоснована в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)
Сроки	Работа сдана с соблюдением всех сроков	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 1-2 дня)	Работа сдана с опозданием (3дня задержки).	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой. Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика	Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.

	конкретно, отражает направленность работы. В каждой части присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы	изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.		
Оформление работы	Соблюдены все правила оформления работы.	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Представленная дипломная работа имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям.	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.
Литература	Все указанные источники использованы в работе.	Не все указанные источники использованы в работе	Автор использовал недостаточное количество источников, соответствующих теме работы.	Не указаны ссылки на используемую литературу.
Самостоятельность в работе	После каждого раздела автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Автор свободно ориентируется в терминологии, используемой в работе	После каждого раздела автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Руководитель не знает ничего о процессе написания обучающимся работы, обучающийся отказывается показать черновики, конспекты

II Содержание дипломной работы

2.1 Содержание разделов пояснительной записки дипломной работы

2.1.1 Обложка дипломной работы

Обложка дипломной работы должна быть жёсткой, изготовленной из листа ватмана с рамкой.

Надписи на обложке выполняются обучающимися по образцу (приложение А). Брошюрование пояснительной записки с приложениями должно быть выполнено шнуровкой листов и заклеиванием шва полосками ватмана.

2.1.2 Титульный лист дипломной работы

Титульный лист – обязательный элемент дипломной работы. С титульного листа начинается нумерация страниц, но номер на нем не ставят.

Выполняется титульный лист на компьютере.

Подписи на титульном листе проставляются рукописным способом черными или синими чернилами.

2.1.3 Лист содержания дипломной работы

Лист содержания составляется после окончания разработки и изложения материала в пояснительной записке, выполняется с указанием страниц пояснительной записки. Наименование разделов, подразделов и пунктов в содержании должно соответствовать их заголовкам в тексте пояснительной записки.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка по центру строки прописными буквами. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы и абзацного отступа.

2.1.4 Введение

Во введении должны быть отражены:

- обоснование актуальности проблемы, к которой относится тема дипломной работы;
- формулировка цели и задач;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- теоретическая и практическая значимость.

Актуальность исследования определяется потребностью использования в хозяйственной деятельности предприятия (организации).

2.1.5 Теоретическая часть

Содержание теоретической части зависит от темы дипломной работы.

По объему первый раздел не должен превышать 20 страниц.

При написании теоретической части следует использовать действующие законодательные акты.

2.1.6 Практическая часть

Раздел выполняется на основании материала (документация, расчеты, отражение хозяйственных операций по движению денежных средств на счетах бухгалтерского учета имущества и обязательств) собранного по месту прохождения практики.

Не допускаются приложение документов с подлинными печатями, штампами и оттисками, ксерокопии документов.

Содержание раздела в соответствии с темами дипломной работы приведено в таблице 6.

Таблица 6 Примерное содержание практической части дипломной работы

Примерная тема дипломной работы	Примерное содержание практической части
Документирование и ведение бухгалтерского учета кассовых операций	– образцы заполненных кассовых документов (приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, платежная ведомость, объявление на взнос наличными, денежный чек, реестр депонированных сумм и др.); – заполненный отчет кассира, образец кассовой книги; – заполненный регистр бухгалтерского учета журнала - ордера №1 «Касса»; – расчет лимита денежных средств в кассе; – отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета на предприятии по месту прохождения практики; – отражение операций на счетах бухгалтерского учета по движению денежных документов на предприятии по месту прохождения практики; – отражение операций на счетах бухгалтерского учета по движению переводов в пути на предприятии по месту прохождения практики
Документирование и ведение бухгалтерского учета операций на расчетных счетах	– документы на открытие расчетного счета; – образец карточки с образцами подписей распорядителей денежных средств и оттиском печати; – образцы заполненных банковских документов (платежные поручения, платежные требования, и др.); – образец выписки банка; – заполненный регистр бухгалтерского учета журнала - ордера № 2 «Расчетный счет»; – отражение банковских операций на счетах бухгалтерского учета на предприятии по месту прохождения практики.
Документирование и ведение бухгалтерского учета основных средств	– формирование первоначальной стоимости объектов основных средств; – образцы заполненных документов по движению основных средств (акт о приёмке – передачи объектов основных средств, акт на списание основных средств, накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, инвентарная карточка объекта основных средств, инвентарная книга учета основных средств, акт о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, акт о выявленных дефектах оборудования и др.); – расчет амортизации основных средств для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения; – создание резерва предстоящих расходов и платежей по ремонту основных средств и его использование;

	– образцы заполненных журналов ордеров №10, 10/1; – отражение операций по движению и учету основных средств на счетах бухгалтерского учета на предприятии по месту прохождения практики.
Документирование и ведение бухгалтерского учета нематериальных активов	– формирование первоначальной стоимости объектов нематериальных активов; – образцы заполненных документов по движению нематериальных активов (акт приёма – передачи, акт на списание, накладная на внутреннее перемещение объектов, инвентарная карточка); – расчет переоценки основных средств; – расчет амортизации объектов нематериальных активов для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения (на предприятии); – образцы заполненных журналов ордеров №10, 10/1; – отражение операций по движению нематериальных активов на счетах бухгалтерского учета на предприятии по месту прохождения практики.
Документирование и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов	– формирование фактической себестоимости материально-производственных запасов (МПЗ); – образцы заполненных документов по движению МПЗ (приходный ордер, акт о приемке МПЗ, накладная на внутреннее перемещение МПЗ, требование - накладная, накладная на отпуск материалов на сторону, товарно-транспортная накладная, лимитно-заборная карта, карточка учета материалов, ведомость учета остатков материалов на складе, реестр сдачи документов в бухгалтерию); – расчет и распределение транспортно-заготовительных расходов (с использованием счетов 10 ТЗР, 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»; – оценка МПЗ при отпуске материально-производственных запасов в производство и ином выбытии; – расчет резерва под снижение стоимости материалов и его использование; – образцы заполненных журналов ордеров №10, 10/1; – отражение операций по движению МПЗ на счетах бухгалтерского учета на предприятии по месту прохождения практики.
Документирование и ведение бухгалтерского учета операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	– образцы заполненных первичные документы (счета, счета-фактуры, корректировочный счет - фактура, книга - покупок, доверенности, акты выполненных работ, платежные поручения, платежные требования); – заполненный журнал-ордер № 6 по кредиту счета 60 « Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; – отражение операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками на счетах бухгалтерского учета на предприятии по месту прохождения практики.
Документирование и ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами:	– образцы документов на выдачу денежных средств в подотчет и др.; – образец заполненного авансового отчета с приложенными документами; – заполненный журнал-ордер №7; – отражение операций по движению подотчетных сумм на счетах бухгалтерского учета на предприятии по месту прохождения практики.
Документирование и ведение бухгалтерского	– образцы заполненных первичных документов (счета, счета-фактуры, корректировочный счет - фактура, книга – продаж, акты

учета операций расчетов с покупателями и заказчиками	выполненных работ доверенности, платежные поручения, платежные требования); – создание и использование резерва по сомнительным долгам; – заполненный по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»; – отражение операций по расчетам с покупателями и заказчиками на счетах бухгалтерского учета на предприятии по месту прохождения практики.
Документальное оформление и ведение бухгалтерского учета готовой продукции.	– документальное оформление учета готовой продукции на складе; – расчет расходов по продаже продукции; – документальное оформление отпуска готовой продукции из склада на сторону; – документальное оформление отпуска готовой продукции из склада на нужды предприятия; – заполненный счет- фактура.
Ведение бухгалтерского учета расчетов по заработной плате	– лицевой счет работника, записка-расчет о предоставлении – отпуска, ведомость начисления заработной платы, платежная – ведомость и др.); – примеры расчета доплат и выплат (за сверхурочное время, за работу в выходные и праздничные дни, за работу в ночное время, совмещение, премий и пр.); – создание и использование резерва на предстоящую оплату отпусков работникам; – примеры расчета отпускных, пособия по временной нетрудоспособности – пример расчета начисленной заработной платы; – примеры удержаний из заработной платы (НДФЛ, аванс, алименты, погашение недостачи и порчи); – примеры расчета сумм к выплате; – расчет страховых взносов во внебюджетные фонды; – заполненный журнал- ордер №10 по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»; – отражение операций по расчетам с работниками по заработной плате на счетах бухгалтерского учета на предприятии по месту прохождения практики.
Ведение бухгалтерского учета расчетов по финансовым результатам	– ведение бухгалтерского учета финансовых результатов на предприятии по месту прохождения практики; – анализ ликвидности бухгалтерского баланса; – выписка из главной книги по счетам 90 «Продажи» и 91 «Прочие доходы и расходы», 99 « Прибыли и убытки» , 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»; – расчет финансовых коэффициентов платежеспособности; – анализ показателей рентабельности.
Проведение расчетов с бюджетом по налогам и сборам (налог на прибыль организаций, НДС, НДФЛ, налог на имущество организаций, транспортный налог)	– образец заполненного налогового регистра на предприятии по месту прохождения практики (в зависимости от вида налога); – расчет налога; – образцы заполненных платежных поручений по перечислению налогов и сборов в бюджет; – выписка из главной книги по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; – расчет сумм авансового платежа; – заполненные налоговые декларации; – отражение операций по движению денежных средств на счете 68 «Расчеты по налогам и сборам» на предприятии по месту прохождения практики.

Проведение расчетов с внебюджетными фондами по страховым взносам:	– образец заполненного налогового регистра по начислению страховых взносов на предприятии по месту прохождения практики (в зависимости от вида налога); – образцы заполненных платежных поручений по перечислению страховых взносов; – расчет страховых взносов ; – заполненные формы расчетов во внебюджетные фонды; – отражение операций по движению денежных средств на счете 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» на предприятии по месту прохождения практики.
Составление бухгалтерской отчетности и её анализ	– реформирование баланса, закрытие субсчетов бухгалтерского учета; – группировка статей бухгалтерского учета для составления отчетности; – составление бухгалтерского баланса; – составление отчета о финансовых результатах; – анализ бухгалтерского баланса; – анализ отчета о финансовых результатах; – составление вывода по проведенному анализу.
Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	– образцы заполненных документов (план проведения инвентаризаций, приказ на проведение инвентаризации, акт инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационная опись по инвентаризации имущества и обязательств предприятия, сличительная ведомость результатов инвентаризации, ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией и др.); – оформление пересортицы материальных ценностей; – расчет норм естественной убыли; – определение окончательного результата и отражение его на счетах бухгалтерского учета предприятия.
Анализ отдельных статей имущества предприятия и его обязательств	– анализ структуры отдельных статей имущества предприятия; – анализ динамики отдельных статей имущества предприятия; – составление вывода по проведенному анализу.

Материал практической части может оформляться в виде таблиц, графиков, схем диаграмм и быть представлен в дипломной работе, либо в приложении к дипломной работе. Расчеты и таблицы должны сопровождаться описанием и выводами, сделанными в ходе анализа.

Объем практической части составляет 25 - 30 страниц.

Каждый раздел основной части должен содержать выводы.

2.1.7 Заключение

Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами.

Выводы и предложения в заключении должны быть конкретными, четкими, лаконичными, ориентированными на практическое использование.

Предложения и рекомендации должны быть увязаны с выводами. При разработке предложений и рекомендаций обращается внимание на их обоснованность, реальность и практическую приемлемость, наметить пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в управленческой и экономической деятельности.

Объем заключения должен составлять две – три страницы машинописного текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите дипломной работы.

III Оформление дипломной работы

3.1 Построение и оформление пояснительной записки

Пояснительная записка должна быть выполнена с учетом требований ГОСТ 7.32–2001 на компьютере на белой бумаги без рамок следующим образом:

- размер бумаги стандартного формата А 4 (210 х 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегель: 14 пт в основном тексте , 12 пт в сносках, таблицах;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- расстановка переносов – автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка – 1,5 см.

Номера страниц проставляются посередине нижнего поля листа арабскими цифрами. Титульный лист, задание, отзыв, рецензия на работу, содержание не нумеруются, но включаются в общую сквозную нумерацию пояснительной записки.

Все структурные элементы работы: введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, приложения выполняется на отдельном разделительном листе без рамки, выравниваться по центру листа, без текста и номера страницы, но этот лист входит в общую нумерацию страниц пояснительной записки.

Заголовки разделов пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце.

Согласно ГОСТ 2.105-95 разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами (полужирное начертание).

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Например:
Разделы нумеруются по порядку номеров цифрами:
1
2… и т.д.
В каждом из разделов подразделы нумеруются по правилу:
1.1
1.2 и т.д., т.е. начиная с единицы на второй позиции.

В каждом из подразделов пункты нумеруют, начиная с 1, по порядку, по правилу:
1.1.1
1.1.2

1.1.3... и т.д.

Заголовки подраздела и пунктов должны быть краткими, без точки в конце, выравниваться по центру теста. Заголовки не подчеркиваются. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между названиями подраздела и пунктов с последующим текстом должно быть равно 1,5 интервала.

После номера подраздела заголовок подраздела начинается с прописной буквы, остальные буквы – строчные, оформлены в полужирном начертании.

Заголовок пункта начинается с прописной буквы, остальные буквы – строчные, оформлены без полужирного начертания.

Внутри дипломной работы могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис.

В тексте дипломной работы используются общепринятые буквенные аббревиатуры.

3.2 Изложение текста пояснительной записки

Согласно ГОСТ 2.105-95 текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. Полное наименование темы на титульном листе, в основной надписи и при первом упоминании в тексте документа должно быть одинаковым с наименованием его в тексте.

Наименования, приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

В пояснительной записке должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

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 документа не допускается:

– применять обороты разговорной речи;

– применять для одного и того же понятия различные научно-экономические 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 таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

3.3 Единицы измерения и знаки в тексте

Написание числовых значений:

Числа с размерностями следует писать только арабскими цифрами, предлог *в* или тире перед цифрами не ставится. Например: итоговая сумма 5 млн. руб.

Количественные и порядковые числительные до десяти без размерности рекомендуется писать словами. Например: один месяц.

Числа в цифровой форме рекомендуется делить пробелами на группы (по три цифры) справа налево. Например: 35 784; 5 825; 8 201 794.

Десятичные доли от целых чисел рекомендуется отделять запятой. Например: 0,5.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: *7 тыс. руб., 1 млн. руб.*

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: *107 руб. 77коп.*

Написание единиц измерения:

Обозначение единиц физических величин необходимо применять в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Сокращенные обозначения единиц измерения следует применять только при цифрах. Исключение составляют обозначения в подлежащем таблиц, в формулах.

Написание знаков:

Математические знаки следует применять только в формулах, в тексте писать словами.

Правильно: при инфляции равной 18 %. Неправильно: при инфляции = 18 %.

Написание дат:

Требуется опускать слово «год»:

- при его цифровом обозначении на титульном листе, на обложке, в библиографическом описании;
- при цифровом обозначении при датах в круглых скобках, даты рождения рядом с именем какого-либо лица, даты события или издания произведения после его названия и т.п;
- если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «*год»* пишется полностью: *смета на 2021 год*.
- в документах даты следует писать по образцу:

03.04.2021;

03 апреля 2021 года;

03 апреля 2021 г;

3 апреля 2021 года.

3.4 Написание формул

Формулы, содержащиеся в дипломной работе, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на

уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, в той последовательности, в которой они появляются в формуле, если они не были пояснены ранее в тексте. Значение каждого символа и коэффициента пишется с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. В последней строке пояснения указывается источник.

Пример:

Важную характеристику структуры средств дает коэффициент имущества производственного назначения.

$$К = \frac{ОФ+ЗП}{А}, \qquad (1)$$

где ОФ – основные фонды;

ЗП – запасы;

А – активы.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют 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».

Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

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).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

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

3.5 Оформление примечаний

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Согласно ГОСТ 2.105-95 примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

3.6 Оформление приложений

Согласно ГОСТ 2.105-95 материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

Приложения могут включать:

– подготовительные и вспомогательные материалы исследования, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичную информацию для анализа, таблицы статистических данных и т.д.;

– образцы формуляров, форм, табелей и другой документации, отраженных в тексте выпускной квалификационной работы;

– инструктивно-методические и директивные документы базового предприятия (нормативы, инструкции, положения, графики, календари рабочего времени и т.д.);

– иллюстрационный материал, таблицы или текст вспомогательного характера.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков.

3.7 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Шрифт таблиц на 1 размер меньше основного.

Название следует помещать над таблицей. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (таблица 4.1).

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

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями на расстоянии не менее 5 мм от рамки листа. Разделять заголовки и подзаголовки, графы 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.

Шапка 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.

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

При необходимости нумерация показателей, параметров порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Пример:

Таблица 7 Анализ состава актива

Статьи баланса	Показатели 2020 года	Показатели 2019 года	Абсолютная величина, тыс.руб.	Темп роста, %
1 Внеоборотные активы				
2 Оборотные активы				

Пример:

Таблица 8 Анализ ликвидности бухгалтерского баланса

Актив	На конец периода	На начало периода	Пассив	На конец периода	На начало периода	Платежный излишек, недостача	
1	2	3	4	5	6	7=2-5	8=3-6
$А_1$	40700	36300	$П_1$	17800	18000	22900	18300
$А_2$	13010	10050	$П_2$	15900	12000	-2890	-1950
$А_3$	15000	10900	$П_3$	20700	10000	-5700	900
$А_4$	42060	29101	$П_4$	56370	46351	-14310	-17250
Баланс	110770	86351	Баланс	110770	86351	0	0

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другой лист, заголовок помещают только над ее первой частью.

Например:

Таблица 9 Классификация материалов

Показатели	Ед измерения	Год		
		2014	2015	2016
1	2	3	4	5
Материалы	Тыс. руб	2 200	1 180	2 230
Сырье	Тыс. руб.	1 500	800	1 570

На второй странице:

Продолжение таблицы 9

1	2	3	4	5
Основные материалы	Тыс. руб.	700	380	660

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов.

Большие таблицы переносят в приложение.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Сверху и снизу таблицы пустых строк, отделяющих таблицу от основного текста, не оставляют.

Числа в таблицах, имеющие более четырех знаков, должны делиться на классы по три цифры в каждом с промежутком в один пробел, за исключением цифр, обозначающих номера и даты. В многозначных десятичных дробях классы по три цифры также отделяются промежутками влево от запятой.

Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т.д., а неоднородные величины – посередине.

В названии таблицы или внутри таблицы должны быть указаны единицы измерения представляемых показателей.

3.8 Оформление ссылок

Во всех случаях использования цитат, формулировок, формул, графиков, таблиц, рисунков, заимствованных из опубликованных источников, необходима соответствующая ссылка на них. Ссылки на использованные источники следует указывать

порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников.

При ссылках на стандарты в основном тексте записки указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при наличии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [10, с. 23-29] (Богаченко, 2019).

3.9 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) располагают непосредственно после текста. Иллюстрации могут быть выполнены в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово рисунок и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование. Наименование иллюстрации помещают над ней, поясняющие данные – под ней.

При выполнении графического материала необходимо добиваться аккуратности, четкости и наглядности.

Рисунки должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Если рисунок располагается на книжной странице и полностью ее не занимает, то минимальное количество текста, которое должно быть на странице, – три строки.

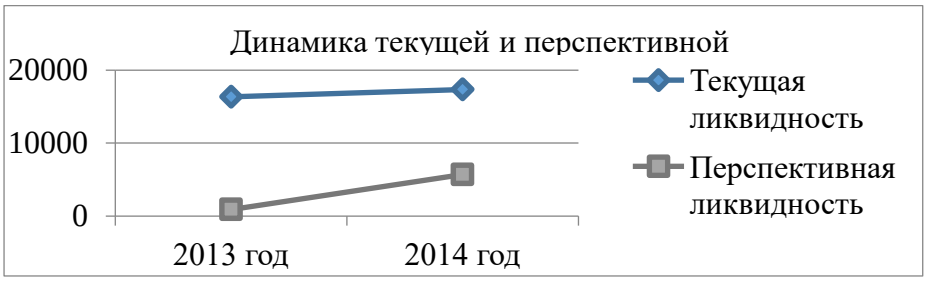
Если рисунок большой и занимает страницу полностью, то его следует расположить на альбомной странице (то есть «лежа»). Рисунок должен быть развернут на 90° в направлении к переплету дипломной работы, чтобы его можно было рассматривать с поворотом по часовой стрелке.

Если на странице располагается несколько рисунков один под другим, то расстояние по вертикали между ними должно быть не менее двух полуторных интервалов. Если же рисунки разделены текстом, то между ними должно помещаться не менее трех строк текста.

Расстояние между основным текстом и рисунком должно быть равно полуторному интервалу (до контура рисунка и после названия рисунка).

Рисунки снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

Например:



3.10 Написание бухгалтерских проводок и хозяйственных операций

Бухгалтерские проводки необходимо приводить в тексте отдельной строкой.

Например:

ДЕБЕТ 51 КРЕДИТ 75

либо: Д-т сч. 51, К-т сч. 75

При этом, необходимо помнить, что если ранее по тексту полное наименование счета не приводилось, то оно указывается в проводке.

Например:

ДЕБЕТ 51 «Расчетный счет» КРЕДИТ 75 «Расчеты с учредителями».

Наименование хозяйственных операций, их сумма, корреспонденция счетов оформляется таблицей. При этом графа «Нумерация» в таблице отсутствует. Номера хозяйственных операций проставляют в графе «Наименование хозяйственных операций».

Таблицу с большим количеством хозяйственных операций переносят в приложение.

3.11 Составление списка литературы

Список использованных источников информации отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 15).

Список литературы должен быть оформлен единообразно с соблюдением государственного стандарта на библиографическое описание документа: ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», а также СМК ЮГУ МР – 02 – 2019 года.

Источники использованной литературы должны датироваться последними 5 годами. Все источники, приведенные в списке, располагаются в едином алфавитном порядке. Алфавитное расположение источников означает, что выдерживается строгий алфавит заголовков библиографического описания (авторов или заглавий).

Литература в списке дипломной работы приводится в следующем порядке:

- нормативно-правовые акты (законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, письма, приказы, инструкции);
- книги (располагаются в алфавитном порядке по фамилии автора или названия книги);
- периодические издания;

– печатные материалы на иностранных языках;

– интернет-ресурсы (располагаются в алфавитном порядке) (Приложение Е).

Независимо от того, как компонуются источники, нумерация сплошная (от первого до последнего названия).

Нормативные и законодательные акты располагаются в списке использованной литературы по юридической силе:

– Конституция России;

– кодексы – *по алфавиту;*

– федеральные законы – *по хронологии;*

– указы Президента России – *по хронологии;*

– постановления Правительства России – *по хронологии;*

– акты Министерств, ведомств, комитетов и т.д.

При написании дипломной работы используются действующие на момент написания нормативные и законодательные акты.

Примеры библиографических записей на разные виды документов:

Пример описания книги одного автора:

Чечевицина, Л. Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник для СПО / Л. Н. Чечевицина, К. В. Чечевицын. - 7-е изд. - Ростов на Дону: Феникс, 2014. - 368 с. - ISBN 978-5-222-22515-8. - Текст: непосредственный.

Пример описания книги с двумя, тремя авторами:

Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учебник / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. - 9-е изд., перераб. и доп. - Москва: Академия, 2013. - 480 с.: табл. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 471. - 1500 экз. - ISBN 978-5-7695-9801-2. - Текст: непосредственный.

Пример описания книги более 3-х авторов:

Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева; под редакцией Н. А. Продановой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 229 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11510-9. – Текст: непосредственный.

Схема описания статьи из журнала:

1. Автор.
2. Название статьи.
3. Носитель информации (текст, электронный ресурс): (двоеточие).
4. Сведения, относящиеся к названию / (косая черта).
5. Сведения об ответственности (повторяются инициалы и фамилия автора, авторов) // (две косые черты).
6. Название журнала. – (точка тире).
7. Страницы, на которых помещена публикуемая статья.

Пример описания статьи из журнала:

Куссый, М.Ю. Анализ и планирование финансово-хозяйственной деятельности предприятия / М.Ю. Куссый, В.В. Павлов. - Текст: непосредственный // Научный вестник: финансы, банки, инвестиции. -2015. - № 2. - С. 49-55.

Схема описания удаленных электронных ресурсов (из Интернета):

Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://www.urait.ru/bcode/469748 (дата обращения: 20.09.2021).

Законодательные материалы:

Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: Федеральный закон № 402-ФЗ: [принят Государственной думой 22 ноября 2011 года]. – Текст: непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 50. – Ст. 7344.

Приложения

Приложение А

Обложка дипломной работы

Иванов А.А.
1ЭБ00

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

2023 г

Приложение Б

Титульный лист дипломной работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

Специальность 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

тема: _____
_____
_____

Дипломник:_____/ Д.А. Барбашова

Руководитель: _____/

Директор:_____/ Л.В. Нестерова

Нефтеюганск 2022 г

Приложение В

Лист задания на дипломную работу

Индустриальный институт (филиал)
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по ОД
О.В. Гарбар

ЗАДАНИЕ
на дипломную работу

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
обучающемуся дневного отделения группы 1ЭБ00

Иванову Илье Игоревичу

Тема: Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация основных средств в УКС и ЖКХ НР

При выполнении дипломной работы должны быть подготовлены:

Пояснительная записка

1. Теоретическая часть
   1.1 Раскрыть экономическую сущность, классификацию и особенности оценки основных средств.
   1.2 Дать понятие и описать способы расчета амортизации основных средств.
   1.3 Охарактеризовать порядок документального оформления движения основных средств.
   1.4 Охарактеризовать порядок синтетического и аналитического учета основных средств.
   1.5 Определить теоретические аспекты инвентаризации основных средств.
2. Практическая часть
   2.1 Дать краткую характеристику УКС и ЖКХ НР.
   2.2 Оформить и обработать первичные бухгалтерские документы по учету денежных средств при приобретении основных средств за наличный и безналичный расчет.
   2.3 Оформить и обработать первичные бухгалтерские документы по учету движения основных средств.
   2.4 Сформировать бухгалтерские проводки по учету движения основных средств.
   2.5 Сформировать бухгалтерские проводки и заполнить бухгалтерские регистры по учету денежных средств.
   2.6 Провести инвентаризацию основных средств и финансовых обязательств, возникших в связи с приобретением основных средств.
   2.7 Отразить бухгалтерскими проводками результаты инвентаризации.

Руководитель _____ С.В.Тяжельникова

Дата выдачи задания 06.04.2023 Дата защиты дипломной работы 12.06.2023

Задание получил _____И.И. Иванов

Приложение Г

Лист отзыва на дипломную работу

Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

ОТЗЫВ О ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Дипломника _____ группы _____

Тема работы _____

_____

Объем дипломной работы _____

Соответствие темы и содержания:_____

_____

_____

_____

_____

Объем и полнота выполнения отдельных разделов дипломной работы:

_____

_____

_____

_____

_____

Положительные стороны дипломной работы:

_____

_____

_____

_____

_____

Недостатки и замечания: _____

_____

_____

_____

_____

Оценка уровня освоения компетенций и деловых качеств дипломника:

_____

_____

_____

Предлагаемая оценка дипломной работы:

_____

Руководитель _____(_____)

«____» _____ 2023г.

Приложение Д

Лист рецензии на дипломную работу

Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

РЕЦЕНЗИЯ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Дипломник _____
(Ф.И.О.)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование темы: _____

_____

Оценка качества выполнения дипломной работы:

№ п/п	Показатели	Степень соответствия				
		5	4	3	2	*
1.	Актуальность тематики работы					
2.	Степень полноты обзора состояния вопроса и корректность постановки задачи					
3.	Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения					
4.	Качество оформления работы (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям стандартов)					
5.	Объем и качество выполнения графического материала, его соответствие теме работы и стандартам					
6.	Оригинальность и новизна полученных результатов, научных и технологических решений					

* не оценивается (трудно оценить)

Отмеченные достоинства_____
_____
_____

Отмеченные недостатки_____
_____

Заключение _____

Работа заслуживает оценки: _____
(прописью)

Рецензент _____
(Ф.И.О. полностью)

Место работы _____
Должность _____
Подпись _____
МП «_____» _____2023 г.

Приложение Е

Список литературы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). – Текст электронный // КонсультантПлюс: официальный сайт. – 2022. – URL: http://www.consultant.ru
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 29.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022). – Текст электронный // КонсультантПлюс: официальный сайт. – 2022. – URL: http://www.consultant.ru
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022). – Текст электронный // КонсультантПлюс: официальный сайт. – 2022. – URL: http://www.consultant.ru
4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022). – Текст электронный // КонсультантПлюс: официальный сайт. – 2022. – URL: http://www.consultant.ru
5. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы". – Текст электронный // КонсультантПлюс: официальный сайт. – 2022. – URL: http://www.consultant.ru
6. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598). – Текст электронный // КонсультантПлюс: официальный сайт. – 2022. – URL: http://www.consultant.ru
7. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1790). – Текст электронный // КонсультантПлюс: официальный сайт. – 2022. – URL: http://www.consultant.ru
8. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств". – Текст электронный // КонсультантПлюс: официальный сайт. – 2022. – URL: http://www.consultant.ru
9. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению". – Текст электронный // КонсультантПлюс: официальный сайт. – 2022. – URL: http://www.consultant.ru
10. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 07.02.2020) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 N 12522). – Текст электронный // КонсультантПлюс: официальный сайт. – 2022. – URL: http://www.consultant.ru
11. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404). – Текст электронный // КонсультантПлюс: официальный сайт. – 2022. – URL: http://www.consultant.ru
12. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 304 с. – (Среднее профессиональное

образование). – DOI 10.12737/1045886. - ISBN 978-5-16-015682-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1843263
13. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учебник / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. - 9-е изд., перераб. и доп. - Москва: Академия, 2013. - 480 с.: табл. – (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 471. - 1500 экз. - ISBN 978-5-7695-9801-2. - Текст: непосредственный.
14. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 319 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13850-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://www.urait.ru/bcode/489595
15. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина. Т.В. Федорова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М, 2019. – 512 с. – (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007409

Приложение Ж

Образец план-графика выполнения дипломной работы

Индустриальный институт (филиал)
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

ПЛАН - ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Разделы дипломной работы		Сроки выполнения
1	Производственная практика (преддипломная)	
2	Предоставление отчета по практике руководителю	
3	Аттестация по практике	
Подготовка дипломной работы		
1	Подбор и анализ исходной информации. Введение.	
2	Работа над разделами	
2.1	Теоретическая часть	
2.2	Практическая часть	
3	Согласование содержания дипломной работы, устранение замечаний	
4	Оформление и представление руководителю готовой дипломной работы. Получение отзыва руководителя	
5	Предоставление обучающимся дипломной работы рецензенту.	

Руководитель _____ /_____ /
(подпись) Ф.И.О.

План принял к исполнению «__» _____ 2023г. _____
(подпись обучающегося)