



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
(дипломной работы)  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»**

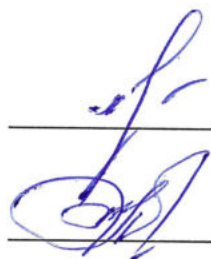
**Таганрог  
2018 г.**

### Лист согласования

Методические указания по выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы) для обучающихся специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» являются частью основной профессиональной образовательной программы.

#### Разработчик:

Преподаватель  
«18» 08 2018 г.



Л.А.Горячева

Преподаватель  
«18» 08 2018 г.

М.Ю. Ливенцева

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании цикловой методической комиссии специальностей 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 1 от «29» 08 2018 г

Председатель цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_  
«29» 08 2018 г. 105- О.В. Воронцова

#### Рецензенты:

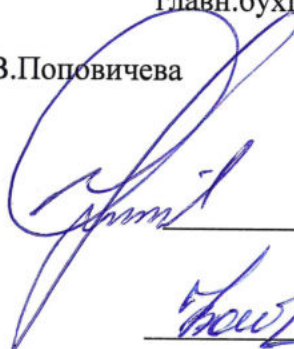
АО «Красный Гидропресс» нач. планово-экономич.отдела Ю.Г.Сашура

ООО НТФ «ЭНЕРГОМАШ – инжиниринг» \_\_\_\_\_ главн.бухгалтер

Л.В.Поповичева

#### Согласовано:

Зам. директора по УМР  
«01» 09 2018 г.



Д.И. Стратан

Зав. УМО  
«01» 09 2018 г.



Т.В. Воловская

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения и выбор темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	4
2 Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ (дипломных работ)	6
3 Составление, выбор и закрепление тем выпускных квалификационных работ (дипломных работ)	9
4 Заключение об отсутствии заимствования в выпускных квалификационных работах (дипломных работах)	11
5 Содержание выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	12
6 Требования к структурным элементам выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	14
7 Оформление приложения	23
8 Правила оформления выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	42
9 Рекомендуемая структура выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	43
10 Критерии оценки выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	44
11 Предзащита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	46
12 Нормоконтроль выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	47
13 Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	48
14 Приложения	50

# **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

Методические указания предназначены для подготовки обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» к выполнению выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы.

Дипломная работа служит формой итогового контроля подготовленности обучающихся к профессиональной деятельности по образовательным программам как базового, так и повышенного уровней.

Цель дипломной работы – систематизация и закрепление теоретических знаний обучающимся по специальности при решении практических задач исследовательского и аналитического характера, а также выявление его способности к самостоятельной работе. Этим обуславливается необходимость творческого, а не формального подхода к выбору тематики, выполнению содержательной части работы, написанию и оформлению дипломной работы.

Дипломная работа — это комплексная самостоятельная исследовательская работа, в ходе которой студент решает конкретные практические задачи, соответствующие профилю деятельности и уровню образования, развивает практические навыки в реальных условиях в период прохождения преддипломной практики. При этом используются знания, полученные по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

При выполнении выпускной квалификационной работы предполагается решение следующих задач:

- правильно и творчески применять полученные в процессе обучения теоретические знания, а также демонстрировать способность грамотного овладения современными методами экономического анализа, экономико-математическими методами;

- грамотно пользоваться методическими положениями и нормативно-правовыми актами;

- применять вычислительную технику и программные продукты;

- грамотно выполнять организационно-технические и финансово-экономические расчеты;

- самостоятельно находить финансово-экономические решения и обосновывать эффективность принимаемых решений;

- делать правильные выводы.

Объектами исследования выпускных работ могут быть хозяйствующие субъекты, финансовые структуры, органы управления и самоуправления и т.п.

Предметом разработки выпускных работ обучающихся являются экономические отношения, возникающие между предприятиями и учреждениями, финансово-экономические

процессы, экономическое и финансовое состояние предприятий, издержки производства, инвестиционная привлекательность предприятий, а также вопросы совершенствования бухгалтерского учета, анализа и аудита на предприятиях по отдельным ее участкам и направлениям и др.

Наряду с творческими вопросами, которые отражаются в содержании дипломной работы, выпускник должен уметь выполнять стандартные операции и знать порядок и форму представления дипломной работы.

По содержанию дипломной работы и в процессе ее защиты устанавливаются:

- уровень профессиональной и общеобразовательной подготовки выпускника по специальности;

- умение изучать, анализировать, обобщать информационные источники в соответствующей области знаний;

- способность самостоятельно проводить научные исследования, систематизировать и обобщать фактический материал;

- умение самостоятельно обосновывать выводы и практические рекомендации по результатам дипломного исследования.

## **2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (ДИПЛОМНЫХ РАБОТ)**

Тематика выпускных квалификационных работ обязательно должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Темы дипломных работ определяются ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге по согласованию с работодателем.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями и рассматриваются на заседании ЦМК и согласуются с работодателями. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки, если она будет соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, права, культуры и образования.

Директор института приказом назначает руководителя выпускной квалификационной работы и закрепляет тему за обучающимся.

Выбор темы дипломной работы должен начинаться с определения проблемной ситуации и общей формулировки проблемы, соответствующей области исследования, которую определяет сам обучающийся, исходя из своих научных, учебных или практических интересов.

Прежде всего, дипломник должен установить круг литературных и официально-документальных источников, относящихся к теме дипломного исследования.

Именно на этом этапе и проявляются умения и навыки обучающегося искать, находить, отбирать и систематизировать в огромном море современной научной информации необходимые источники и содержащиеся в них факты, события, правовые нормы и их оценки. Основная задача дипломника – найти наибольшее количество объективно существующей и реально доступной информации научного, справочного и нормативного характера. Это – показатель его научной грамотности и добросовестности.

При работе над дипломной работой следует использовать следующую научную литературу:

- монографии (научные книги по специальным темам);
- статьи, опубликованные в журналах, газетах и сборниках экономического и бухгалтерского профиля;
- рецензии на опубликованные монографии и научные статьи;
- авторефераты диссертаций, имеющиеся в библиотеках;
- научно-практические комментарии законодательства;

- материалы “круглых столов” по научно-практическим проблемам.

Для поиска специальной общенаучной и правовой литературы следует использовать:

- алфавитные, систематические каталоги библиотек, а также алфавитно-предметные указатели к систематическому каталогу;

- систематическую картотеку газетно-журнальных статей;

- библиографические указатели;

- реферативные журналы;

- указатели опубликованных в журналах статей и материалов.

Кроме этого, нужно использовать литературу, указываемую авторами научных работ в подстрочных сносках на страницах книг (журналов) или, в помещенных в конце книги (статьи) примечаниях, списке литературы, библиографических указателях.

Следует иметь в виду и поступающие из государственных и муниципальных органов методические письма и обобщения практики, находящиеся в соответствующих организациях и учреждениях по подчиненности. Кроме того, нужно активно использовать получившие широкое распространение в последние годы автоматизированные компьютерные справочные правовые системы “Консультант Плюс”, “Гарант”, “Бухгалтер” и др., содержащие информацию обо всех действующих нормативных правовых актах, тексты этих актов и комментарии к ним.

При выполнении дипломной работы необходимо использовать нормативно-правовые и другие официально-документальные источники: законы, указы, постановления, решения. Обучающийся может получить необходимую информацию в ходе прохождения своей преддипломной практики.

Обучающийся должен иметь ясное представление о том, что и где он будет изучать, а также какова цель изучения практики. Для того чтобы изучение практики было плодотворным, обучающийся совместно с руководителем должен определить методику обобщения (в зависимости от характера обобщения и поставленной задачи).

Материалы обобщения практики могут использоваться как для подтверждения и иллюстрации каких-то теоретических положений, так и для выводов о степени эффективности действующего законодательства и практического применения. Собранные обучающимся материалы в виде письменного обзора (справки, проекты документов) могут прилагаться к дипломной работе. Такая форма внедрения результатов исследования повышает ценность дипломной работы.

Изучение литературы в одном случае целесообразно начать с общих фундаментальных работ, а затем переходить к частным работам, статьям, в другом – с журнальных статей. Все

зависит от темы диплома, наличия, характера и полноты литературы, уровня подготовки обучающегося.

Примерная тематика дипломных работ представлена в данных методических указаниях (Приложение А).



### **3 СОСТАВЛЕНИЕ, ВЫБОР И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ТЕМ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (ДИПЛОМНЫХ РАБОТ)**

Руководитель выпускной квалификационной работы:

- выдает задание на выпускную квалификационную работу;
- разрабатывает совместно с обучающимся календарный план-график выполнения работы;
- рекомендует обучающемуся необходимую литературу, справочные материалы и другие источники по теме;
- проводит индивидуальные консультации;
- проверяет и оценивает выполнение работы в соответствии с календарным планом-графиком;
- пишет отзыв на готовую выпускную квалификационную работу.

В отзыве руководителя на выпускную квалификационную работу должны найти отражение следующие вопросы:

- актуальность и значимость поставленных в работе задач;
- полнота использования фактического материала и источников;
- наиболее удачно раскрытые аспекты темы;
- уровень самостоятельности студента в принятии отдельных решений;
- обоснованность выводов и ценность практических рекомендаций;
- основные недостатки работы;
- возможность допуска к защите.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

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

По завершении обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляется председателями цикловых методических комиссий.

#### **4 ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАИМСТВОВАНИЯ В ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТАХ (ДИПЛОМНЫХ РАБОТАХ)**

Для подтверждения отсутствия фактов использования в выпускных квалификационных работах неправомерных заимствований, на основании рекомендаций Минобрнауки РФ, и во исполнение приказа ректора «О работе с системой «Антиплагиат»» руководитель проверяет ВКР, и дает Заключение об отсутствии/наличии заимствований в работе. Заключение должно быть приложено к пояснительной записке ВКР.

## **5 СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (ДИПЛОМНЫХ РАБОТ)**

Дипломная работа включает следующие элементы:

Титульный лист (Приложение В)

Задание (Приложение Д)

Содержание

Введение

Текстовая часть

Заключение

Список используемых источников

Приложение

Отзыв научного руководителя о дипломной работе (Приложение Г)

Отзыв руководителя является так называемым окружением работы. Он не брошюруется вместе с дипломной работой, а помещаются в конце работы в отдельные прозрачные файлы-папки, их желательно подшить в основную папку, в которой находится дипломная работа.

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Изложение текста и оформление диплома следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105 – 95 и ГОСТ Р 6.30 – 2003

Общая логика построения дипломной работы сводится примерно к следующему:

Теоретическая часть – Я знаю, что это такое и как это можно сделать.

Практическая часть - Я посмотрел, как это делается на данном предприятии, и вижу, что́ делается хорошо, а что́ нужно и можно улучшить. Я показываю, как сделать лучше и доказываю, насколько это хорошо.

Структура выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Титульный лист содержит: а) наименование учебного заведения; б) гриф допуска к защите; в) полное наименование темы работы; г) фамилия, имя, отчество автора работы; д) группа, специальность; е) сведения о руководителе; ж) оценка, дата защиты; з) город и год выполнения.

СОДЕРЖАНИЕ включает: перечень сокращений и условных обозначений (если они есть) введение; заголовки разделов и подразделов (если они есть), выводы, список использованных источников; приложения (если они есть), с указанием номера страницы. (Приложение Б).

Перечень условных обозначений, символов, сокращений и терминов.

Если в дипломной работе приняты малоизвестные сокращения, специфическая терминология, обозначения и т.д., то их перечень представляется в виде отдельного списка, который находится после СОДЕРЖАНИЯ, перед введением. Независимо от этого при первом появлении этих элементов в тексте дипломной работы приводят их расшифровку.

## **6 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

Введение (не более 3 страниц) раскрывает сущность проблемы, ее значимость, основания и исходные данные для разработки темы, состояние разработанности, обоснование необходимости проведения исследования. Далее подается общая характеристика дипломной работы в следующей последовательности:

- актуальность проблемы, которая обусловила выбор темы исследования (формулируется целесообразность работы для развития соответствующей отрасли науки путем критического анализа и сравнения с известными решениями проблемы);

- объект исследования (процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения);

- предмет исследования (находится в границах объекта – именно на нем должно быть направлено внимание, поскольку он определяет тему ВКР);

- цели и задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели;

- методы исследования, использованные для достижения поставленной в дипломной работе цели;

- научная новизна, (краткая аннотация новых положений или решений, предложенных автором лично, с обязательным указанием на различие этих положений от уже известных)

- практическое значение полученных результатов;

- апробация результатов исследования;

Основная часть состоит из разделов (подразделов, подпунктов и т.п.). В разделах основной части представляют:

- обзор специальной литературы (с ударением на литературе последних 5 лет) и выбор направлений исследований (общий объем обзора не должен превышать 20% объема основной части дипломной работы);

- анализ и результаты собственных исследований автора с обязательным освещением того нового, что он вносит в разработку проблемы;

- выводы.

Выводы бывают двух видов – выводы к разделам и общие выводы. Выводы разделов могут содержать пронумерованное изложение результатов исследования, полученных в соответствующем разделе.

Общие выводы должны содержать краткое изложение теоретических и практических результатов, полученных автором дипломной работы лично в ходе исследования, а также обоснование перспектив проведения дальнейших исследований в данной области.

Ссылки в тексте дипломной работы составляют в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. N 95-ст). Введен с 1 января 2009 г..

В выпускных квалификационных работах рекомендуется использовать внутритекстовые краткие ссылки. Они представляются в виде квадратных скобок, в которых указывается номер источника по списку, а затем номер страницы, таблицы, статьи в законе и т.п., из которых черпается материал. Например: [18, с.17 ]; [ 5 ]; [ 11, с.75-79]; [ 2, ст.5.1. ]; [4, гл.6]. Такие ссылки могут размещаться сразу после приводимых цитат, заимствованных положений. Они могут также непосредственно встраиваться в текст, например: «В работе И.Родионовой [10, гл.5]

подчеркивается, что ...»; «По определению, данному в [6, с.78],...». Обязательна ссылка на источник при записи заимствованных формул: например: «Значение этого показателя определим по формуле [8, с.345 ] :» (далее следует сама формула с ее порядковым номером). Если в работе используется таблица или рисунок, заимствованный из какого-либо источника, то ссылку на него можно или встроить в текст при упоминании таблицы (рисунка) или разместить непосредственно в конце заголовка таблицы (рисунка).

### Оформление библиографического списка

Библиографический список является важной компонентой отчета, так как содержит информацию о том, с какими источниками автор ознакомился и на какие данные опирался во время написания отчета. Давая библиографическое описание источников необходимо проявить особую тщательность и аккуратность. Для оформления библиографического описания источников принят межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1–2003. Он был разработан Российской книжной палатой Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, Российской государственной библиотекой и Российской национальной библиотекой Министерства культуры Российской Федерации, Межгосударственным техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» и принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 12 от 2 июля 2003 г.). Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25 ноября 2003 г. № 332-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1–2003. в качестве государственного стандарта введен в действие непосредственно Российской Федерации с 1 июля 2004 г.

Библиографический список включает все используемые в работе источники, в него должны входить текстовые или электронные публикации: законодательные и нормативные акты, документы, учебная, научная и справочная литература, статьи из специальных журналов и газет, сборников трудов, информация из Интернета и т.д. По всем приводимым источникам должна иметься ссылка на них в тексте работы. Все используемые источники указываются в алфавитном порядке.

Библиографическое описание книги проводится в общем случае по схеме: Фамилия автора – Название – Выходные данные. Под *фамилиями* описывают книги, имеющие не более трех авторов. Книги, имеющие четырех и более авторов, описывают под названием.

Название публикации записывают без сокращений и без кавычек. Здесь же указывается подзаглавие, а также пояснение к заглавию или дополнительные сведения о произведении

(например, учебник, справочное пособие, пер. с англ. и т.п.), записываемые со строчной (маленькой) буквы и отделяемые от заголовка двоеточием. Если описание произведения начинают с заглавия, то затем через косую черту указывают либо организацию, которой принадлежит право авторства (например, в статистических сборниках им может быть *Госкомстат РФ*), либо составителя, к примеру, словаря (например, « / *сост. А.П.Чаев*»); либо редактора, когда работа написана коллективом авторов «/ под ред. А.В.Петрова»). Когда после заглавия требуется сообщить несколько сведений, относящихся к произведению, то они отделяются друг от друга точкой с запятой, при этом каждое сообщение записывается со строчной (маленькой) буквы. Следует обратить внимание на то, что в области сведений, относящихся к заглавию, при упоминании конкретных лиц (авторов, редакторов и т.п.) используется реверсная запись – вначале указываются инициалы, а затем фамилия.

Выходные данные– это место (город) издания, издательство, год издания, объем работы. Перед выходными данными ставится точка, тире. Далее пишется полное название города, в котором издавалась работа, за исключением городов Москва (М.), Ленинград (Л.), Санкт-Петербург (СПб.) – здесь приняты сокращения, приведенные в скобках. После этого ставится двоеточие и записывается название издательства с прописной буквы без кавычек и без слова «Издательство», если оно не входит непосредственно в его название (как, например, Изд-во МГУ).

#### Примеры библиографического описания книг:

Глобализация мирового хозяйства: учеб.пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям/ под ред. М.Н.Осьмовой, А.В.Бойченко. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 374 с.

Кругман, П.Р., Обстфельд, М. Международная экономика. Теория и политика: учебник для вузов / пер. с англ.[под ред. В.П.Колесова, М.В.Кулакова]. – М.: Экономический факультет МГУ, ЮНИТИ, 1997. – 769 с.

Миклашевская, Н.А., Холопов, А.В. Международная экономика: учебник/ под общ.ред. А.В.Сидоровича. - М. : «Дело и Сервис», 2004. – 352 с.

Родионова, И.А. Мировая экономика. Индустриальный сектор: учеб.пособие для студентов, обучающихся по специальности «Мировая экономика». – Спб: Питер, 2005. – 496 с.

Библиографическое описание статей и других материалов, опубликованных в периодических изданиях, в научных сборниках состоит из двух частей — сведений о самом произведении и сведений об издании, в котором опубликован материал. Эти части разделяются двумя косыми чертами. Фамилию автора при описании статей ставят на первое место.

Отдельные элементы сведений об издании разделяются точкой, тире. Обязательно указываются начальная и конечная страницы, на которых расположен материал в журнале.

Примеры библиографического описания статей из журнала:

Воинов Ю. Россия-Польша: в интересах взаимной выгоды//Внешняя торговля. -1996.- №10.- С.12-19.

Кочетов, Э. Глобалистика: новая фаза теоретического и методологического осмысления// Мировая экономика и международные отношения. – 2007. – № 12. – С. 23–25.

Ralston, David A., Holt, David H ., Terpstra, Robert H., and Kai-Cheng, Yu. The impact of national culture and economic ideology on managerial work values: a study of the United States, Russia, Japan, and China// Journal of International Business Studies. /Academy of International Business. – 2008. - No.39. – P. 8–26.

Библиографическое описание газетных статей производится аналогично журнальным, но вместо номера указывают число и месяц выхода газеты. Если статья занимает не более одной страницы, то указывают только эту страницу (один раз). Если газета имеет небольшой объем (менее 8 страниц), то номер страницы можно не указывать.

Библиографическое описание статей из сборника(научные статьи, тезисы доклада на конференции и т.п.): сведения об издании приводятся по правилам описания самостоятельных изданий (книг). Если это материалы конференции, то вначале записывают сущностное название конференции, а затем – ее вид, дату проведения. Если статья находится в научном сборнике, который издается с определенной периодичностью (издается в виде отдельных выпусков), то после указания года ставят точку, тире и указывают номер выпуска, часть. Последним элементом описания статьи из сборника является указание страниц ее расположения.

Пример описания статьи из сборника:

Васильева Е.Н. Стратегия развития внешнеэкономической деятельности Ульяновской области // Вестник Волжского университета им.В.И.Татищева. Сер. «Экономика». – Тольятти: ВУиТ, 2005. – Вып. 12. – С. 212-218.

В библиографическом описании официальных документов указываются вид документа (ГОСТ, Закон, Постановление и т.п.), его регистрационный номер и/или дата введения документа в действие. В ряде случаев отражается также, взамен какого документа введен данный документ. При описании законов, указов, постановлений, инструкций и других официальных документов рекомендуется использовать *запись под заглавием*, т.е. вначале записывают название документа, после чего через двоеточие указывается вид документа и прочие сведения. Сведения об издании даются или по правилам описания книг, если документ



выпущен отдельным изданием, или по правилам описания материалов, входящих в состав сборников.

Примеры описания официальных документов:

Об особых экономических зонах в Российской Федерации: [федер. закон №116-ФЗ: принят Гос. Думой 22 июля 2005 г. : по состоянию на 27 июля 2005 г.]. // Российская газета. Федеральный выпуск №3831. – 2005. – 27 июля.

Оформление электронных источников осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82—2001 (Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления). В студенческих работах допускается упрощенное библиографическое описание электронных ресурсов.

Условную схему библиографического описания публикации на физическом носителе (CD-ROM, дискета и др.) можно представить следующим образом: Основное заглавие / Сведения об ответственности. Сведения об издании. Место издания (изготовления): Имя издателя (изготовителя), дата.

Примеры библиографического описания публикации на физическом носителе

Britannica CD-98= Британника CD-98 : Encyclopedia :Knowledge for the information age. — Multimedia ed. — Электрон. интерактив.мультимедиа.—[Б.м.], 1998.

Oxford interactive encyclopedia — Электрон, дан.ипрогр. — [Б. м.] : The Learning Company, 1997.

Условную схему библиографического описания электронных публикаций в Интернете можно представить следующим образом:

*публикация, имеющая 1-3 автора:* Фамилия(и) И.О. автора(ов). Основное заглавие: Уточняющее заглавие. Место издания, дата. Режим доступа:

*самостоятельная публикация, без автора:* Основное заглавие: Сведения, относящиеся к заглавию/ Сведения об ответственности. Место издания, дата. Режим доступа:

*аналитическое описание статьи из сборника или электронного журнала:* Фамилия(и)И.О. автора(ов). Заглавие // Название журнала или сборника Год. Том (выпуск, номер). Режим доступа:

Примеры библиографического описания электронных источников удаленного доступа:

Электронный каталог ГПНТБ России: база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. — М., [199—]. —Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>.

Петросьян А. Глобализация металлургической отрасли// Проблемы теории и практики управления/ Международный научно-исследовательский институт проблем управления. М., 2007. № 8. - Режим доступа: <http://www.uptp.ru>.

Международная инвестиционная позиция Российской Федерации в 2001-2007 гг.: иностранные активы и обязательства на начало года/ ЦБ РФ. М., 2000-2008 ЦБ РФ. Режим доступа: <http://www.cbr.ru>.

Центральный банк Российской Федерации. Годовой отчет 2008 г./ ЦБ РФ – М., 2009. – Режим доступа: [http://www.cbr.ru/today/annual\\_report](http://www.cbr.ru/today/annual_report)

Maur, J.-C. Regionalism and Trade Facilitation// Policy Research Working Papers/ The World Bank Group. - 2008. - No.WPS4464. – P. 1-38. - Mode of access: <http://www.worldbank.org>.

Information Economy Report 2007-2008. Science and Technology for Development: The New Paradigm of ICT/UNCTAD. – New York and Geneva, 2007. 347 p. - Mode of access: [http://www.unctad.org/en/docs/sdteecb20071\\_en.pdf](http://www.unctad.org/en/docs/sdteecb20071_en.pdf).

International Trade Statistics 2007/WTO. - Geneva, 2007. Mode of access: [http://www.wto.org/english/res\\_e/statis\\_e/its2007\\_e/its2007\\_e.pdf](http://www.wto.org/english/res_e/statis_e/its2007_e/its2007_e.pdf).

Transnational Corporations Journal / UNCTAD. – New York and Geneva. - Mode of access: <http://www.unctad.org/TNC>.

Agreement Establishing the World Trade Organization/WTO. - Geneva. - Mode of access: [http://www.wto.org/english/docs\\_e/legal\\_e/04-wto.pdf](http://www.wto.org/english/docs_e/legal_e/04-wto.pdf).

Treaty of European Union//Official Journal C 191, 29 July 1992 (92/C 191/01). /European Union. – Mode of access: <http://eur-lex.europa.eu/en/treaties/dat/11992M/htm/11992M.html>.

Global Economic Prospects 2008.Technology Diffusion in the Developing World [Electronic resource]/ The World Bank Group. – 2008. - Mode of access: [http://siteresources.worldbank.org/INTGEP2008/Resources/GEP\\_complete.pdf](http://siteresources.worldbank.org/INTGEP2008/Resources/GEP_complete.pdf).

Foreign Direct Investment database/World Investment Directory on-line/UNCTAD. – New York and Geneva. - Mode of access: <http://www.unctad.org>.

United Nations Commodity Trade Statistics Database/ United Nations. - New York. - Mode of access: <http://comtrade.un.org/db>.

Расположение по видам источников:

*-нормативные акты* (в порядке хронологии опубликования документов);

А. Конституция;

Б. Нормативные акты федерального уровня:

1. Федеральные Законы;
2. Указы президента;
3. Постановления Правительства;
4. Инструкции министерств и ведомств.

В. Нормативные акты регионального уровня:

1. законы законодательных органов субъектов Федерации;
2. указы губернаторов краев, областей, президентов республик;
3. постановления администрации краев, областей, правительств республик.

Г. Нормативные акты местного уровня:

1. Решения органов местного самоуправления;
2. Корпоративные акты (внутриорганизационные, внутрифирменные).

## **7 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложения приводятся в конце работы после списка литературы. Приложения должны включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия дипломной работы (таблицы, графики, глоссарии, методы, иллюстрации, рекомендации по внедрению) и приводятся только в случае необходимости. Они обозначаются не цифрами, а буквами Приложение А, Приложение Б, Приложение В, Приложение Д, которые ставятся наверху посередине страницы, без точки.

### *Оформление приложений*

Приложения содержат материал, имеющий справочное, дополнительное, второстепенное значение, однако необходимое для полного освещения темы и подтверждения проведенной работы. Это могут быть копии подлинных документов, образцы заполненных бланков,

результаты анкетных опросов, доказательства формул, подробные расчеты, компьютерные программы, алгоритмы, блок-схемы, табуляграммы, полученные в результате расчетов на компьютере, вспомогательные таблицы, графики, карты и т.д. Ссылка на приложение в тексте обязательна. Располагают приложения в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине строки слова «Приложение» и его обозначения в качестве которого выступают заглавные буквы, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ (например, «Приложение А»). Далее отдельной строкой записывают его тематический заголовок симметрично относительно текста с прописной буквы. В одно приложение может входить несколько однотипных материалов (например, образцы документов, справочный материал, компьютерные программы и т.п.). Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения, при этом перед номером ставится буква, обозначающая данное приложение, например: «Рисунок А.2» (второй рисунок приложения А). В оглавлении работы дается полный перечень всех приложений с указанием их номера и названия приложения (например: «Приложение В. Географическая и товарная структура внешней торговли России»), но только в том случае, когда они занимают существенный объем.

**Оформление текстовой части работы.** Текстовая часть выпускной квалификационной работы оформляется в соответствии с нормативными документами, определяющими требования к оформлению текстовых документов, графиков, таблиц и др.

Каждая рубрика, часть письменной работы начинается с заголовка, который (включая нумерацию) должен полностью соответствовать оглавлению. Перед заголовком проставляется их номер арабскими цифрами без точки в конце. Заголовки печатают с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок занимает более одной строки, то внутри него рекомендуется делать расстояние между строками равно 1 интервалу. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждая рубрика и глава начинаются с новой страницы, а пункты (параграфы) внутри глав – как продолжение предыдущего. Расстояние между заголовком и текстом равно 3-4 интервалам (15мм), а между заголовками раздела и подраздела (главы и параграфа) – 2 интервала (8мм). Если в конце параграфа (пункта) на странице остается мало места, достаточного лишь для написания заголовка и 1-2 строк текста, то новый параграф следует начинать с новой страницы.

Сам текст работы печатают через 1,5 интервала с использованием шрифта TimesNewRoman 14. Разрешается использовать компьютерные возможности (курсив, полужирный шрифт, подчеркивание, разрядка текста и др.) для акцентирования внимания на

определенных терминах, определениях, ключевых словах. Текст должен быть форматирован «по ширине» (т.е. выровнен по вертикали, как с левой, так и с правой стороны листа), абзацный отступ - 1,25см (5 знаков). Вся работа выполняется в одном (черном) цвете, за исключением рисунков, которые могут быть и цветными.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр (за исключением единиц измерения, приводимых в заголовках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки);
- употреблять без числовых значений математические знаки, а также знаки №, %.

#### ***Оформление перечисления***

Перечисления могут быть с нумерацией или без нумерации. Нумерация в перечислениях применяется в случаях, когда, во-первых, количество перечисляемых элементов вполне определено и ограничено (например, пишут: «В Системе национальных счетов выделяют пять типов институциональных единиц: ...» (следует перечисление); во-вторых, если по тексту делаются ссылки на конкретные перечисления.

Номера проставляются арабскими цифрами и отделяются круглой скобкой в том случае, если сами перечисления состоят из одного или нескольких слов, но не более одного предложения. При этом каждое перечисление записывается со строчной буквы, а в конце него ставится точка с запятой. В конце последнего перечисления ставят точку.

Если же перечисления объемны, включают несколько предложений (с пояснениями, детализацией и т.п.), то после номера ставится точка, далее текст записывается с прописной буквы. Одно предложение отделяется от другого по общим правилам грамматики, в конце каждого перечисления ставится точка.

Применять нумерацию нецелесообразно, если перечисления просты, то есть перечень их не регламентирован строго или может быть продолжен или модифицирован, а также если по тексту работы нет необходимости ссылок на отдельные перечисления. В таких случаях перед каждым перечислением ставится дефис, сами перечисления записываются со строчной буквы, в конце каждого ставится точка с запятой.

### ***Оформление формул и бухгалтерских проводок***

В отчете могут быть приведены расчетные формулы. Каждому расчету должно предшествовать краткое пояснение его сущности.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами, например ГОСТ 8.430.

Применение в одной формуле машинописных и рукописных символов не допускается.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, выравнивание по центру. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства «=» или после знаков сложения «+», вычитания «-», умножения «×», деления «:» или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяется. При переносе формулы на знаках, символизирующих операции умножения и деления, применяют только знаки «×» и «:» соответственно.

Пояснения (расшифровку) обозначений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Первая строка расшифровки должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него. При этом после формулы ставят запятую. Вторая и последующие строки экспликации записываются с абзацным отступом.

Единицу измерения физической величины в конце формулы не проставляют, а указывают в тексте перед формулой. Внутри предложения единицу измерения выделяют запятыми, а в конце предложения (фразы) – одной запятой спереди и точкой сзади.

Пример – Массу каждого образца  $m$ , кг, вычисляют по формуле

$$m = V \times p \quad (1)$$

где  $V$  – объем образца, м<sup>3</sup>;

$p$  – плотность образца, кг/м<sup>3</sup>.

Символы, повторно используемые в формулах, расшифровке не подлежат.

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

Примеры

$$p = \frac{m}{V} \quad (1.1)$$

$$V = \frac{m}{\rho} \quad (1.2)$$

Формулы в тексте нумеруются по порядку, в пределах всего текста, арабскими цифрами, в круглых скобках, в крайнем правом положении на строке.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой, как представлено выше.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельно арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Допускается в написании формул применять надстрочные и подстрочные индексы, состоящие из цифр и букв, в условных обозначениях величин. Причём буквенный индекс, состоящий из сокращений нескольких слов, должен содержать точку между сокращениями слов. Например, условное обозначение стоимости производственных фондов следует писать:

$\Phi_{\text{пр.ф}}$

Формулы, по которым выполняют конкретные расчёты, дополнительно должны сопровождаться расшифровкой символов с указанием и обоснованием их численных значений, включая ссылку на соответствующие литературные источники. Если численные значения символов варьируются, то они приводятся в таблице.

В отчете при написании формул, выборе параметров, коэффициентов необходимо делать ссылки на соответствующую литературу согласно ГОСТ Р 7.0.5.

Единицы измерения физических величин (международные и русские) и их сокращённые наименования, включая приставки, следует писать прямым строчным шрифтом, например: г (грамм), кг (килограмм), мм (миллиметр), сокращённые наименования единиц измерения, образованные от имени собственного, пишутся с прописной буквы, например: Вт (ватт), Дж (джоуль), кВт (киловатт) и т.д. в соответствии с ГОСТ 8.417.

В произведении единиц измерения основные единицы отделяются друг от друга знаками умножения. Причём если произведение основных единиц находится в знаменателе дроби, оформленной косой чертой, то оно заключается в круглые скобки, например: Вт/(м<sup>2</sup>×К).

Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 90 %; 1000 кг; 32 м<sup>2</sup>; 300 см<sup>3</sup>; 36,6 °С.

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не оставляют. Например: +36,6°; 10".

Знаки + и – (плюс и минус) также печатаются без пробела.

При указании значений величин с предельными отклонениями (допусками) числовые значения с предельными отклонениями заключают в скобки и обозначения единиц помещают за скобками или проставляют обозначение единицы за числовым значением величины и за ее предельным отклонением. Например:  $(20 \pm 5) \text{ }^\circ\text{C}$ ;  $(100,0 \pm 0,1) \text{ кг}$ ;  $50 \text{ г} \pm 1 \text{ г}$ ;  $(200 \dots 300) \text{ А}$ ; от 200 до 300 А.

Не допускается комбинировать сокращённые обозначения и полные наименования единиц. Например, нельзя писать: 20 км в час, нужно: 20 км/ч.

Не допускается помещать единицы измерения внутри формул с буквенными или числовыми обозначениями физических величин. Единицы измерения указываются в конце промежуточных и окончательного расчётов без круглых скобок, например: 24 т. Если в формулу были подставлены численные значения величин и выполнен расчёт, то после конечного результата единица измерения заключается в круглые скобки, например:

$$P = 2 \times (12 + 6) = 36 \text{ (т)} \quad (1)$$

Для уменьшения вероятности ошибок при расчётах рекомендуется в процессе вычислений все величины выражать в единицах СИ, а не в кратных или дольных от них, заменяя приставки степенями числа 10. Кратные и дольные единицы следует проставлять только в конечный результат.

Не допускается в одну строку писать исходную формулу и вычисления.

Примеры

Неправильно: 
$$\rho = \frac{m}{V} = \frac{4}{2} = 2 \text{ кг/м}^3;$$

правильно: 
$$\rho = \frac{m}{V}$$
$$\rho = \frac{4}{2} = 2 \text{ (кг/м}^3\text{)}.$$

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».

### ***Оформление иллюстративного материала***

Иллюстративный материал отчета включает в себя таблицы и рисунки. Рисунки – это весь графический материал (схемы, диаграммы, графики, картосхемы, фотографии и т.п.). Они служат для систематизации информации, большей ее наглядности, анализа и пояснения основных положений работы. Все иллюстрации должны быть увязаны текстом и логически вытекать из него. При этом в тексте делаются соответствующие ссылки, например: «см. табл. 3.1»; «как показано на рис. 1.2» и т.п.

Каждая иллюстрация должна иметь номер и содержательный заголовок, отражающий суть материала, объект (место) и период (время), к которому относится информация. Если иллюстрация заимствована из какого-либо источника, то необходимо сделать на него ссылку, которая располагается или в квадратных скобках сразу после заголовка или по тексту, при упоминании данной иллюстрации.

Рисунки и таблицы нумеруются отдельно друг от друга по тому же принципу, что и формулы. Слова «Таблица» и «Рисунок» пишутся полностью и вместе со своим номером (без точки) предшествуют заголовку. Далее через тире приводится название таблицы или рисунка без кавычек. Если название не умещается на одной строке, то оно записывается в несколько строк. Перенос слов в заголовках не допускается. Название таблицы вместе с ее номером следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа.

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

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые.

Разрешается делать таблицы с меньшим размером шрифта Times New Roman (10, 12, 13), интервал можно делать как полуторным, так и одинарным. Но, если на одной странице расположено несколько таблиц, то нельзя делать их разными шрифтами.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку, с номером через тире.

Таблицы необходимо нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если таблица в работе только одна, она должна быть обозначена «Таблица 1».

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

В тексте работы на все таблицы должны быть приведены ссылки, в которых следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

Примеры:

«...данные приведены в таблице 4.» (при сквозной нумерации по всему тексту),

или

«... в соответствии с таблицей 3.2...» (при нумерации в пределах раздела).

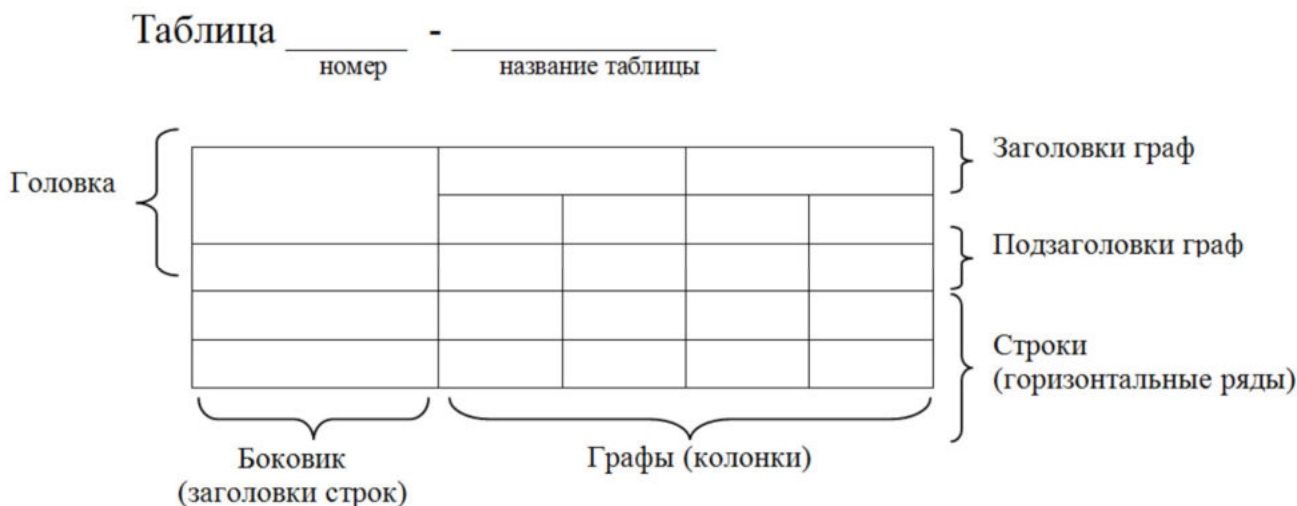


Рисунок 1 - Построение таблиц

Заголовки граф и строк таблицы следует оформлять с прописной буквы. Подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе. Слева, справа и снизу таблицы ограничиваются линиями.

Разделение заголовков и подзаголовков боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить. Заголовки граф записываются параллельно строкам таблицы. Допускается перпендикулярное расположение заголовка граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист, при этом в первой части таблицы нижняя горизонтальная линия, ограничивающая таблицу, не проводится. При переносе таблицы на другую сторону заголовков помещается только над её первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяется её головка и боковик.

Слово «Таблица» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишутся слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Пример оформления таблицы

Таблица 3.1 – Стоимость работ по монтажу систем

Название системы	Описание системы	Стоимость работ по монтажу, руб.	Примечания
1	2	3	4

Продолжение таблицы 3.1

1	2	3	4

Окончание таблицы 3.1

1	2	3	4

Если повторяющийся в графе таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками, если из двух и более слов, то при первом повторении текст заменяется словами «То же», а далее – кавычками.

Пример

Стоимость сооружения земляного полотна	
То же искусственных сооружений	
«» верхнего строения пути	

«» путепровода	
----------------	--

Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить её словами «То же» и добавить дополнительные сведения.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические и химические символы, знаки процента и номера, обозначения марок материалов и типоразмеров изделий, обозначение нормативных документов не допускается.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк (« – »). Указанные в таблице последовательные интервалы чисел, охватывающие все числа ряда, следует записывать «От...до...включ.», «Св...до...вкл.». Интервалы чисел в тексте записываются словами «от» и «до» (имея в виду «От...до...включительно»).

В интервале, охватывающем числа ряда, между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю, при этом количество десятичных знаков для всех значений должно быть одинаково.

При наличии в работе небольшого по объёму цифрового материала, его следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

#### Пример

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте  $\pm 2,5 \%$

по ширине полки  $\pm 1,5 \%$

по толщине стенки  $\pm 0,3 \%$

по толщине полки  $\pm 0,3 \%$

При необходимости пояснения отдельных данных, приведённых в таблице, эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски располагаются с абзацного отступа в конце таблицы, над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, к которому даётся пояснение (надстрочным шрифтом), а также перед текстом пояснения. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок даётся отдельно для каждой таблицы.

Возможно, что таблица требует общего примечания.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания в тексте следует приводить при необходимости пояснения или справочных данных к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание – ...

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1 ...

2 ...

...

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяя головку таблицы.

Пример

Таблица – ...

Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг
1.1	0,045
1.2	0,043
1,4	0,111

Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг
2,0	0,192
2,5	0,350
3,0	0,553

При необходимости нумерации показателей или параметров их порядковые номера указываются в боковике таблицы перед наименованием строк. Перед числовыми значениями величин (обозначением марок, типов и т.д.) порядковые номера не ставятся.

Иллюстрации, выполненные в альбомном формате, подшиваются верхней частью к корешку работы, что позволяет их читать с поворотом работы по часовой стрелке. При этом номер страницы должен быть напечатан там же, где и на всех листах работы.

Заголовки рисунков вместе с их номерами помещаются *под* рисунком и при этом по центру. Рисунки могут иметь подрисуночный текст (пояснительные данные), который помещается между самим рисунком и его заголовком.

**Пример оформления рисунка**

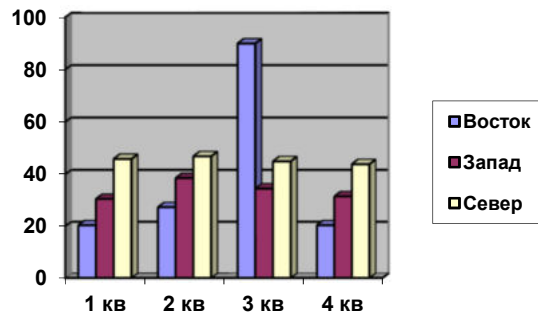


Рисунок 1.1-Основные составляющие товарооборота

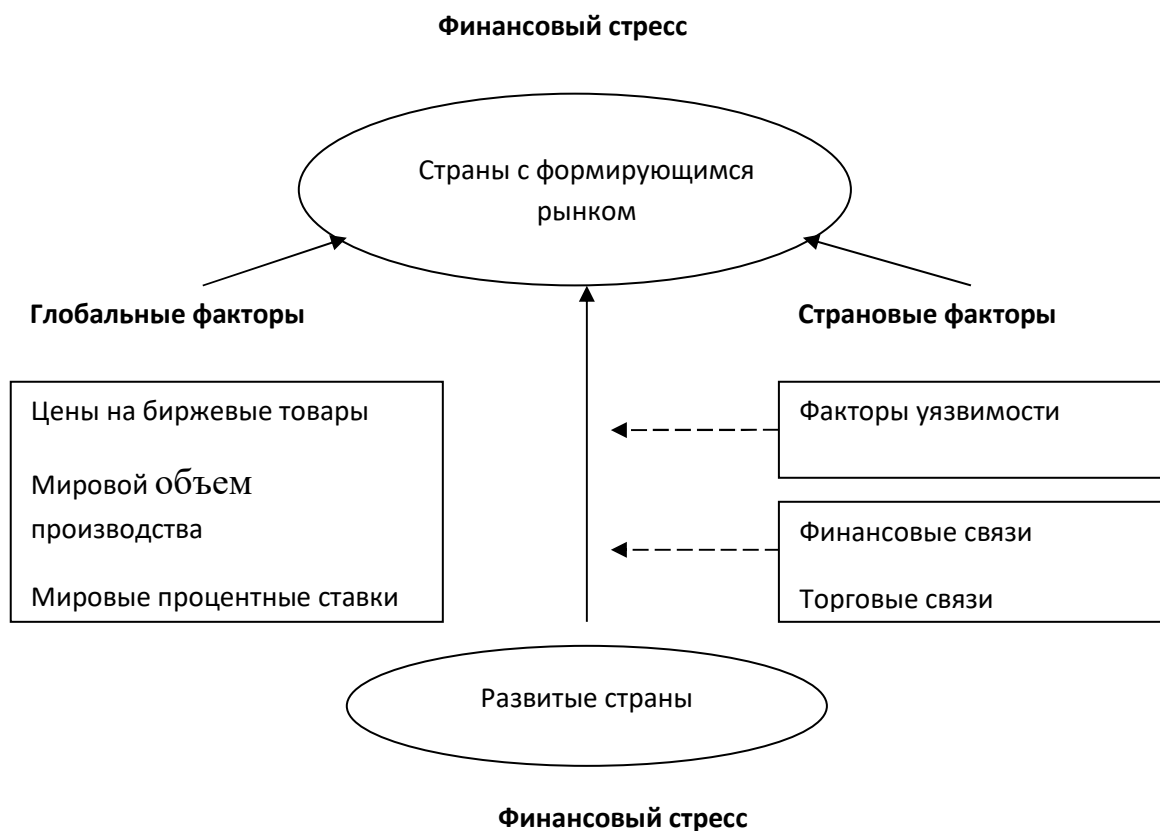


Рисунок 1.2 – Передача воздействия финансового стресса в мировой экономике [16, с.145]

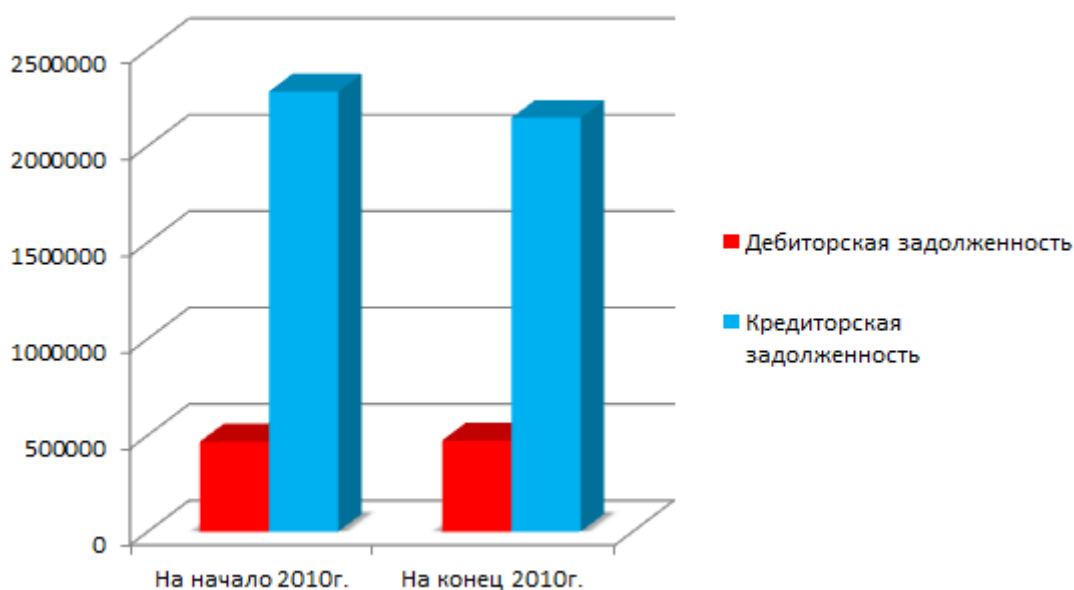


Рисунок 1.3- Динамика дебиторской и кредиторской задолженности ООО «Товарковская керамика»

### Пример оформления таблицы

Таблица 3 – Масштаб мировой экономики в 2016 и 2017 г.

Показатели мирового хозяйства	2015 г.	2016 г.
1	2	3
Население мира, млн человек	6 078,3	6 692,0
Сухопутная территория, тыс. кв. км	133 945,2	134 095,4
ВМП, млрд долл.	32 001,9	60 587,0
ВМП (ППС), млрд долл.	41 851,9	69 309,0
ВНД мира (по методу Атласа), млрд долл.	32 000,3	57 637,5
ВНД на душу населения (ППС), долл.	6 885,0	10 357,0
ВНД на душу населения (по методу Атласа), долл.	5 265,0	8 613,0
Годовой прирост ВВП, %	4,1	2,0
Инфляция (дефлятор ВВП), %	4,7	8,1
Среднегодовой прирост ВВП в 2000-2007 гг.,%	—	3,2
Среднегодовой прирост населения мира в 2000-2007 гг.,%	—	1,2

Таблица 5 - Исходные данные для факторного анализа прибыли от продаж по видам продукции

	Объем реализации (V), тыс. шт.	Цена (Ц), руб./шт.	Себестоимость (С), руб./шт.
--	--------------------------------	--------------------	-----------------------------

Вид продукции	2015г.	2016г.	2015г.	2016г.	2015г.	2016г.
1. Рядовой кирпич	16743	18687	8,60	8,75	6,32	6,02
2. Лицевой кирпич	6415	8554	9,45	9,55	7,82	6,51

Таблицы могут включать как цифровой, так и словесный материал, систематизированный по матричному принципу. Ядро любой таблицы должно содержать не менее двух строк и двух столбцов. Если цифровой материал укладывается в одну строку (или столбец), то он должен представляться не в форме таблицы, а в виде так называемых выводов, которые можно записывать как в строку (сплошным текстом), так и столбцом (вертикаль соблюдается как относительно текстовой части, так и относительно чисел). Например:

«Прирост ВВП в 2000-2007 гг., по данным Всемирного банка [ 5, с.123 ], составил: по всему миру в целом - 3,2%, по странам с низким уровнем дохода на душу населения – 5,6 %, по странам со средним уровнем дохода – 6,2 %, по странам с высоким уровнем дохода – 2,4%».

Более предпочтительно оформить запись в следующем виде:

«Прирост ВВП в 2000-2007 гг., по данным Всемирного банка [ 5, с.123 ], составил:

- по всему миру в целом - 3,2%,
- по странам с низким уровнем дохода на душу населения – 5,6 %,
- по странам со средним уровнем дохода – 6,2 %,
- по странам с высоким уровнем дохода – 2,4%».

Заголовки граф в таблицах обязательны. Они могут располагаться как горизонтально по отношению к самой таблице, так и вертикально (с поворотом). При этом если сама таблица в тексте располагается вертикально, то поворот осуществляется против часовой стрелки (чтобы содержание граф читалось снизу вверх). Если же сама таблица расположена в альбомном формате, то поворот граф следует делать по часовой стрелке. Все графы нумеруют арабскими цифрами, номера располагаются непосредственно под шапкой таблицы отдельной строкой по центру соответствующей графы.

В первой графе таблицы записывают название (содержание) строк. Желательно нумеровать строки, что значительно облегчает ссылку на них. Графа «№п/п» современными ГОСТами не предусмотрена, поэтому номер строки проставляется непосредственно перед названием показателя. Такая нумерация позволяет четко идентифицировать строки, создает удобства для ссылок на них в тексте. В то же время допускается и отсутствие нумерации в строках, а перед названиями, дифференцирующими более общие показатели вместо номера, можно ставить дефис или другой маркированный знак.



В таблице следует указывать единицы измерения. Они могут записываться как в графах, так и в столбцах таблицы, непосредственно после их названия через запятую. Если все показатели таблицы имеют одну единицу измерения, то она выносится непосредственно в заголовок (записывается так же в конце через запятую).

### ***Цитирование***

Цитирование – это включение в текст работы выдержки из какого-либо документа или литературного источника. Цитата используется только в тех случаях, когда необходимо для большей достоверности, аргументированности или убедительности излагаемого материала, а также для подтверждения правильности своей мысли сослаться на положение документа, мнение ученого или другого автора, на какое-либо событие или факт.

Цитировать необходимо только из первоисточников, с которыми дипломник фактически работал: правовых актов, монографий, статей, сообщений журналов и газет и других источников.

Приводимые цитаты должны быть абсолютно точными. Не допускается никакого изменения содержания, формулировок, отдельных слов, порядка их расположения. В отдельных случаях, если выдержка очень длинная или содержит слова или словосочетания второстепенного характера, допускается, в виде исключения, опускание (исключение) нескольких слов или формулировок, если при этом не искажается смысл предложения. Но тогда вместо пропущенных слов ставится многоточие, а взамен пропущенных предложений – многоточие в угловых (или наклонных) скобках.

Если первоисточник по какой-либо причине недоступен (из-за отсутствия в библиотеках, редкости книги, публикации книги на иностранном языке, труднодоступности и т. п.), то разрешается воспользоваться цитатой, опубликованной в другом издании. Однако при этом в тексте, как правило, указывается первоисточник, а в подстрочной ссылке - точный фактический источник информации.

Например, в тексте: *Известный французский криминолог Эмиль Дюркгейм отмечал: “Нет такого общества, в котором не существовала бы преступность” (1).*

В подстрочной ссылке: *(1) Цит. по: Иншаков С. М. Зарубежная криминология. – М., 1997. – С. 105.*

По общему правилу, цитата, содержащая буквальную, точную выдержку из первоисточника, заключается в кавычки.

При ссылке на “незакавыченную” цитату, на источник в целом (без цитирования текста), тексту ссылки предшествует сокращенное слово “Смотрите” (сокращенно:См.).

Например, в тексте: *Эквивалентность уголовной ответственности всегда была присуща уголовному праву. (1)*

В подстрочной ссылке: (1) - См.: *Иванов Н. Г. Аномальный субъект преступления: проблемы уголовной ответственности. – М., 1998. – С. 157-158.*

## **8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

Дипломную работу печатают на одной стороне листа бумаги формата А-4.- Шрифт – TimesNewRoman (для смыслового выделения примеров, понятий и т.д. допускается использование других шрифтов. Допускаются: полужирный, курсив, полужирный курсив; подчеркивание не допускаются); Размер шрифта – 14; Расстояние между строками – 1,5 интервала (до 30 строк на странице). Выполнение текста пояснительной записки производится в рамках.

Заголовки структурных частей дипломной работы: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ печатают большими буквами симметрично к тексту.

Заголовки подразделов печатают маленькими буквами (кроме первой большой) из абзацного отступления. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Заголовки пунктов печатают маленькими буквами (кроме первой большой) из абзацного отступления в разрядке в подбор к тексту. В конце заголовка, напечатанного в подбор к тексту, ставится точка.

Пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой (например, 1.3.2 – второй пункт третьего подраздела первого раздела), затем в той же строке идет заголовок пункта (пункт может не иметь заголовка).

Страницы диплома следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работ. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работ. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа без точки.

## **9 РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

<b>Наименование раздела дипломной работы</b>	<b>Примерное число страниц</b>
1. Введение: обоснование причин выбора темы дипломного проекта, постановка целей, которые предполагалось достичь и задач, которые предполагалось решить в процессе работы.	2-3
2. Теоретическая часть. Введение в область исследований, характеристика проблем, их актуальности, проработанности, определение концептуальной базы дипломного проектирования.	10-20
3. Практическая часть. Анализ собранной информации. Формулирование выводов в соответствии с поставленными целями и задачами дипломного проектирования.	15-20

4. Заключение. Формулирование итоговых выводов, обоснование достижения поставленных во введении целей, определение организаций, заинтересованных в проектных рекомендациях.	3-5
Список использованных источников	2-3
Приложения	

## 10 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

№ п/п	Критерии оценки дипломных работ	Показатели, составляющие критерий	Кол-во баллов	
1	2	3	4	5
1	Содержательность рассматриваемой работы	Соответствие темы содержанию Полнота раскрытия темы Наличие проблематики и ее разрешенность Использование терминологии Применение методов исследования	1 1 1 1 1	5
2	Владение материалом, изложенным в работе	Тематическое знание дисциплины Знание специальной терминологии Конструктивные ответы на вопросы Содержательность ответов Лаконичность ответов	1 1 1 1 1	5
3	Умение выделить и обосновать основные достоинства работы	Умение выделить новизну темы, Умение выделить актуальность, Умение обосновать новизну темы, Умение обосновать актуальность,	1 1 1 1	5

		Умение выделить и обосновать практическую значимость	1	
4	Умение грамотно и четко представить (презентовать) работу в ходе защиты	Умение структурировать работу Умение изложить основные этапы ее проведения Умение раскрыть проблематику работы Умение обосновать результаты Владение риторикой	1 1 1 1 1	5
5	Наличие авторской позиции, изложенной в работе	Наличие обобщений Наличие выводов в работе Наличие авторской позиции в работе Умение раскрыть авторскую позицию изложенную в работе Умение доказать авторскую позицию, изложенную в работе	1 1 1 1 1	5
6	Соблюдение регламента	Умение правильно распределять время на введение основную часть заключение Умение раскрыть значимость своих предложений Умение лаконично отвечать на вопросы	1 1 1 1 1	5
7	Использование средств визуализации презентации при	Использование вербальных средств Использование невербальных средств Использование проектора Использование наглядных пособий Умение презентовать себя	1 1 1 1 1	5
8	Степень самостоятельности, дисциплинированности, и правильность оформления	Выполнение этапов дипломной работы в соответствии с планом-графиком Высокая степень самостоятельности Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок Наличие логических связей между главами и параграфами работы Соблюдение требований к оформлению работы в соответствии с методическими рекомендациями по дипломному проектированию	1 1 1 1 1	5

## **11 ПРЕДЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

Предзащита выпускной квалификационной работы по специальности «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» осуществляется по графику, установленному институтом (Приложение Е), в целях оценки ее соответствия установленным требованиям, степени ее готовности, а также выявления тех недостатков, которые необходимо устранить в процессе ее доработки.

### ***Формат оформления выпускной квалификационной работы.***

Выпускная квалификационная работа должна быть сшита в папку в следующей последовательности:

Титульный лист

Задание

Содержание

Основное содержание работы

Список использованных источников

Приложения

## **12 НОРМОКОНТРОЛЬ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

Нормоконтроль является завершающим этапом процесса выполнения ВКР и осуществляется преподавателем, на которого эти функции возложены.

На нормоконтроль обучающийся должен представить следующий комплект документов:

- ВКР и диск с ВКР и презентацией;
- отзыв руководителя;
- раздаточный материал (если имеется).

Работа предъявляется на нормоконтроль при наличии всех подписей лиц, ответственных за его содержание и готовность в соответствии с Программой государственной итоговой аттестации, требованиями к выпускной квалификационной работе, критериями оценки знаний.

Нормоконтролер, руководствуясь нормативными документами, проверяет весь представленный комплект документов. Если все соответствует стандартам и нормативным документам, тогда нормоконтролер подписывает ВКР. Нормоконтролер возвращает работу без рассмотрения в случаях отсутствия обязательных подписей, небрежного оформления, некомплектности.

После того, как пройден этап нормоконтроля, обучающийся свою работу вместе с отзывом руководителя представляет заведующему отделением.

## **13 ЗАЩИТА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (ДИПЛОМНЫХ РАБОТ)**

При подготовке к защите обучающийся пишет доклад (выступление), по желанию готовит иллюстративный материал к дипломной работе (таблицы, графики, диаграммы) для членов комиссии. Содержание доклада и иллюстративного материала согласовывается с

руководителем. В докладе должно найти отражение краткое, но четкое изложение основных положений ВКР. Доклад не следует перегружать цифровыми показателями.

К докладу прилагается презентация (до 14 слайдов).

На 1 слайде отразить - формулировку темы, т.е. наименование темы ВКР (полностью), Ф.И.О. обучающегося (полностью), специальность обучающегося, Ф.И.О. руководителя ВКР (полностью, с указанием занимаемой должности).

На 2 слайде отразить актуальность темы ВКР.

На 3 слайде отразить цели (задачи), поставленные перед студентом.

На 4 слайде – объект и предмет защиты ВКР.

С 5 до предпоследнего слайда - что разработано лично обучающимся; чем руководствовался обучающийся при исследовании темы; какие методы, модели были использованы, почему.

На последнем слайде - содержание выводов работы.

Все слайды должны быть пронумерованы (допускается отсутствие нумерации на первом слайде). Все слайды должны иметь единое фоновое оформление.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося, презентация (не более 7– 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной аттестационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

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

Заседания государственной аттестационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии подписываются председателем и ответственным секретарем.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Примерная тематика выпускных квалификационных работ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

#### **ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:**

1. Организация системы бухгалтерского учета в организации
2. Учет денежных средств на предприятии.
3. Документальное оформление и учет денежных средств на расчетных и специальных счетах организации.
4. Учет денежных средств с использованием пластиковых карт.
5. Учет основных средств на предприятии.
6. Учет нематериальных активов на предприятии.
7. Учет долгосрочных инвестиций на предприятии.
8. Учет финансовых вложений на предприятии.
9. Учет материально – производственных запасов на предприятии.
10. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг).
11. Учет готовой продукции на предприятии.
12. Документальное оформление и учет товаров на предприятиях торговли.
13. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.
14. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
15. Амортизация основных средств: методы начисления, документация и синтетический учёт.
16. Учет и калькулирование себестоимости продукции.
17. Документальное оформление и учет кассовых операций.
18. Организация учета аренды основных средств на предприятии.
19. Учет расчетов с подотчетными лицами.
20. Разработка учетной политики предприятия для целей бухгалтерского учета.
21. Информационные технологии в бухгалтерском учете.

#### **ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.**

1. Учет собственного капитала организации.

2. Учет расчетов с учредителями.
3. Учет финансовых результатов.
4. Учет прочих доходов и расходов.
5. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
6. Учет резервного капитала и целевого финансирования.
7. Учет труда и его оплаты в организации.
8. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
9. Виды начислений и удержаний из заработной платы.
10. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
11. Учет расчетов по кредитам и займам.
12. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
13. Инвентаризация основных средств организации.
14. Инвентаризация товарно-материальных ценностей организации.
15. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов.
16. Инвентаризация – основной метод учета, контроля и аудита имущества и обязательств организации.
17. Инвентаризация имущества предприятия.
18. Учет и аудит финансовых результатов на предприятии.
19. Учет и аудит собственного капитала предприятия.
20. Учет и аудит кредиторской задолженности предприятия.
21. Учет расчетов с бюджетом по налогам

#### **ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.**

1. Учет расчетов по федеральным налогам и сборам.
2. Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.
3. Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость.
4. Учет расчетов по региональным налогам и сборам.

#### **ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности.**

1. Обобщение данных бухгалтерского учета и порядок составления бухгалтерской отчетности.
2. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия.
3. Бухгалтерский баланс и его роль в системе управления организацией.
4. Отчет о финансовых результатах в системе бухгалтерской отчетности.
5. Особенности оформления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

6. Порядок формирования сводной бухгалтерской отчетности.
7. Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния хозяйствующего субъекта.
8. Формирование и анализ показателей отчета о финансовых результатах.
9. Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.
10. Формирование и анализ показателей сводной бухгалтерской (финансовой) отчетности.
11. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния организации.
12. Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью.
13. Анализ имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.
14. Анализ источников финансирования имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.
15. Анализ финансовых результатов деятельности организации на основе отчета о финансовых результатах.
16. Анализ ликвидности и платежеспособности организации на основе бухгалтерской отчетности.
17. Анализ финансовой устойчивости организации на основе бухгалтерской отчетности.
18. Формирование и анализ основных показателей финансового состояния организации на основе бухгалтерской отчетности.
19. Формирование и анализ чистой прибыли организации.
20. Анализ системы показателей прибыли на основе отчета о финансовых результатах.
21. Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской отчетности.
22. Анализ показателей рентабельности деятельности организации.
23. Анализ показателей деловой активности организации.
24. Анализ показателей эффективности использования основных средств организации.
25. Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала организации.
26. Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния организации и оценке вероятности ее банкротства.

#### **ПМ.05. Выполнение работ по должности «Кассир».**

1. Порядок учёта кассовых операций, документация и синтетический учёт.
2. Порядок учёта кассовых операций в иностранной валюте.

3.Инвентаризация кассы: документальное оформление и отражение результатов.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**Образец оформления содержания ВКР**

**СОДЕРЖАНИЕ**

	ВВЕДЕНИЕ	4
1	Название первого раздела	6
	1.1 Название первого подраздела первого раздела	6
	1.2 Название второго подраздела первого раздела	10
2	Название второго раздела	22
	2.1 Название первого подраздела второго раздела	22
	2.2 Название второго подраздела второго раздела	24
	2.3 Название третьего подраздела второго раздела	29
3	Название третьего раздела	41
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	44
	СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	48
	ПРИЛОЖЕНИЯ	50

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец титульного листа



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

ЦМК Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

И.О.Ф.

«\_\_»

\_\_\_\_\_

201\_\_г.

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к выпускной квалификационной работе на тему:

\_\_\_\_\_

Автор работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

И.О.Ф. \_\_\_\_\_

Обозначение ВКР 38.02.01.00.0000.000 ВКР

Группа \_\_\_\_\_

Направление (специальность): 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

И.О.Ф.

Нормоконтроль \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

И.О.Ф.

г. Таганрог

2017

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### ОТЗЫВ

на выполненную выпускную квалификационную работу (дипломную работу)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

1. Тема задания \_\_\_\_\_

2. Отношение обучающегося к работе в период дипломирования

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Качество дипломной работы:

а) Соответствие выполненной работы заданию, полнота исполнения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

б) Качество теоретической части

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в) Качество практической части

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Грамотность составления и оформления дипломной работы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Предлагаемая оценка дипломной работы

\_\_\_\_\_

6. Фамилия, имя, отчество руководителя

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

ЦМК Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

**ЗАДАНИЕ**

к выпускной квалификационной работе

Обучающийся \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Обозначение ВКР 38.02.01.000000.000 ВКР

Тема \_\_\_\_\_

Утверждено приказом по ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г

Срок представления ВКР к защите «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Исходные данные для ВКР

---

---

---

---

---

---

---

---



Содержание пояснительной записки

ВВЕДЕНИЕ:

---

---

---

---

Наименование и содержание разделов:

1 Разделы основной части:

---

---

---

---

---

---

2 Наименование разделов:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

---

---

---

---

---

---

Перечень графического материала

Руководитель проекта (работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.)

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.)

**ПЛАН-ГРАФИК**  
**подготовки выпускной квалификационной работы на тему:**

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

(Ф.И.О.)

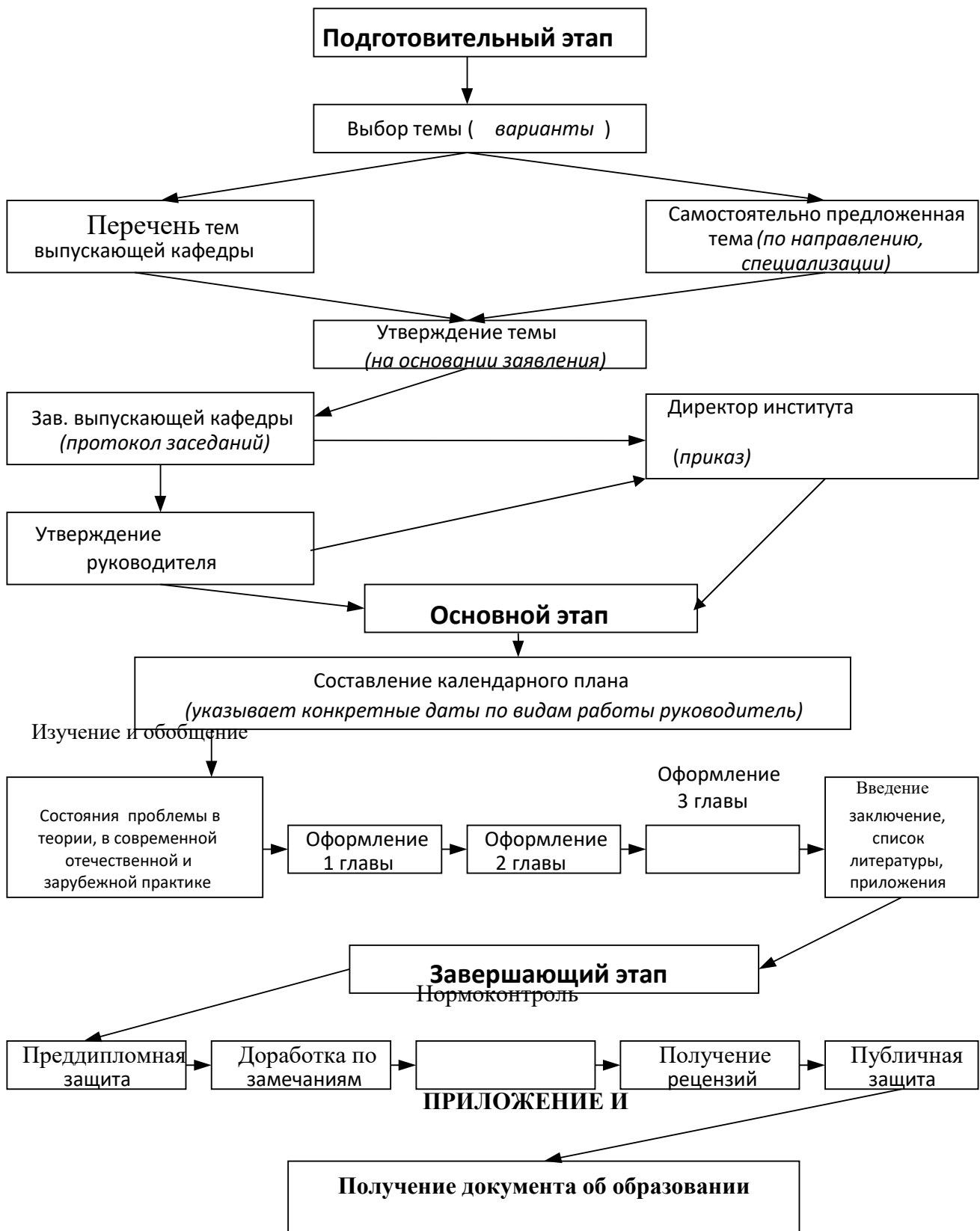
№	Выполняемые работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Поиск литературы и других источников, их предварительное изучение, подготовка списка источников		
2.	Формирование плана исследования, его содержания и структуры. Написание введения.		
3.	Написание теоретической части.		
4.	Написание практической части (анализ деятельности предприятия, организация бухгалтерского учета)		
5.	Формирование выводов и практических рекомендаций. Написание заключения		
6.	Оформление выпускной квалификационной работы		
7.	Представление выпускной квалификационной работы на кафедру		
8.	Подготовка речи и презентация для защиты		

Руководитель ВКР: \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**

## Этапы подготовки и защиты квалификационной работы студента-выпускника



### ПРИЛОЖЕНИЕ И

обучающегося (ейся) \_\_ курса, группы \_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ формы обучения  
 по специальности (направлению подготовки)  
 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по

отраслям)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

**заявление**

Прошу разрешить мне подготовку выпускной квалифицированной работы по теме

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.