

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ»
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом

Протокол № _____

от «____» _____ 20__ г.

подпись И.О. Фамилия

О.В.Ситникова

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТК ВСГУТУ/

от «____» _____ 20__ г.

подпись И.О. Фамилия

С.Н. Сахаровский

И.О. Фамилия

Начальник отдела контроля качества

подпись И.О. Фамилия

В. Н. Сахаровский

И.О. Фамилия

Начальник методического отдела

подпись И.О. Фамилия

В.М. Пластинина

И.О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ И ДИПЛОМНЫХ
РАБОТ ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ» (ПО ОТРАСЛЯМ)
38.02.06 «ФИНАНСЫ»
38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»

Утверждено учебно-методическим отделом ТК ВСГУТУ

Составитель: _____/Гостинина Н.А./, преподаватель экономических, модульных дисциплин специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Методические указания по оформлению курсовых и дипломных работ для студентов обучающихся по специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям); 38.02.06 «Финансы»; 38.02.07 «Банковское дело» (очная и заочная форма обучения). – г. Улан-Удэ, 2016. – 60 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
4. ОФОРМЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ДИПЛОМНЫХ И КУРСОВЫХ РАБОТ.....	6
4.1. Общие положения	6
4.2 Порядок выполнения дипломной (курсовой) работы	8
4.3 Структура дипломной (курсовой) работы	10
5. СТИЛЬ ДИПЛОМНОЙ И КУРСОВОЙ РАБОТЫ	16
6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНЫХ И КУРСОВЫХ РАБОТ	17
7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	19
7.1 Способы выполнения дипломной (курсовой) работы и оформление текста	19
7.2 Оформление страниц	28
7.3 Построение документа.....	28
7.4 Использование цитат и оформление ссылок (сносок)	29
7.5 Оформление таблиц	36
7.6 Оформление иллюстраций	39
7.7 Оформление приложений.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. График выполнения выпускных квалификационных (дипломных) работ.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Образец заявления о выборе выпускной квалификационной (дипломной) работы.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Отзыв научного руководителя ВКР.....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Рецензия на ВКР.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Образец титульного листа ВКР	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Бланк задания на ВКР	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Образец аннотации к ВКР	52
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Образец оглавления ВКР	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Образец оформления списка использованных источников информации	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Бланк прохождения нормоконтроля	58

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Методическое указание устанавливает цели, задачи, содержание и порядок проведения контроля качества (нормоконтроль) и выполнения дипломных и курсовых работ, на соответствие нормам и требованиям действующих стандартов и других нормативно-методических документов (соблюдение правил оформления, построения, изложения и содержания).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Методическом указании использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ✓ГОСТ 2.004 – 88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ;
- ✓ГОСТ 2.102-68 ЕСКД. Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов;
- ✓ГОСТ 2.104-2006. Единая система конструкторской документации. Основные надписи;
- ✓ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;
- ✓ГОСТ 2.111-68 ЕСКД. Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль;
- ✓ГОСТ 2.301 – 68 ЕСКД. Единая система конструкторской документации. Форматы;
- ✓ГОСТ 2.303 – 68 ЕСКД. Единая система конструкторской документации. Линии;
- ✓ГОСТ 2.316-2008. Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;
- ✓ГОСТ 2.321 – 84 ЕСКД. Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенные;
- ✓ГОСТ 2.605 – 68 ЕСКД. Единая система конструкторской документации. Плакаты учебно-технические. Общие технические требования;
- ✓ГОСТ 2.701- 84 ЕСКД. Единая система конструкторской документации. Схемы. Виды и типы. Общие требования к выполнению;
- ✓ГОСТ 3.1116-2011. Межгосударственный стандарт. Единая система технологической документации. Нормоконтроль;
- ✓ГОСТ 3.1121-84 ЕСТД. Государственный стандарт Союза ССР. Единая система технологической документации. Общие требования к комплектности и оформлению комплектов документов на типовые и групповые технологические процессы (операции);

- ✓ГОСТ 3.1127-93 ЕСТД. Общие правила выполнения текстовых технологических документов;
- ✓ГОСТ Р 6.30-2003 Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ✓ГОСТ 7.1-2003 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (ГОСТ 7.1 – 2003 СИБИД.);
- ✓ГОСТ 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.;
- ✓ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ✓ГОСТ 7.32 – 2001 СИБИД. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ✓ГОСТ 8.417 – 2002 ГСИ. Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;
- ✓ПР-50-77-88. ЕСКД. Правила выполнения диаграмм;
- ✓Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (в ред. от 31.01.2014) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";
- ✓№ П.473.1310.05.4.01-2006 Положение «Оценка качества документации. Нормоконтроль»;
- ✓Письмо Минобрнауки РФ от 05.04.1999 N 16-52-55ин/16-13 "О Рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования";
- ✓«Положение об определении структуры и содержания выпускных квалификационных работ» Технологический колледж ВСГУТУ;
- ✓«Методические указания к выполнению и защите курсовой работы (курсового проекта) по специальностям среднего профессионального образования» Технологический колледж ВСГУТУ.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. В целях проверки качества и соответствия разрабатываемой в колледже документации нормам и требованиям, установленным в действующих нормативных документах - государственных стандартах, нормативных актах, документы всех категорий и видов подлежат нормоконтролю.

3.2. Основными целями нормоконтроля являются:

- повышение качества подготовки выпускников;

- повышение качества и эффективности научно-исследовательских работ (НИР), опытно-конструкторских работ (ОКР), экспериментальных и опытных образцов новой продукции;
- совершенствование и повышение эффективности управления НИР и ОКР.

3.3. Основными задачами проведения нормоконтроля являются:

- оценка качества документации;
- своевременное внедрение вновь вводимых стандартов и других нормативных документов;
- консультирование разработчиков документации с целью правильного понимания и выполнения ими норм и требований нормативных документов;
- проверка комплектности документации и наличия установленных подписей;
- проверка внешнего вида выпускаемой документации на аккуратность исполнения, наличие повреждений, удобство при чтении;
- ведение учета и анализа выявленных при нормоконтроле ошибок и информирование разработчиков и руководителей подразделений о качестве предъявляемой ими на нормоконтроль документации.

3.4. Нормоконтролю подлежит следующая учебная документация:

- ✓ выпускные квалификационные работы бакалавров, специалистов и магистров (ВКР);
- ✓ выпускные работы по программам дополнительного профессионального образования;
- ✓ курсовые работы и проекты (КР, КП);
- ✓ рефераты, эссе, расчетно-графические работы и др.;
- ✓ проекты нормативных документов, технические условия и технологические инструкции в рамках раздела ВКР;
- ✓ отчеты по всем видам практики;
- ✓ и другие работы, предусмотренные учебными планами и программами.
- конструкторская, технологическая, нормативная и программная документация, разрабатываемая в колледже в процессе выполнения и по результатам НИР и ОКР в соответствии с требованиями государственных стандартов ЕСКД, ЕСТД, ЕСПД и др.;

3.5 Общими требованиями к текстовым документам является:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендации и предложений.

4. ОФОРМЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ДИПЛОМНЫХ И КУРСОВЫХ РАБОТ

4.1. Общие положения

4.1.1 Курсовая работа - вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и

реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение (п.7.8 ФГОС). Курсовая работа включает аналитическую, графическую и расчетную часть и соответствует локальным актам ФГБОУ ВПО ВСГУТУ Технологический колледж «Методические указания к выполнению и защите курсовой работы по специальностям среднего профессионального образования», «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования». Курсовая работа по дисциплине является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов.

Цель выполнения курсовой работы - формирование навыков самостоятельного творческого решения профессиональных задач.

Задачи выполнения курсовой работы - систематизация, закрепление, углубление и расширение приобретенных студентом знаний, умений, навыков по определенному комплексу учебных дисциплин.

При выполнении курсовой работы студент должен продемонстрировать способности к таким видам деятельности, как поиск требуемой информации по теме, изучение и критический анализ полученных материалов; систематизация и обобщение имеющейся информации; самостоятельное определение путей решения поставленных задач; оформление решения задач в виде пояснительной записки и/или графической части; логическое обоснование и формулировка выводов, предложений и рекомендаций по результатам работы.

4.1.2 Дипломная работа является выпускной, квалификационной, самостоятельной работой студентов в ССУЗе, способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Дипломная работа направлена на закрепление, углубление и обобщение знаний по учебным дисциплинам, профессиональной подготовки, овладение методами научных исследований, формирование навыков решения творческих задач в ходе научного исследования, выявление подготовленности студента-выпускника к самостоятельной работе в различных областях управления в современных условиях.

Цель выполнения дипломной работы - определение степени готовности студента к самостоятельному решению профессиональных задач.

Выполнение дипломной работы решает задачи систематизации, закрепления, углубления и расширения приобретенных студентом за время обучения в ССУЗе знаний, умений, навыков по определенному комплексу учебных дисциплин.

При выполнении дипломной работы студент должен продемонстрировать способности к таким видам деятельности, как самостоятельная оценка актуальности и социальной значимости проблемы, связанной с темой дипломной работы; сбор и обработка информации по теме дипломной работы; изучение и критический анализ полученных материалов; самостоятельная формулировка цели и задач дипломной работы; глубокое и

всестороннее исследование проблемы, технический расчет, описание и профессиональная аргументация своего варианта решения проблемы; оформление решения задачи в виде пояснительной записки и графической части; формулировка логически обоснованных выводов, предложений, рекомендаций по внедрению полученных результатов в практику.

4.2 Порядок выполнения дипломной (курсовой) работы

4.2.1 Студент выполняет дипломную (курсовую) работу по утвержденной теме в соответствии с заданием и планом-графиком под руководством преподавателя, который является его руководителем, образец плана-графика выполнения дипломной работы представлен в Приложении 1.

4.2.2 Руководитель составляет задание на дипломную (курсовую) работу, осуществляет текущее руководство, которое включает в себя систематические консультации с целью оказания организационной и научно-методической помощи студенту, контроль за выполнением работы в соответствии с планом-графиком, проверку содержания и оформления завершённой работы.

Руководитель дипломной работы обязан:

- оказать практическую помощь студенту в выборе темы дипломной работы и разработке плана ее выполнения;
- оказать помощь в выборе методики проведения исследования;
- дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения дипломной работы;
- осуществлять систематический контроль за ходом подготовки дипломной работы в соответствии с содержанием утвержденного задания;
- дать оценку качества содержания выполненной дипломной работы и соответствия ее предъявляемым требованиям (отзыв руководителя).

Выпускнику следует периодически (примерно раз в неделю по обоюдной договоренности) информировать научного руководителя о ходе подготовки дипломной работы, консультироваться, согласовывать с руководителем возможные отклонения от намеченного плана.

Студенту следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором дипломной работы и поэтому не должен поправлять имеющиеся в дипломной работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения дипломной работы задачи научного руководителя изменяются. На первом этапе подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по подбору научной литературы. В ходе выполнения дипломной работы научный руководитель выступает как оппонент, указывает студенту на недостатки аргументации выводов, стиля изложения и т. п., советует, как их лучше устранить.

Рекомендации и замечания научного руководителя выпускник должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за разработку проекта и освещение темы, качество содержания и оформления дипломной работы полностью лежит на нем, а не на научном руководителе.

4.2.3 Тема дипломной (курсовой) работы предлагается руководителем из перечня тем, утвержденных образовательной организацией.

4.2.4 График выполнения курсовой работы: её объем разбивается на три-четыре части в процентах или абсолютном выражении, указываются сроки их представления руководителю. В установленные сроки руководитель на бланке задания отмечает процент (или объем) выполнения работы.

4.2.5 К государственной итоговой аттестации, защиты дипломной работы допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

4.2.6 Выбор и утверждение темы дипломной работы.

а) Тематика дипломных работ по возможности должна характеризоваться социальной значимостью, определяться заказами предприятий и организаций, отражать реальные потребности в решении актуальных проблем, иметь практический характер.

Темы выпускных квалификационных (дипломных) работ определяются образовательной организацией. Допускается выдавать учебные темы, а также темы дипломных работ для подготовки постановки учебного процесса.

б) Тема дипломной работы - это объект разработки или исследований.

Наименование темы должно кратко и однозначно отражать задание и содержание дипломной работы.

в) Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной (дипломной) работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

г) Тема дипломной работы должна отражать содержание одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

д) Допускается к выполнению дипломной работы на комплексную тему коллектив студентов, каждый из них должен отвечать за конкретный объем работы по работе, удовлетворяющему вышеназванным требованиям.

е) Тематика дипломных работ, задания на их выполнение, список студентов-дипломников, руководителей и консультантов утверждаются последовательно заместителем директора по УМР, директором Технологического колледжа, ректором ФГБОУ ВПО ВСГУТУ приказом по университету.

Студент выполняет дипломную (курсовую) работу по утвержденной теме в соответствии с заданием и планом-графиком под руководством преподавателя, который является его руководителем. В необходимых

случаях, кроме руководителя, по специальным вопросам дипломной работы назначаются консультанты из числа преподавателей или ведущих специалистов в соответствующей области деятельности. Тема дипломной работы утверждается приказом по университету, согласно **заявлению на утверждение темы дипломной работы.** (см. Приложение 2)

4.2.7 Руководитель составляет задание на дипломную работу, осуществляет текущее руководство. Текущее руководство дипломной работой включает систематические консультации с целью оказания организационной и научно-методической помощи студенту, контроль за выполнением работы в соответствии с планом-графиком, проверку содержания и оформления завершённого проекта, подготовку отзыва на нее, периодическое информирование специалиста по УМР о выполнении графика работы студентом-дипломником.

4.3 Структура дипломной (курсовой) работы

4.3.1 В состав дипломной (курсовой) работы входит:

- обложка;
- титульный лист;
- задание;
- аннотация;
- оглавление;
- введение;
- основная часть:
 - ✓теоретическая часть;
 - ✓расчётная, аналитическая часть (анализ);
 - ✓рекомендации;
- заключение;
- список использованных источников информации,
- приложения (таблицы, графики, эскизы, проекты документов),
- доклад,
- презентация или раздаточный материал.

В пояснительную записку вкладываются (**не подшиваются**) отзыв руководителя и рецензия, а остальные материалы подлежат брошюрованию. (см. Приложения 3,4).

Объем дипломной работы рекомендуется от 50 до 100 печатных страниц.

4.3.2 «**Титульный лист**» является первой страницей ВКР (дипломной работы) и оформляется в соответствии с определенными требованиями (см. Приложение 5). При выполнении титульного листа необходимо применять обозначение графических документов в соответствии с ГОСТ 2.104; 2.105. Пример обозначения текстовых документов, а так же обозначения учебных документов в соответствии с обезличенной системой кодирования документов приведены в приложениях 5, 5А.

На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- гриф допуска к защите;
- наименование работы;
- номер (код) идентифицирующий документ, код ВКР(КР);
- тема дипломной (курсовой) работы;
- автор дипломной (курсовой) работы;
- код и наименование специальности;
- форма обучения;
- номер (код) группы
- ученое звание, ученая степень и Ф.И.О. руководителя работы;
- Ф.И.О. нормоконтролера;
- Ф.И.О. рецензента;
- Ф.И.О. референта;
- место и год оформления работы.

Надписи, относящиеся к наименованию Министерства РФ, университета, факультета, кафедры, темы выпускной квалификационной (дипломной) работы, выполняются шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12, одинарный интервал, ПРОПИСНЫМИ буквами, другие надписи - СТРОЧНЫМИ буквами.

4.3.3 **«Задание»** на выполнение дипломной (курсовой) работы выдается на типовом бланке и является нормативным документом, устанавливающим границы и глубину разработки темы, а также сроки представления работы в учебную часть в завершенном виде. (см. Приложение 6)

«Задание» составляется в двух экземплярах, подписывается студентом и руководителем. Один экземпляр «Задания» выдается студенту, другой хранится у начальника УМО. Допускается составлять «Задание» в одном экземпляре. В этом случае у начальника УМО хранится его краткое содержание. При наличии в методическом кабинете специально подготовленных методических указаний с вариантами заданий на курсовой проект, студенту выдается номер варианта задания.

В этом случае в пояснительную записку подшиваются исходные данные соответствующего варианта из методических указаний по форме, установленной методическим советом.

Допускается добавление или изменение разделов задания по решению начальника УМО. Изменение задания производится с разрешения начальника УМО по письменному представлению руководителя.

4.3.4 **«Аннотация»** является документом, предваряющим текстовую часть дипломной работы и кратко характеризующая дипломную работу (см. Приложение 7). Выполняется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14.

В заглавии аннотации указывается: фамилия и инициалы студента (прописными буквами); название темы ВКР, дипломной работы (прописными буквами), вид ВКР (дипломная работа), наименование учебного подразделения (Технологический колледж ВСГУТУ), год

окончания, сведения об объеме дипломной работы - количество страниц текста, иллюстраций, таблиц; сведения о количестве использованных источников и приложений.

В тексте аннотации содержится информация о следующем:

- предмет, объект исследования, цель работы - указываются в том случае, если они не ясны из заглавия
- метод или методология проведения работы - указываются в том случае, если они отличаются новизной или представляют интерес с точки зрения данной ВКР
- результаты работы
- выводы и рекомендации сделанные автором.

4.3.5 «**Оглавление**» включает последовательно перечисленные наименования всех глав, параграфов, пунктов (если последние имеют наименования) с указанием соответствующего номера страницы. Оглавление размещается на новой странице и как правило состоит из одной страницы. Выполняется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14. (Приложение 8)

4.3.6 Наименования структурных элементов «Титульный лист», «Задание», в оглавлении не приводятся.

4.3.7 **Во введении** в обязательном порядке дается общая характеристика дипломной работы, а именно включает следующие элементы:

- обоснование актуальности выбранной темы, ее значение для практики и юридической науки, связанные в связи с этим причины выбора студентом данной темы;
- степень освещения и теоретической разработанности темы выпускной квалификационной (дипломной) работы в юридической литературе, с указанием основных научных источников (например, путем перечисления фамилий тех ученых, труды которых были использованы дипломником при написании работы);
- цель и задачи дипломной работы, которые ставит перед собой автор;
- объект и предмет исследования (объект исследования – хозяйственная деятельность предприятия, процесс ведения бухгалтерского учета; предмет исследования – процесс отражения хозяйственных операций и имущества предприятия, посвященные анализу проблем, возникающих в процессе отражения хозяйственных операций и их решение);
- методология исследования (указываются методы научного анализа, которые применялись автором, обосновывается структура работы и логика изложения материала);
- структура работы.

Введение не должно быть громоздким, его следует изложить четко и кратко, рекомендуемый объем введения - 2-3 страницы.

4.3.8 «**Основная часть**» делится на разделы, главы, параграфы. Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент дипломной работы.

Основная часть должна отражать суть названной темы, раскрывать ее особенности и специфику.

Основная часть дипломной работы (курсовой работы) оформляется в соответствии с общими требованиями к оформлению текстовых документов. В основной части выпускной квалификационной (дипломной) работы освещаются теоретические и практические аспекты, связанные с сущностью исследуемого вопроса. Содержание работы должно соответствовать ее теме и оглавлению.

Теоретическое исследование каких-либо вопросов выпускной квалификационной (дипломной) работы предполагает (в соответствии с Заданием, выданным студенту) наличие в работе ниженазванных составляющих:

1. Краткое рассмотрение теоретических основ хозяйственного процесса, эволюции научных взглядов и представлений;
2. Рассмотрения процесса хозяйственного учета, экономических показателей, ведения бухгалтерского учета в соответствии с законодательством РФ;
3. Обзор особенностей учета хозяйственного процесса с целью уяснения степени научной разработанности темы (проблемы) исследования;
4. Выявление проблемных вопросов, имеющих место в хозяйственной деятельности предприятия, в ведении бухгалтерского учета, экономической деятельности предприятия.

В конечном итоге проведение теоретического анализа должно позволить дипломнику раскрыть понятие и сущность исследуемого явления или процесса, уточнить научные дефиниции (определения), формулировки, выявить основные тенденции развития соответствующего законодательства и др.

Практическое исследование выпускной квалификационной (дипломной) работы предполагает:

- самостоятельный бухгалтерский, экономический, статистический анализ собранного материала (отчетные и учетные документы предприятия, анализ статистического материала);
- выявление проблемных моментов реализации (применения) соответствующего законодательства;
- анализ хозяйственной деятельности предприятия с применением различных методик анализа, результаты проведенного анализа с выявлением положительных и отрицательных тенденций развития предприятия или отдельного участка хозяйственной деятельности предприятия;
- обоснование предложений по совершенствованию хозяйственного процесса на предприятии (если такая задача поставлена в Задании);
- рекомендации и их возможное применение на практике на исследуемом предприятии.

В практическую (экономическую) часть работы входят расчеты по данному предприятию за рассматриваемый период времени.

Данные разделы должны быть логически связаны с темой дипломной работы.

Текст основной части работы делят на главы и параграфы, как правило,

дипломная работа состоит из двух-трех глав.

Обратите внимание, что название самой дипломной работы не должно дословно повторяться ни в названии глав, ни в названии параграфов - так как название выпускной квалификационной (дипломной) работы в целом отражает выбранную для исследования тему, в то время как главы, разбитые на параграфы, предметом своим имеют лишь отдельно взятый аспект исследуемой темы.

Выпускная квалификационная (дипломная) работа отражает также способность студента к систематизации материала (как по содержанию, так и по объему), поэтому главы и параграфы не должны резко отличаться по объему.

Каждая новая глава начинается с новой страницы, а новый параграф в этом не нуждается. Один параграф не может быть меньше 5 (пяти) печатных страниц.

4.3.9 В разделе «Заключение» приводятся:

- основные результаты в виде количественных и/или качественных показателей, параметров и характеристик по каждому разделу дипломной работы и рекомендации по их использованию;

- даются оценки полноты решений поставленных задач, научно-технического уровня выполненной работы в сравнении с лучшими достижениями в данной области, технико-экономической эффективности внедрения. Если определение технико-экономической эффективности невозможно, необходимо указать народнохозяйственную, научную, социальную значимость работы.

В «Заключении» не допускается повторения разделов содержания, введения или основной части, в частности выводов, сделанных по главам. «Заключение» должно соответствовать основным пунктам «Задания». Выводы, содержащиеся в «Заключении», являются основой для составления «Доклада», а также для подготовки к нему при защите работы. Примерный объем заключения 3-5 печатных страниц.

4.3.10 «Список использованных источников информации» должен содержать библиографическое описание использованных источников и помещаться после заключения. Библиографический список оформляется на основании ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. " Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

Сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Литература используемая для написания дипломной работы, её количество и период использования печатных изданий, согласуется с руководителем дипломной работы. Для написания дипломной работы рекомендуется использовать источники информации за последние 5 лет в количестве от 35 - 45 источников.

В список включают не только те источники, на которые дипломник ссылался в работе (процитированные или иным образом отраженные в тексте

самой работы), но и все другие, изученные им в ходе ее подготовки).

Такой список составляет важную часть выпускной квалификационной (дипломной) работы, отражающую самостоятельную творческую работу ее автора, и потому позволяющий судить о степени фундаментальности проведенного исследования.

Список использованных источников информации должен соответствовать следующим основным требованиям:

- отражать тему дипломной работы (курсовой работы) в полноте отражения всех аспектов ее рассмотрения;
- включать в список: основную литературу, перечень дополнительной литературы, нормативно-законодательные акты, издания периодической печати, Интернет-ресурсы.
- список использованных источников информации должен быть пронумерован в алфавитном порядке.

Список должен состоять ***из 2 элементов***:

- 1) нормативные правовые акты;
- 2) специальная литература.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Российской Федерацией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция Российской Федерации;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента РФ;
- постановления Правительства РФ;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов РФ;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов РФ);
- законодательные акты, утратившие силу.

Нумерация списка использованных источников информации сквозная с привязкой к каждому элементу списка использованных источников информации. Нумерация источников прописывается без абзацного отступа, каждый последующий источник с новой строки. При оформлении каждого наименования элемента (подзаголовка) списка использованных источников информации применяется параметры оформления подзаголовка. (см. раздел 7.)

Для разграничения элементов библиографического описания применяют обязательную систему условных разделительных знаков: точка и тире, откос, два откоса. Однако ГОСТ допускает в библиографических ссылках точку и тире заменять точкой. Поэтому в пределах одного издания следует придерживаться единообразия в применении условных разделительных знаков.

Образец оформления списка использованных источников приведен в Приложении 9.

4.3.11 «**Приложения**» являются необязательным структурным элементом выпускной квалификационной (дипломной) работы. Оформление приложений - см. раздел 7.7. В приложения рекомендуется включать материалы, которые были разработаны автором дипломной работы самостоятельно. Это могут быть графические расчеты, таблицы, графики, статистические, экономические или социологические анализы, проекты и копии документов и др., а также те материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть дипломной работы.

В «Приложении» прилагаются:

- таблицы, графики, эскизы, рисунки - нумерация по возрастанию, в соответствии с нумерацией параграфа и глав или нумерацией приложения.

4.3.12 «**Доклад**» - изложение главных положений и основных выводов работы. Изложение материала в докладе должно быть кратким и точным.

Текст составляется по следующему плану: указывается место прохождения производственной, преддипломной практик, объект исследования и разработки; работы; методы проведения работы; основные результаты, выводы, рекомендации и область использования результатов работы.

5. СТИЛЬ ДИПЛОМНОЙ И КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1 При оформлении выпускной квалификационной (дипломной) работы следует учитывать особенности научного стиля, который характеризуется логически последовательной системой связей между частями высказывания, стремлением автора к точности, сжатости, однозначности выражения при сохранении насыщенности содержания. Это, однако, не означает абсолютное исключение каких-либо проявлений собственных эмоций относительно проблематики исследования; главное - исключить малейшую возможность ассоциации дипломной работы с публицистической.

5.2 Изложение материала обычно ведется от третьего лица, т. к. внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не на субъекте исследования. При этом не рекомендуется употреблять форму первого лица личных местоимений единственного числа.

5.3 Дипломное исследование выполняется студентом под научным руководством, поэтому мнение автора выпускной квалификационной (дипломной) работы может сопровождаться такими вводными оборотами, как «по нашему мнению», «на наш взгляд», «нам представляется». Этим подчеркивается то обстоятельство, что в процессе формирования научной позиции дипломника участвовал также и руководитель работы. Кроме того, в широком смысле это позволяет подчеркнуть, что свои собственные суждения дипломник высказывает в контексте мнений определенной группы экономистов, научной школы или научного направления, что вполне объяснимо, поскольку современную науку характеризуют такие тенденции как интеграция, коллективность творчества, комплексный подход к решению проблем.

5.4 В дипломной работе допустимым вариантом является неопределенно-личные предложения (например, «в работе данное понятие определяют следующим образом...»). Допускается также форма изложения от третьего лица (например, «автор полагает, что...», «автор придерживается иной точки зрения»). Аналогичную функцию выполняют предложения со страдательным залогом (например, «разработан комплексный подход...»). Такой залог устраняет необходимость в фиксации субъекта действия и тем самым избавляет от необходимости вводить в текст выпускной квалификационной (дипломной) работы личные местоимения.

5.5. Стиль написания дипломной работы должен отличаться логической стройностью, ясностью, предельной краткостью, однозначностью слов. Недопустимо навязчивое цитирование одной и той же мысли. Следует реже употреблять такие низко информативные словосочетания, как «вследствие наличия», «ввиду вышеизложенного», «представляется целесообразным», а также отыменных предлогов: «в целях», «в части», «в силу», «в разрезе», «в отношении», «посредством», «путем». Неясности в тексте могут возникнуть из-за употребления слов с неопределенным значением: «значительный», «определенный», «много», «отдельные», «некоторые», «известные», «неплохие».

6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНЫХ И КУРСОВЫХ РАБОТ

6.1 Принятие решения о допуске студента к защите дипломной (курсовой) работы осуществляется руководителем. Дата защиты курсовой работы определяется учебным советом колледжа и согласуется с директором.

6.2 Дипломная (курсовая) работа не может быть допущена к защите при невыполнении существенных разделов «Задания», без замены их равноценными, а также при грубых нарушениях правил оформления работы.

6.3 Принятие решения о допуске студента к защите дипломной работы осуществляется: предварительно руководителем и окончательно директором, колледжа, ректором университета.

6.4 Подпись консультанта свидетельствует о том, что соответствующий раздел проекта выполнен в соответствии с заданием и в необходимом объеме.

6.5 Руководитель составляет «Отзыв о работе выпускника Технологического колледжа по выполнению дипломной работы» на типовом бланке в соответствии со стандартом. Дата защиты дипломной работы назначается методическим советом и согласуется с директором, утверждается ректором университета. (см. Приложение 3)

6.6 При окончании написания выпускной квалификационной (дипломной) работы, после её редактирования и оформления, необходимо дипломную работу проверить на соблюдение структурных и оформительских требований. Для этого необходимо воспользоваться бланком нормаконтроля, приведенным в Приложении 10. С помощью этого бланка студент может самостоятельно определить, насколько точно в работе соблюдены предъявленные требования согласно настоящим методическим

рекомендациям. После того как студент самостоятельно проведет нормоконтроль, следует сдать работу нормоконтролёру на проведение последующего нормоконтроля по тому же бланку, по которому проводился первичный, самостоятельный нормоконтроль. Если в бланке нормоконтроля выставляется хотя бы один минус, работа возвращается автору с указанием невыполненного требования.

Нормоконтроль дипломных работ проводится по решению заместителя директора по УМР и приказа по университету.

Целью нормоконтроля является определение соответствия оформления дипломной работы требованиям стандартов, локальным актам колледжа.

При грубых отклонениях от нормативно-технической документации дипломная работа возвращается автору на доработку.

6.7 Утверждает дипломную работу директор ТК ВСГУТУ. На утверждение сдается весь подготовленный за время проектирования материал. Целью утверждения является выяснение соответствия материала дипломной работы заданию. Подписи в соответствующих графах являются свидетельством того, что дипломная работа утверждена и после получения рецензии допускается к защите.

6.8 Рецензирование дипломных работ осуществляется специалистами с предприятий, работающими в должностях по профилю дипломной работы. Список рецензентов утверждается приказом ректора по университету.

Автор работы представляет на рецензию весь объем материала дипломной работы. Рецензия составляется на типовом бланке, утвержденном методическим советом колледжа. (Приложение 4)

6.9 Защита дипломного проекта носит публичный характер и включает в себя: доклад студента-дипломника (автора проекта) по предложенной им презентации или сопровождает раздаточным материалом, обсуждение и оценка государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

6.10 В докладе студент освещает актуальность и значимость темы, цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, раскрывает сущность проблемы и свой вклад в ее решение, характеризует итоги проделанной работы, намечает перспективы и пути внедрения результатов работы в практическую деятельность, оценивает экономические аспекты разработки. Длительность доклада 5 -7 минут.

6.11 Порядок обсуждения дипломной работы предусматривает: оглашение отзыва рецензента с указанием положительных сторон работы и выявленных недостатков, ответы студента-дипломника на замечания рецензента, вопросы членов комиссии и других лиц, присутствующих на защите; выступление руководителя (если необходимо) дискуссию по защищаемой дипломной работе.

6.12 Решение об оценке дипломной работы принимается членами ГЭК по результатам анализа предъявленных материалов дипломной работы, доклада студента-дипломника, отзыва руководителя, рецензии и ответов на вопросы.

6.13 Состав ГЭК представляется колледжом и утверждается приказом по университету. В состав ГЭК входят наиболее квалифицированные

преподаватели и ведущие специалисты с предприятий по профилю специальности (специализации).

6.14 Решение о присвоении специальности «Бухгалтер», «Специалист банковского дела», «Финансист» при освоении и защите профессионального модуля выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и выдаче диплома о среднем специальном образовании принимается членами ГЭК, которые ставят подписи в протоколе заседания ГЭК и зачетной книжке студента - дипломника. Решение ГЭК утверждается подписью председателя Государственной экзаменной комиссии (ГЭК) по специальности.

7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1 Способы выполнения дипломной (курсовой) работы и оформление текста

7.1.1 Текстовая часть документа оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105-95. Текст дипломной (курсовой) работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм) электронным способом.

Параметры страницы.

Верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм (включая переплет), правое поле - 10 мм.

Параметры текста.

При выполнении работы электронным способом текст должен соответствовать следующим требованиям:

- ✓ оформляется шрифтом **Times New Roman**;
- ✓ высота букв (кегель) - **14**, начертание букв - нормальное;
- ✓ межстрочный интервал - **полуторный**;
- ✓ форматирование - **по ширине**;
- ✓ ориентация листа **книжная**;
- ✓ установка функции «автоматического переноса» необязательна.
- ✓ расстояние между текстом и рисунком, текстом и таблицей - в размере **1,5 межстрочного интервала** (интервал до и после абзаца **12 pt**).

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц текста. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

В дипломной (курсовой) работе фамилии и инициалы, единицы измерения и цифры, буквы «г.» и «в.» при указании дат, принятые сокращения (т. е., т. к., и т. д.) необходимо отделять неразрывными пробелами. Неразрывные пробелы ставятся посредством одновременного нажатия на клавиатуре клавиш **Ctrl + Shift + Space bar (пробел)**. Неразрывные пробелы в режиме непечатаемых знаков изображаются в виде маленького кружка «°».

Параметры абзаца.

Отступ первой (красной) строки должен составлять 1,25см. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы. Нельзя делать абзацный отступ пробелами и табуляцией.

Параметры текста сносок.

- шрифт **Times New Roman**; высота букв (кегель) - **10**, начертание букв - нормальное; межстрочный интервал - **одинарный**; выравнивание - **по ширине**; абзацный отступ - 1 см.

Подстрочные ссылки (сноски) печатают с абзацного отступа **арабскими цифрами без скобки** и размещают вверху строки в конце страницы, на которой они обозначены. От основного текста сноски отделяются сплошной чертой, длина которой составляет около $\frac{1}{4}$ ширины текстовой строки.

Если примечание относится к отдельному слову, то знак сноски должен стоять непосредственно после этого слова; если же оно относится к предложению (группе предложений) в целом, то знак проставляется в конце этого предложения (предложений). Знак сноски ставится перед знаками препинания (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Ссылки нумеруются в последовательном порядке в пределах одной страницы, т. е. на каждой следующей странице нумерация должна начинаться с единицы. Перенос примечаний на другую страницу, а также сведение ссылок со сквозной нумерацией в общий список в конце работы не допускается.

Параметры заголовка и подзаголовка.

Шрифт Times New Roman; высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное; межстрочный интервал – одинарный; выравнивание - по центру; абзацный отступ - 0 мм.

Переносы слов в заголовках не допускаются, точка в конце заголовка не ставится.

- ✓ Расстояние между заголовками главы (заголовки 1 уровня), параграфа должно быть равным одному пробелу, одинарному межстрочному интервалу (интервал до и после абзаца 2pt).
- ✓ Расстояние между подзаголовком (заголовки 2 уровня) и текстом (~1см) - (до и после абзаца 12пт) - межстрочный интервал одинарный;

Ниже приведен образец оформления заголовков и подзаголовков. Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. 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. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Название глав, а также слова «введение», «заключение», «список использованных источников информации» должны быть набраны **ПРОПИСНЫМИ** буквами, например: **ВВЕДЕНИЕ; ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ...; ЗАКЛЮЧЕНИЕ; СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ.**

Название параграфов (подзаголовков), а также слова «нормативные правовые акты», «специальная литература» должны набираться строчными буквами, например: 1.2. Учет и документооборот готовой продукции;

Нормативные правовые акты; Специальная литература. Каждая ГЛАВА начинается с новой страницы.

Образец оформления заголовка и подзаголовка

**ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ**

**1.1 Понятие материально-производственных запасов, их классификация,
оценка**

Правила формирования в бухгалтерском учете информации о материально-производственных запасах организации установлены Положением по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 (далее — ПБУ 5/01).

ПБУ 5/01 устанавливает, что к бухгалтерскому учету в качестве

Образец оформления подзаголовка и текста

факторов. И от того какая будет включена в учетную политику организации оценка материальных запасов, будет зависеть их стоимостная оценка в производственном цикле, выполненных работ, услуг.

**1.2 Нормативно – правовая база учета материально- производственных
запасов**

Многочисленными основными нормативно-правовыми документами регулирующими учет материально-производственных запасов являются:

Гражданский кодекс; Налоговый кодекс; Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон РФ № 174 –ФЗ «Об автономных учреждениях»; Приказ Минфина РФ от 10.12.2010г № 157н «Об

**Образец оформления расстояния между текстом и рисунком, текстом и
таблицы.**

(муниципальными) учреждениями и Методическими указаниями по их применению». В таблице №1 представлены основные первичные документы по поступлению материальных запасов.

Таблица №1 Основные первичные документы ГАУК РБ ГРДТ им. Н.А. Бестужива по учету материальных запасов.

Наименование документа	Виды материальных запасов	Ответственное лицо и место оформления документов	Комментарии
Товарно-сопроводительные документ	Все виды материальных запасов	Контрагенты (поставщики)	Включают: накладная (ф.ТОРГ-12), товарно-транспортная накладная (ф.1-Т), транспортная накладная, товар

Правила набора дефисов и тире.

В соответствии с правилами русского языка следует различать дефис (-) и тире (–). Дефис никогда не отделяется пробелами: все-таки, гражданско-правовой, хозяйственно-правовой, финансово-промышленные группы.

Тире всегда отделяется пробелами с обеих сторон: «Предпринимательская деятельность – это самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность...». Перед тире следует ставить неразрывный пробел, поскольку тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее.

Правила оформления единиц измерения.

Единицы измерения должны обозначаться в соответствии с установленными стандартами, а цифры должны приводиться без избыточного числа знаков, например, сумма округляется до тысячи или миллионов рублей (с десятичными долями), проценты — с точностью до 0,1%.

Текст дипломной (курсовой) работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В тексте не допускается:

- 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;

- использовать в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;

- употреблять знаки (<, >, =, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначения единиц физических величин и величин счета от единицы до девяти – словами. Например, 5 кг, 8 м, 24%, два вида, четыре отдела, три причины.

Примеры.

1 Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.

2 Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1, 2, 3 м; 50, 60, 70 %.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Примеры.

1 От 1 до 5 мм.

2 От 10 до 100 кг.

3 От плюс 10 до минус 40 °С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным способом.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует

применять словосочетание "должно быть не более (не менее)". Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание "не должно быть более (менее)". Например, *массовая доля углекислого натрия в технической кальцинированной соде должна быть не менее 99,4%*.

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 220 руб. 50 коп.

Перед числами, обозначающими меру, не нужно ставить предлог или тире. Например, протяженностью в 10 м.

В тексте дипломной (курсовой) работы перед обозначением параметра дают его пояснение, например: текущая стоимость C , коэффициент ликвидности $Kл$.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать $1/4''$; $1/2''$; (но не $\frac{1}{4}''$, $\frac{1}{2}''$).

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строку через косую черту, например $5/32$; $(50A-4C)/(40B+20)$.

Правила оформления формул

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него, равенство формул по центру.

Пример.

Плотность каждого образца ρ_0 , кг/куб. м, вычисляют по формуле:

$$\rho_0 = \frac{m}{V} \quad (1)$$

где m - масса образца, кг.;

V - объем образца, куб. м.

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

Пример

$$A = a : b, \quad (1)$$

$$B = c : e. \quad (2)$$

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. До и после формулы оставляются пустые строки. На следующем рисунке приведен образец оформления формул в дипломной (курсовой) работе:

$$\mathbb{Q} \quad y = \frac{x_1}{x_2}, \quad y = \frac{\sum_{i=1}^n x_i}{x_{i+}}, \quad y = \frac{x_i}{\sum_{i=2}^n x_i}, \quad y = \frac{\sum_{i=1}^n x_i}{\sum_{i=1}^m x_i}, \quad (24) \quad \mathbb{Q}$$

где y - результативный показатель (исходная факторная система);
 x_i - факторы (факторные показатели).

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".

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

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

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например: формула (В.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).

Промежуточные формулы, не имеющие самостоятельного значения и приводимые лишь для вывода основных формул, нумеруют либо строчными буквами русского алфавита, которые пишут прямым шрифтом в круглых скобках, либо звездочками в круглых скобках.

Например: (а), (б), (в), (*), (**), (***)

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Правила оформления бухгалтерских проводок и хозяйственных операций

В тексте дипломной (курсовой) работы бухгалтерские проводки с отражением хозяйственных операций оформляются несколькими способами, проводки должны быть выполнены одним из способов по всему тексту

дипломной (курсовой) работы.

Пример 1:

При начислении пособия по временной нетрудоспособности делается в учете запись:

Дебет 69-1 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению/ Расчеты по социальному страхованию» Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - начислено работнику пособие за счет средств социального страхования.

Выдача пособия отражается проводкой:

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кредит 50-1 Касса / Касса организации» - выдано пособие по временной нетрудоспособности.

Пример 2:

Таблица 1.1. Основные бухгалтерские проводки по поступлению денежных средств в кассу

Содержание операции	Проводка	
	Дебет	Кредит
Получено в кассу с расчетного счета для выдачи заработной платы	50	51
Выдана из кассы заработная плата	70	50
Получено в кассу в возмещение задолженности по недостатке	50	73-2

Правила оформления экономических расчетов и расчетов по бухгалтерскому учету

Оформление расчетов связанных с отражением в бухгалтерском учете начислений по заработной плате, себестоимости, списание расходов, расчетов различных видов пособий, расчетов экономической выгоды, экономических показателей и т. д. оформляется в таблицах или в первичных учетных документах бухгалтерского учета, унифицированных документов, документов организации.

Пример 1:

Таблица 2.1. Расчет сдельного заработка

ФИО	Часовая ставка (руб.)	Норма на разгрузку (мин)	Разгружено за месяц (ед.)	Сумма к выдаче (руб.)
Петров А.О.	15	90	62	1395
Окунев П.Ю.	15	90	83	1867,5

Примечание - согласно таблице 2.1 для расчета суммы к выдаче, рассчитывается расценка за единицу продукции; Расценка за единицу продукции = Часовая ставка x Норма времени: 60; 15 x 90:60 = 22,5 руб.; тогда, Сумма заработка = Расценка за единицу x количество разгруженных единиц.

Пример 2:

Таблица 2.2 Расчетная ведомость ООО «Заря» форма № Т-51

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Отработано дней (часов)
------------------	-----------------	-------------------	--------------------------------------	--	-------------------------

			рабочих		рабочих	выходных и праздничных
1	2	3	4	5	6	7
1	12	Иванов А.А.	упаковщик	10000	20	
2	8	Петров А.А.	упаковщик	10000	15	
3	2	Бурков А.А.	начальник цеха	20000	21	

Продолжение таблицы 2.2

Начислено, руб.					Удержано и зачтено, руб.			Сумма, руб.
за текущий месяц (по видам оплат)				всего				
Оплата за отрабо танные дни	Преми я	задолжен ности за организац ией	к выплат е за работн иком		налог на доходы	задолженности		К выплате
						за организацие й	за органи зацией	
8	9	16	17	18	13	16	17	18
9524	2500			10825	1199			10825
7143				7485	1118			7485
20000				17582	2418			17582

Пример 3:

Таблица 2.1. Диагностика банкротства по методу Альтмана

Символ	Формула	Порядок расчета	Значение
X_1	Чистые активы / Сумма активов	Стоимость чистых активов на конец года/ стр. 300 (ф. №1)	3412/13504=0,25
X_2	Нераспределенная прибыль / Сумма активов	стр. 190 (ф. №2) / стр. 300 (ф. №1)	412/13504=0,03
X_3	Прибыль / Сумма баланса	стр. 140 (ф. №2) / стр. 300 (ф. №1)	520/3504=0,04
X_4	Собственный капитал / Заемный капитал	стр. 490 (ф. №1) / (стр. 510 + (стр. 690 - стр. 640 + стр. 650) (ф. №1)	3412/10092=0,34
X_5	Выручка / Сумма активов	стр. 010 (ф. №2) / стр. 300 (ф. №1)	6624/13504=0,46
Z	Модель Альтмана (интегральный показатель уровня угрозы банкротства)	$Z=1,2X_1+1,4X_2+3,3X_3+0,6X_4+1,0X_5$	1,138

7.1.2 Вписывать от руки в текстовые документы, изготовленные машинописным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки и выполнять иллюстрации следует черными чернилами, пастой или тушью.

7.1.3 Содержание текстовой части документа (курсовой, дипломной работы и т.п.) может быть представлено в виде собственно текста, таблиц,

иллюстраций, формул, уравнений и других составляющих. Текст документа должен отвечать основным формальным требованиям, куда входят:

- четкость структуры;
- логичность и последовательность;
- точность приведенных сведений;
- ясность и лаконичность изложения материала;
- аргументированность выводов;
- соответствие изложения нормам русского литературного языка.

7.1.4 Страницы текста документа, в том числе и распечатки ЭВМ, должны соответствовать формату А4 (210х297 мм). При необходимости допускается применение для некоторых листов форматов, больших А4 (например, для больших рисунков, таблиц или графиков, не помещающихся на меньший формат). Такие листы должны быть вшиты и сложены так, чтобы основная надпись (и номер страницы) оставалась сверху и должны быть вынесены в «Приложение»

7.1.5 **В тексте дипломной (курсовой) работы**, за исключением формул, таблиц и рисунков, **не допускается**:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");
- применять знак "диаметр" для обозначения диаметра (следует писать слово "диаметр"). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак "диаметр";
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), >= (больше или равно), <= (меньше или равно), /= (не равно), а также знаки N (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

7.1.6 **Примечания** приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

7.1.7 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.

Примеры:

Примечание - _____.

Примечания

1 _____

2 _____

7.2 Оформление страниц

7.2.1 Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине нижнего поля без точки в конце согласно ГОСТ № 7.32 – 2001 СИБИД.

Титульный лист, задание и аннотация включаются в общую нумерацию страниц работы.

Не проставляют (но включают в общую нумерацию) номер страницы на титульном листе; страницах, начинающих главу; страницах, начинающих Введение, Заключение, Список использованных источников информации.

7.2.2 Приложения, иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Например:

- Титульный лист - 1 страница (не нумеруется)
- Задание к дипломной (курсовой) работе - 2 страница (не нумеруется)
- Аннотация - 3 страница (не нумеруется)
- Оглавление - 4 страница (не нумеруется)
- Введение - 5 страница (не нумеруется).
- Следующая за введением страница - стр.6 (нумеруется), а страница, начинающаяся с ГЛАВЫ не нумеруется и т.п.

7.3 Построение документа

7.3.1 Текст документа при необходимости делится на разделы, главы, параграфы и подразделы. Они должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзачного отступа. Разделы нумеруются порядковыми номерами в пределах всего документа, за исключением приложений.

7.3.2. Внутри пунктов, подпунктов могут быть приведены перечисления, которые записываются с абзачного отступа, перед каждой позицией перечисления ставится дефис, черточки «-» или, при необходимости ссылки на пункт перечисления, русская буква со скобкой, например: а)..., б)... и т.д. При маркировке в виде черточки «-» необходимо выровнять списки по ширине и установить следующие параметры: первая строка: выступ — 0,5 см; отступ слева — 0,5 см.

Например:

К коэффициентам финансовой устойчивости организации относятся:

- коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами;
- коэффициент автономии;
- коэффициент финансовой зависимости.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка как в примере. Пример:

а) _____

б) _____ :

- 1) _____
 2) _____;
 в) _____•

При маркировке в виде точки с цифрой «1.» необходимо выравнивать списки по ширине и установить следующие параметры: первая строка: выступ — 0,5 см; отступ слева — 0,5 см.

Например:

Система внутреннего контроля имеет пять основных задач:

- 1. достижение стратегических целей компании;*
- 2. сохранность активов;*
- 3. эффективное использование активов;*
- 4. соблюдение законодательных и внутренних нормативных актов;*
- 5. составление достоверной бухгалтерской отчетности.*

Не допускается в качестве элементов обозначения перечня использовать различного рода графические обозначения (точки, квадраты, ромбики, звездочки и т. п.)

7.3.3 Каждый раздел следует начинать с нового листа. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точка не ставится.

7.3.4 Разделы, подразделы, главы должны иметь заголовки. Пункты могут не иметь заголовков. Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Не нумеруются заголовки разделов «Содержание», «Введение», «Заключение».

Заголовки разделов, не имеющих номером, центрируются. В конце заголовка точки не ставится (если заголовок состоит из двух и более предложений, то они разделяются точкой). Переносы слов в заголовках не допускаются.

7.4 Использование цитат и оформление ссылок (сносок)

7.4.1 В соответствии с ГОСТ Р. 7.0.5 – 2008 Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах - объектах ссылки.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения (автор, заглавие, выходные данные, физическую характеристику (страницы) и пр.) о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы документе (книге, статье, пр.)

Сноска — это дополнительный текст, помещаемый в самом низу страницы под основным текстом и отделенный от него чертой. Сноска может содержать примечания к основному тексту, переводы иноязычного текста, библиографические ссылки и пр.

7.4.2 По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- ✓ Внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- ✓ подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);

✓затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску)

При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки:

- первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;
- повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Повторные ссылки могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

7.4.3 Ссылки на использованную литературу даются с использованием знаков /.../ или [...], которые должны быть одинаковыми по всему тексту. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

7.4.4 В области физической характеристики указывают либо общий объем документа, либо сведения о местоположении объекта ссылки в документе:

² Альберт Ю.В. Библиографическая ссылка: справочник. Киев, 1983. 247 с.

или

² Альберт Ю.В. Библиографическая ссылка: справочник. Киев, 1983. С. 21.

7.4.5 Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по), «Приводится по:», с указанием источника заимствования:

* Цит. по: Флоренский П.А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.

7.4.6 **Внутритекстовая библиографическая ссылка** содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа. Внутритекстовая библиографическая ссылка может содержать следующие элементы:

- заголовок; основное заглавие документа;
- общее обозначение материала;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- выходные данные;
- сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ);
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или серийных документах);
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- примечания.

Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки. Предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, во внутритекстовой библиографической ссылке, как правило, заменяют точкой:

(Аренс В.Ж. Азбука исследователя. М.: Интермет Инжиниринг, 2006)

(Потемкин В.К., Казаков Д.Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. 202 с.)

(Мельников В.П., Клейменов С.А., Петраков А.М. Информационная безопасность и защита информации: учеб, пособие. М., 2006)

(Краткий экономический словарь / А.Н. Азрилиян [и др.]. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Ин-т новой экономики, 2002. 1087 с.)

(Библиография. 2006. № 3. С. 8-18)

(Челябинск: энциклопедия. Челябинск, 2002. 1 электрон, опт. диск (CD-ROM))

(Собрание сочинений. М.: Экономика, 2006. Т. 1. С. 24-56)

(Рязань: Вече, 2006. С. 67)

(Избранные лекции. СПб., 2005. С. 110-116)

(СПб., 1819-1827. Ч. 1-3)

7.4.7 Подстрочные ссылки - это ссылки, располагающиеся внизу страницы, под строками основного текста в отчерченном колонтитуле.

Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой.

Подстрочная библиографическая ссылка может содержать следующие элементы:

- заголовок;
- основное заглавие документа;
- общее обозначение материала;
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- выходные данные;
- сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ);
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- сведения о серии;
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- примечания;
- Международный стандартный номер.

7.4.7.1 Общее оформление сноски

Пример.

А.В.Майфат указывает на то, что «несмотря на «старания» законодателя использовать различные термины для обозначения одного и того же объекта гражданских правоотношений, акция как ценная бумага и доля в уставном капитале имеют одну и ту же правовую природу и представляют собой организационное субъективное право быть участником общества»¹.

¹Майфат А.В. Некоторые особенности акционерных отношений // Юридический мир. -2000.- №4. - С.33. или Юридический мир.2000. № 4.С.33.

«Дееспособность, как и правоспособность, нельзя рассматривать как естественное свойство человека, они предоставлены гражданам законом и являются юридическими категориями»¹.

¹Гражданское право: В 4 т. Том 1. Общая часть: Учебник / Отв. ред. проф. Е.А. Суханов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во «Волтерс Клувер», 2005. – С.65.

7.4.7.2 Если в тексте работы приводится мысль какого-либо автора не дословно (непрямое цитирование), то в сноске библиографическое описание цитируемой работы предваряется словами «См.:» или «См., напр.:»¹.

Пример.

¹ См.: Меркурьев В.В. *О праве на необходимую оборону: Исторические и социально-культурные аспекты: Учебное пособие* – Владимир: Изд-во Владимирского государственного университета, 1999. - С. 10.

7.4.7.3 Если в тексте работы упоминаются автор статьи, ее заглавие, то в ссылке приводятся только сведения об источнике, в котором помещена статья.

Например, в тексте: «...заслуживает внимания позиция И.Э. Сваровского в статье «Ответственность за нарушение кассовой дисциплины»¹...».

¹ *Экономика и жизнь*. - 2013. - № 8. – С.15.

7.4.7.4. Если в тексте указывается только автор, а названия статьи нет, то в ссылке необходимо повторить фамилию автора, а также указать название и данные об источнике. Иначе ссылка может быть ошибочно принята за описание сборника статей разных авторов или книги, созданной большим коллективом авторов, поскольку в этом случае применяется описание под заглавием.

Например, в тексте: «Аналогичный подход занимают В.В. Орехов и И.Э. Звечаровский»¹.

¹ Звечаровский И.Э. *Ответственность за нарушение условий правомерности необходимой обороны // Законность*. - 1998. - № 8. - С.15; Орехов, В.В. *Необходимая оборона и иные обстоятельства, исключющие преступность деяния*. - СПб.: Изд-во «Юридический центр Пресс», 2003. - С.46.

7.4.7.5 При нескольких ссылках, следующих одна за другой, на одну и ту же работу в повторных сносках делаются пометки «Там же» с указанием соответствующих страниц. Если страница повторной ссылки совпадает со страницей предшествующей ссылке, то ее можно опустить, т. е. использовать только пометку «Там же» без указания номера страницы.

Пример.

¹ *Этимологический словарь современного русского языка: в 2 т. / сост. А. К. Шапошников. Т. 1: А-Н. М.: Изд-во «Флинта», 2010. - 582 с.*

² Там же. Т. 2: Н-Я. С.265

или

¹ Баулин Ю.В. *Теория бухгалтерского учета*. - Харьков, 2013. - С.89.

² Там же. - С.92.

³ Там же.

7.4.7.6 При повторных ссылках в тексте только на одну работу данного автора (авторов) основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы опускаются и заменяются словами «Указ. соч.» с указанием соответствующих страниц.

Пример.

¹ Орехов В.В. Указ. соч. - С.46.

7.4.7.7 При ссылках на документы и материалы, использованные в литературе, воспроизводится ссылка, которая имеется в использованной работе, и делается примечание: «Цит. по:». Далее приводят сведения о работе в соответствии с правилами оформления подстрочных ссылок.

Пример.

¹ Цит. по: Орехов В.В. *Необходимая оборона и иные обстоятельства, исключающие преступность деяния.* - СПб.: Изд-во «Юридический центр Пресс», 2003. - С.46.

7.4.7.8 Если в подстрочные примечания выносятся авторский текст, комментирующий цитату из используемого источника, то сведения об этом источнике необходимо заключать в скобки. Ссылки на несколько работ (документов), приведенные в одном примечании, отделяются друг от друга точкой с запятой.

Пример.

¹ Комментируя это постановление, Н.Д. Дурманов писал: «Все обстоятельства, характеризующие необходимую оборону, при мнимой обороне отсутствуют, но в представлении лица, действующего в состоянии мнимой обороны, эти обстоятельства, прежде всего наличие общественно опасного посягательства, имеются» (Дурманов Н.Д. *Обстоятельства, исключающие уголовную ответственность и противоправность деяния* - М., 1961. - С.128).

7.4.7.9 При первом упоминании нормативного правового акта следует в сноске привести: 1) его полное название; 2) выходные данные (например, дату принятия закона, подписания Президентом РФ указа, а также номер)

При указании источника официального опубликования предпочтение следует отдавать «Собранию законодательства Российской Федерации» и только в случае, когда нормативный правовой акт не опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» или не подлежит опубликованию в нем, допускается указание иного официального источника опубликования.

Пример.

¹ «О внесении изменений в ст. 37 Уголовного кодекса Российской Федерации»: Федеральный Закон от 14.03.2002 № 29-ФЗ (в ред. от 07.12.11 № 405-ФЗ) // СЗ РФ. - 2002. - № 11. - Ст. 1021.

7.4.7.10 Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части¹).

7.4.7.11 Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы.

Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, web-страницы, форумы и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов.

При ссылке на электронный ресурс опускают [**Электронный ресурс**] и **Режим доступа**. Их заменяют аббревиатурой **URL** (унифицированный указатель ресурса), после которой указывают интернет-адрес страницы. При ссылке на web-страницу нужно указывать **ПОЛНЫЙ** адрес страницы

Пример.

¹ *Дмитрий Медведев [личный сайт]. URL: <http://medvedev.kremlin.ru> (дата обращения: 01.07.2010).*

² *Белоножко В. Невынесенный приговор. О Франсе Кафке. Холодно и пристально: главы из книги // Иностранная литература. - 2010. - № 5. URL: <http://magazines.russ.ru/inostran/2010/5/be12.html> (дата обращения: 01.07.2010).*

³ *Уваров П. Ю. Франция XVI века. Опыт реконструкции по нотариальным актам. - URL: <http://www.orbis-medievalis.nm.ru/library/ouvarov.html> . Дата обращения: 01.09.2009.*

7.4.7.12 При ссылке на неопубликованный документ, например, из базы "Консультант-Плюс", заполняют область общего обозначения материала, и через точку в конце описания указывают, что "Документ опубликован не был. Доступ из...").

Пример.

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

7.4.8.1 **Затекстовая библиографическая ссылка** может содержать следующие элементы:

- заголовок;
- основное заглавие документа;
- общее обозначение материала;
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- выходные данные;
- физическую характеристику документа;
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- сведения о серии;
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- примечания;
- Международный стандартный номер

7.4.8.2 Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски, который набирают на верхнюю линию шрифта, или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

В тексте: Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М. Кауфмана⁵⁹.

В затекстовой ссылке: ⁵⁹ Кауфман И.М. Терминологические словари: библиография. М., 1961.

или

В тексте: Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М. Кауфмана [59].

В затекстовой ссылке: 59. Кауфман И. М. Терминологические словари: библиография. М., 1961.

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

В тексте: [10, с. 81] [10, с. 106]

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

7.4.8.4 Если ссылку приводят на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, в отсылке указывают фамилии авторов, если на документ, созданный четырьмя и более авторами, а также, если авторы не указаны, - в отсылке указывают название документа; при необходимости сведения дополняют указанием года издания и страниц. Сведения в отсылке разделяют запятой.

В тексте: [Пахомов, Петрова]

В затекстовой ссылке: Пахомов В.И., Петрова Г.П. Логистика. М.: Проспект, 2006. 232 с

7.4.8.5 В отсылке допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

В тексте: [Философия культуры ... , с. 176]

В затекстовой ссылке: Философия культуры и философия науки: проблемы и гипотезы: межвуз. сб. науч. тр. /Сарат. гос. ун-т; [под ред. С.Ф. Мартыновича]. Саратов: Изд-во Сарат. ун- та, 1999. 199 с.

7.4.8.6 Если ссылку приводят на многчастный (многотомный) документ, в отсылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т. п.).

В тексте: [Целищев, ч. 1, с. 17]

В затекстовой ссылке: Целищев В.В. Философия математики. Новосибирск: Изд-во НГУ, 2002. Ч. 1-2

Если отсылка содержит сведения о нескольких затекстовых ссылках, группы сведений разделяют знаком точка с запятой:

[Сергеев, Латышев, 2001; Сергеев, Крохин, 2000]
[Гордлевский, т. 2, с. 142; Алькаева, Бабаев, с. 33-34]

7.5 Оформление таблиц

7.5.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. и оформляется строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 1 согласно ЕСКД ГОСТ 2.105-95.

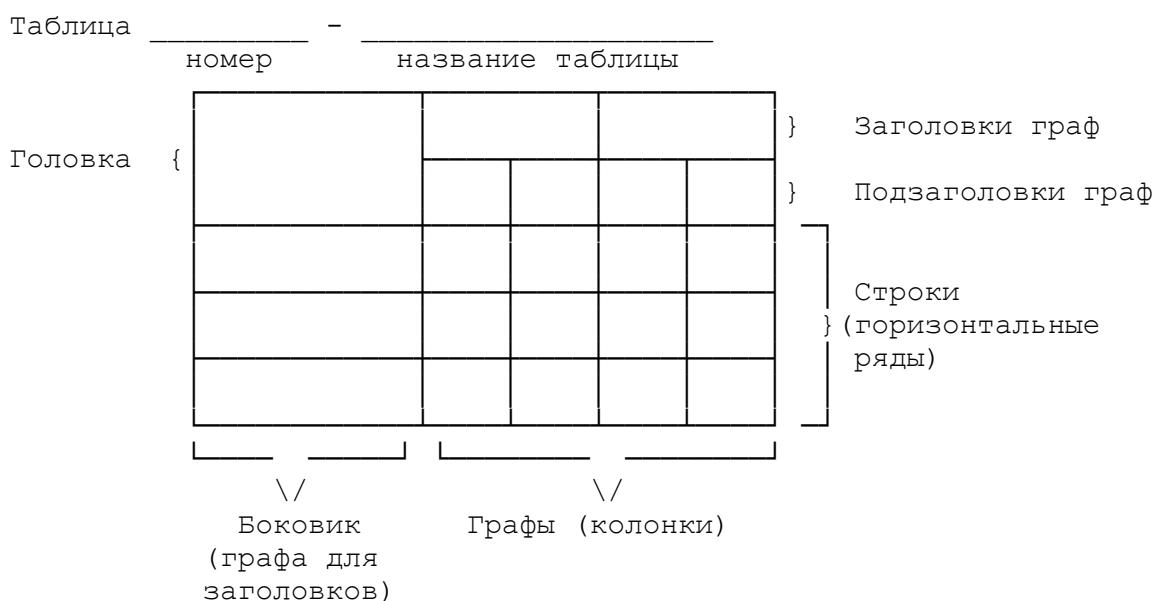


Рисунок 1

Например:

Таблица 1.1 - Показатели движения персонала за 20 – 20 гг.

Показатели	20__ г.	20__г.	20__ г.
1. Количество принятых работников (чел.)	10	12	0
2. Количество выбывших работников (чел.)	5	8	9
из них по внеплановым причинам (чел.)	5	8	7

7.5.2 Таблицы нумеруются арабскими цифрами двумя способами:

- сквозная нумерация;
- в пределах разделов работы.

Во втором случае номер состоит из двух цифр: первая обозначает раздел, а вторая — порядковый номер таблицы в пределах данного раздела.

Например:

Таблица 1	— при сквозной нумерации таблиц
Таблица 2.1	— при привязке таблицы к разделу

Если в документе одна таблица, то она не нумеруется и нумерационный заголовок не указывается.

Над таблицей с левой стороны размещается слово «Таблица» с указанием номера таблицы, точка в конце не ставится и название таблицы. Название таблицы пишется без абзацного отступа в одну строку, используется шрифт Times New Roman, кегль 14, точка в конце не ставится за исключением числовых показателей и сокращений. До и после названия таблицы делается отступ 2 pt., межстрочный интервал – одинарный. Образец оформления таблицы приведен ниже.

Пример оформления таблицы и сноски на нее:

Таблица 1 – Распределение ответов респондентов на вопросы анкеты по возрастным группам (в %)*

Варианты ответов	Возрастные группы				Всего по выборке
	18-24 года	25-29 лет	30-45 лет	старше 45 лет	
	25	30	20	25	

*Примечание. Таблица составлена автором по данным .. (приводится источник информации).

7.5.3 При переносе части таблицы на другие страницы название помещается только над первой частью таблицы, а над следующими частями таблицы пишется «Продолжение таблицы» и указывается её номер. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово (см. Таблицу 1) с указанием ее номера.

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

7.5.4 Если в документе только одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Таблицы приложений нумеруются в пределах каждого приложения и должны содержать номер приложения и порядковый номер таблицы внутри приложения, например: третья таблица приложения А - «Таблица А. 3».

7.5.5 Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишутся с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указываются в

единственном числе. Заголовки, граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы; При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Текст внутри таблицы оформляют тем же шрифтом, что и в остальной работе, но без использования отступа первой строки. При больших массивах данных текст внутри таблицы может быть выполнен шрифтом на 1-2 пункта меньшим, чем основной текст работы, интервал может быть одинарным.

Заголовки столбцов (текст, расположенный в «шапке» таблицы) выравнивают «по центру». Названия строк - «по левому краю».

Если таблица содержит числовые данные, то они должны записываться с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы. Единицы измерения указывают либо в заголовке графы, либо, если они одинаковы для всех показателей, в заголовке таблицы.

7.5.6 Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничиваются линиями. Заголовок таблицы, заголовки и подзаголовки граф должны быть отделены линией от остальной части таблицы.

Диагональное деление заголовка таблицы не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например D - диаметр, H - высота, L - длина.

7.5.7 Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблица делится на части, которые помещаются одна под другой или рядом, и этом в каждой части таблицы повторяется её заголовок. При делении таблицы на части допускается ее заменять ответственно номером граф и строк. При этом графы и (или) строки первой части таблицы должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

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

7.5.8 Таблицы не должны содержать графу «№ п/п». При необходимости нумерации показателей, параметров и т.п. порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы, отделяя от текста пробелом. Точка после номера не ставится.

Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и порядковые номера не проставляются. Обозначение единой физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования.

Допускается при необходимости выносить отдельную строку (графу) обозначение единицы физической величины.

7.5.9 Если цифровые данные в графах таблицы выражены в равных единицах физической величины, их обозначения указываются в заголовках каждой графы. Если в большинстве таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин, но имеются графы с показателями, выраженными других единицах, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины подзаголовках остальных граф приводятся наименование показателя (или) обозначения других единиц физических величин в соответствии с оформлением таблицы.

Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины (например, тыс. руб.), то обозначение единицы физической величины помещаются над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью. Обозначения приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте и на рисунках документа.

7.5.10 Если повторяющийся текст в графе состоит из одного слова, то допускается заменять его кавычками, а если из двух и более слов, то в первом повторении его следует заменять словами «То же», а кавычками. При наличии горизонтальных разделительных линий необходимо повторять.

Не допускается заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных документов.

7.5.11 При указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, их следует записывать:

«От... до... включ.».

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

7.5.12 Числовое значение показателя проставляется на «уровне последней строки наименования показателя, а значение показателя, приведенное в виде текста, записывается на уровне первой, строки наименования

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

7.6 Оформление иллюстраций

7.6.1 Оформление иллюстраций выполняется с помощью графических компьютерных программ-редакторов или с помощью чертежных инструментов по ГОСТ 7-32, ГОСТ 2.105-95. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Содержимое чертежей, схем, диаграмм, графиков должно соответствовать требованиям действующих стандартов ЕСКД и ЕСПД.

7.6.2 Иллюстрации располагают непосредственно после первого упоминания или на следующей странице. Иллюстрации на листах формата А3 располагают только в приложении.

7.6.3 Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела. Например: “Рисунок 8”, “Рисунок 3.2”. Если рисунок один, то он обозначается “Рисунок 1”, слово "рисунок" и его наименование располагают посередине строки. Если иллюстрация не помещается на одной странице, то название иллюстрации помещают на первой странице, поясняющие данные - к каждой странице и под ними указывают “Рисунок 2, лист 2”.

7.6.4 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: *Рисунок Б.3*.

7.6.5 При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

7.6.6 При необходимости иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование рисунка помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1.1 – Детали прибора. Позиции пояснительного текста отделяют от текста с помощью тире. Текст пояснений каждой позиции начинается со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой, в конце пояснений точку не ставят.

Пример оформления рисунка по ГОСТ 7.32-2001 приведен на рисунке 2.

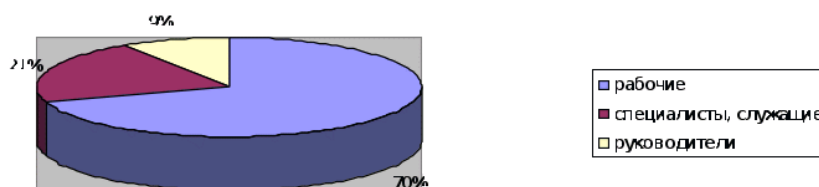


Рисунок 1.1 – Структура численности персонала

Рисунок 2

7.6.7. Для изображения схем данных, схем программ, схем работы системы, схем взаимодействия программ, схем ресурсов систем следует использовать только те символы процесса, данных, линий, которые регламентированы по размерам и начертанию ГОСТ 19.701-90 ЕСПД. Не следует применять в тексте документа и в названиях рисунков слово «блок-схема».

7.6.8 Геометрическое изображение функциональной зависимости двух или более переменных величин изображают в виде диаграммы по ГОСТ 2.319. Р 50 77 88.

7.6.9 Наименование переменных величин указывают одним из следующих способов: символом, наименованием, наименованием и символом, математическим выражением функциональной зависимости.

7.6.10 Единицы измерения наносят вместе с наименованием переменной величины после запятой или в конце шкалы. Числа у шкал диаграммы в основном размещают вне поля диаграммы. Диаграммы для информационного изображения качественной зависимости можно изображать без шкал по осям и без нанесения единиц измерения.

7.7 Оформление приложений

7.7.1 Материал, дополняющий содержание документа, допускается оформлять в приложении. В приложении могут быть:

- графические материалы;
- таблицы большого формата;
- тексты программ и (или) результаты расчета на ЭВМ;
- авторская справка;
- перечень принятых обозначений и сокращений;
- перечень определений и терминов.

7.7.2. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4 х 3, А4 х 4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

Если в документе есть приложения, то на них обязательно даются ссылки в основном тексте документа. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа.

7.7.3 Приложения следует помещать после списка использованных источников информации в порядке упоминания в тексте.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров и заголовков.

Например:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ	59
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ	63
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Бухгалтерский баланс МКП «Городской комбинат школьного питания» на 31 декабря 2015г	66
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Отчет о финансовых результатах МКП «Городской комбинат школьного питания» на 31 декабря 2015г	67

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение", его обозначения, указывается порядковый номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №) или должна следовать буква, обозначающая его последовательность. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. 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 текстовом

документе только одно приложение, то оно обозначается «Приложение А». Приложение должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Все приложения должны иметь общую с остальной частью текстового документа сквозную нумерацию страниц.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ Г		
Таблица Г1 - Контрольный лист по проверке наличия разработанных и принятых внутренних стандартов аудиторской организации		
Наименование правила (стандарта)	(Да/Нет)	Комментарий
I. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ		
Федеральное правило (стандарт) № 1 «Цель и основные принципы аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности»		
Правило (стандарт) «Общение с руководством экономического субъекта» (одобрено Комиссией по аудиторской деятельности при Президенте РФ)		
Правило (стандарт) «Требования, предъявляемые к внутренним стандартам аудиторских организаций» (одобрено Комиссией по аудиторской деятельности при Президенте РФ)		

**График выполнения выпускных квалификационных (дипломных) работ
по специальностям: 38.02.01 " Экономика и бухгалтерский учет" (по отраслям), 38.02.06 «Финансы», 38.02.07 «Банковское
дело» на 2015-2016 уч. год**

Содержание	%	Месяцы/Недели (Дни)																		
		Сентябрь 2015г	Октябрь 2015г	Ноябрь 2015г	Декабрь 2015г	Январь 2016г		Февраль 2016г		Март 2016г			Апрель 2016г			Май 2016г			Июнь 2016г	
						11.01.-24.01.	25.01-31.01	01.02-14.02	15.02.-29.02	01.03-10.03	11.03-21.03	22.03-31.03	01.04-10.04.	11.04-18.04	19.04.-30.04	01.05-8.05	09.05-15.05	16.05.-31.05	01.06-15.06	16.06-17.06
Выбор темы ВКР	1																			
Выбор научного руководителя и утверждения темы дипломной работы в УМО	1																			
Выдача задания руководителем ВКР	1																			
Подбор списка литературы для написания и выполнения ВКР	1																			
Разработка плана и утверждение плана ВКР	1																			
Написание введения	1																			
Глава 1 Теоретическая часть, в том числе	25																			
1.1...	5																			
1.2...	10																			
1.3...	10																			
Глава 2 Практическая часть, в том числе	30																			
2.1...	10																			
2.2...	10																			
2.3...	10																			
Глава 3 Аналитическая часть, предложения, выводы, в том числе	30																			
3.1...	10																			

3.2...	10																		
3.3...	10																		
Заключение	3																		
Список использованных источников информации																			
Приложения	2																		
Аннотация, рецензия	1																		
Нормоконтроль	2																		
Раздаточный материал, доклад, презентация	1																		
Предзащита																			
Сдача готовой, прошитой дипломной работы в УМО	100																		

1 контрольная точка - 24.02.2016г (План, введение и 1 глава)

2 контрольная точка - 25.03.2016г (1 глава и 2 глава)

3 контрольная точка - 22.04.2016г (1 глава, 2 глава и 3 глава)

4 контрольная точка -10.05.2016г (1, 2, 3 главы и заключение) Сдача выпускной квалификационной (дипломной) работы на проведение нормоконтроля

С 10.06.2016г - предзащиты выпускных квалификационных (дипломных) работ

ВЫПУСКНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ (ДИПЛОМНЫЕ) РАБОТЫ подписываются директором Технологического колледжа Сахаровским С.Н., только после прохождения предзащиты и допуска к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Студент _____

Руководитель _____

***Образец заявления о выборе темы выпускной квалификационной
(дипломной) работы***

Директору ТК ВСГУТУ
Сахаровскому С.Н.
студента III курса гр. 22
очной формы обучения
Иванова Ивана Ивановича

Заявление

*Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы
«Учет и анализ основных средств на примере ОАО «Бурятзолото» и
назначить научным руководителем к.э.н., доцента кафедры «....» ВСГУТУ,
преподавателя экономических дисциплин Иванова А.И.*

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Студента _____
(Ф.И.О.)

выполненной на тему: « _____ »

1. Актуальность работы: _____

2. Оценка содержания работы: _____

3. Положительные стороны работы: _____

4. Замечания к работе: _____

5. Рекомендации по внедрению работы: _____

6. Рекомендуемая оценка работы (в т.ч. относительно присваиваемой
квалификации): _____

7. Дополнительная информация для ГЭК: _____

Научный руководитель: _____

(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)
М.П. « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу студента (ки)

_____,
(Ф.И.О.)

выполненную на тему: _____

1.Актуальность, новизна: _____

2.Оценка содержания работы: _____

3.Отличительные положительные стороны работы: _____

4.Практическое значение работы и рекомендации по внедрению в
производство: _____

5.Недостатки и замечания по работе: _____

6.Рекомендуемая оценка работы (в т.ч. относительно присваиваемой
квалификации): _____

Рецензент _____
(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы)

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

Титульный лист ВКР

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
 (ВСГУТУ)
 Технологический колледж

«Согласовано»

(ответственный по
 специальности).
 Хантургаева А.А.

Допущен к защите

Директор ТК ВСГУТУ
 к.э.н., доцент Сахаровский С.Н.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
 (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)
 (Д.4001.0.38.02.01.0.123)

на тему: УЧЕТ И АНАЛИЗ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ НА ПРИМЕРЕ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ГОРОДСКОЙ КОМБИНАТ
 ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ»

Исполнитель: обучающийся по специальности
 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» очной формы обучения группы 22
 АСТРАХАНЦЕВА ЕКАТЕРИНА АЛЕКСЕЕВНА / _____ /

Руководитель работы	/ _____ /	к.э.н, преподаватель Т.В. Васильева
Рецензент	/ _____ /	Бухгалтер МКП «ГКШП» Т.В. Воронова
Нормоконтролер	/ _____ /	Преподаватель Н.А. Гостинина
Референт	/ _____ /	к.и.н, преподаватель Б.В. Михеев

Номер (Код) идентифицирующий документ

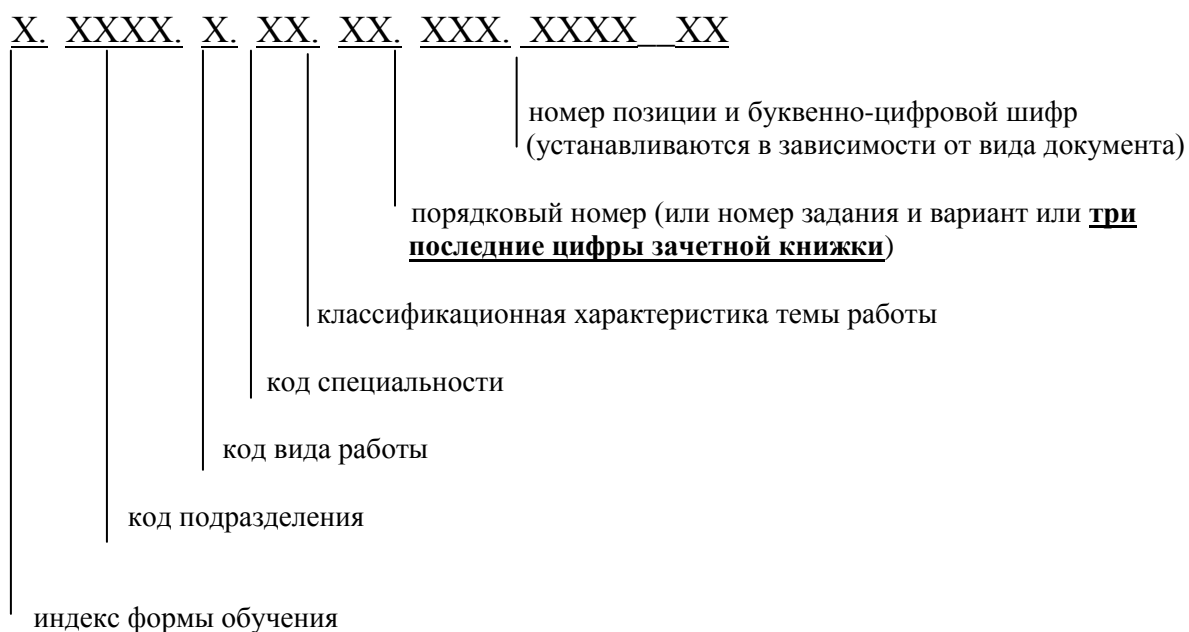


Рисунок А1

1. Индекс формы обучения состоит из буквы, представляющей собой первую букву той или иной формы обучения:

- Д – очная (дневная);
- В – очно-заочная (вечерняя);
- С – сокращенная (ДОУ);
- З – заочная;
- Э – в форме экстерната.

2. Код подразделения (кафедры) представляет собой четырехзначный индекс, однозначно определенный для каждого структурного подразделения университета, приведен в Приложении 3 Положения «Организационно-управленческие структуры. Порядок составления, построения и регистрации» №П.473.1210.05.4.02-2005.

Код подразделения Технологический колледж - 4001

3. Код вида работ выбирают из систематизированного перечня номенклатуры вида работ, представленного в табл. А1. В зависимости от специфики основных образовательных программ учебное подразделение может вводить дополнительные виды работ.

4. Коды специальностей представлены в таблице А2.

Таблица А1- Классификатор номенклатуры вида работ

Код вида работ	Наименование вида работ	Вид документа
0	Итоговая государственная аттестация	Выпускная квалификационная работа (пояснительная записка, графическая часть и пр.)
1	Курсовое проектирование	Курсовой проект, курсовая работа

		(пояснительная записка, графическая часть и пр.)
2	Самостоятельная работа студентов по дисциплине	Расчетно-графическая работа, контрольное задание, реферат и пр.
3	Подготовка отчета	Отчеты по всем видам практики студентов, отчеты НИРС

Таблица А2- Коды специальностей

Код специальности	Наименование специальности
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
38.02.06	Финансы
38.02.07	Банковское дело

5. Классификационная характеристика темы работы - 0

6. Номер позиции присваивается только графическим документам и устанавливается в зависимости от вида документа (сборочный чертеж, чертеж общего вида и т.д.) и может иметь различное количество разрядов. Каждому виду документов присваивается определенный буквенно-цифровой шифр в соответствии со стандартами ГОСТ 2.102, ГОСТ 2.601, ГОСТ 2.701, ГОСТ 3.1102.

Пример: сборочный чертеж – СБ;

чертеж общего вида – ВО;

габаритный чертеж – ГЧ;

схема электрическая принципиальная – ЭП;

инструкции по эксплуатации – ИР;

расчеты – РР;

пояснительная записка – ПЗ и т.п.

Для экономических специальностей не указывается.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

«Утверждаю»
Директор ТК ВСГУТУ _____
(подпись)

ЗАДАНИЕ

«__»_____2016г. С.Н.Сахаровский

по подготовке выпускной квалификационной работы (ВКР)
обучающемуся _____

1. Тема ВКР _____

(утверждена приказом ВСГУТУ от «__»_____20__г. №_____) _____

2. Срок сдачи обучающимся законченной ВКР «__»_____20__г.

3. Исходные данные к ВКР _____

4. Перечень подлежащих разработке в ВКР вопросов или краткое содержание ВКР: _____

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей, схем и др.) _____

6. Консультанты ВКР (с указанием относящихся к ним разделов и частей ВКР) _____

Дата выдачи задания «__»_____20__г.

Руководитель _____ (_____)

Обучающийся _____ (_____)

АННОТАЦИЯ

**ИВАНОВА Е.А. УЧЕТ И АНАЛИЗ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ
НА ПРИМЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ «ГОРОДСКОЙ КОМБИНАТ
ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ»**

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа)
ТК ВСГУТУ, 2016, 64 с., 5 рис., 8 табл., 47 источников,
5 прил.

В результате теоретических исследований были выявлены основные понятия и особенности учета готовой продукции; проведен анализ готовой продукции на предприятии; выделены основные факторы влияющие на объем выпуска готовой продукции, таких как покупатели, цена, себестоимость; подробно рассмотрен учет выпуска и реализации готовой продукции.

По результатам исследования определено значение существенных факторов и условий влияющих на увеличение выпуска готовой продукции, дана подробная характеристика бухгалтерского учета готовой продукции, описан процесс формирования себестоимости на предприятии и учета коммерческих расходов.

В работе рассмотрены основные понятия, виды оценки готовой продукции, отражен подробный документооборот на предприятии, проведен анализ готовой продукции и сделаны предложения по увеличению объема выпуска и реализации готовой продукции. Рекомендации предложенные в дипломной работе могут быть применены на практике, такие как увеличение объёма выпуска готовой продукции за счет введения в эксплуатацию нового оборудования и сокращения дополнительных расходов на ремонт старого оборудования.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ	
1.1 Понятие, сущность и оценка готовой продукции	5
1.2 Учет и документооборот готовой продукции	10
1.3 Инвентаризации готовой продукции	16
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ В МКП «ГОРОДСКОЙ КОМБИНАТ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ»	
2.1 Техничко-экономическая характеристика исследуемого предприятия	24
2.2 Бухгалтерский учет готовой продукции и ее реализации	30
2.3 Формирование себестоимости продукции и учет коммерческих расходов	37
ГЛАВА 3. АНАЛИЗ РЕАЛИЗАЦИИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ В МКП «ГОРОДСКОЙ КОМБИНАТ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ»	
3.1 Необходимость проведение анализа	45
3.2 Анализ реализации готовой продукции	50
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	59
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ	63
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Бухгалтерский баланс МКП «Городской комбинат школьного питания» на 31 декабря 2015г	66
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Отчет о финансовых результатах МКП «Городской комбинат школьного питания» на 31 декабря 2015г	67

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ

1. Книги.

1.1 Книги одного автора

Шевченко Л. И. Регулирование отношений поставки: Теория и практика / Л.И. Шевченко. - СПб.: Изд-во «Питер», 2002. - 286 с.

1.2 Книги двух авторов

Войниканис Е.А., Якушев М.В. Информация. Собственность. Интернет.: Традиция и новеллы в современном / Е.А. Войниканис, М.В. Якушев. М.: Изд-во «Волтерс Клувер», 2004. – 176 с.

1.3 Книги трех авторов

Белых В. С. , Дубинчин А. А. , Скуратовский М. Л. Правовые основы несостоятельности (банкротства) / В. С. Белых, А. А. Дубинчин, М. Л. Скуратовский. Под общ. ред. В. С. Якушева. - М., 2001. - 320 с.

Тосунян Г. А., Викулин А. Ю., Экмалян А. М. Банковское право Российской Федерации. Общая часть: Учеб. / Г. А. Тосунян, А. Ю. Викулин, А. М. Экмалян / Под общ. ред. Б. Н. Топорнина. - М., 1999. - 448 с.

1.4 Книги, имеющие более трех авторов

Гражданское право: Учеб. В 2 т. / В. В. Витрянский, В. С. Ем, Н. В. Козлова и др. / Отв. ред. Е. А. Суханов. М., 2000. - Т. 2: Полутом 2. 544 с.

Гражданское право: Учеб. / Н. Д. Егоров, И. В. Елисеев, А. А. Иванов и др. / Под ред. А. П. Сергеева, Ю. К. Толстого. М., 2001.- Т. 1. - 632 с.

1.5 Однотомные издания

Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пушкин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушкино: ПНЦ РАН, 2000. - 64, [3] с. ; 22 см. - Рез.: англ. - Библиогр.: с. 60 - 65. - 200 экз. - ISBN 5-201-14433-0.

История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб. : СПбЛТА, 2001. - 231 с. ; 21 см. - 10000 экз. - ISBN 5-230-10656-5.

1.6. Многотомные издания

Гиппиус, З.Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / Зинаида Гиппиус; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т.Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. - М. : Лаком-книга : Габестро, 2001. - 22 см. - (Золотая проза серебряного века). - На пер. только авт. и загл. сер. - 3500 экз. - ISBN 5-85647-056-7 (в пер.).

2. Диссертации и авторефераты. Обращаем внимание, что библиографическое описание диссертации отличается от описания автореферата.

2.1. Диссертации.

Летова Н.В. Усыновление как приоритетная форма устройства детей, оставшихся без попечения родителей: Дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.03. / Н.В. Летова. - Томск, 2003. - 171 с.

2.2. Авторефераты диссертаций.

Михеева Л.Ю. Проблемы правового регулирования отношений в сфере опеки и попечительства: Автореф. дис. ... д-ра юрид. наук: 12.00.03 / Л.Ю. Михеева. - Томск., 2003. - 39 с.

3. Статьи.

Следует учитывать, что библиографическое описание статей журналов, газет, сборников отличается.

3.1 Описание статьи из журнала одного, двух, трех авторов.

Шириков А. Преобразование некоммерческих организаций: взгляд на проблему / А. Шириков // *Эж-ЮРИСТ*. - 2004. - № 7. - С. 5-9.

3.2 Статья из газеты.

а) если объем газеты более 8 страниц, то указание страниц статьи обязательно.

Андрианова Е. Производственный кооператив: проблемы правового положения / Е. Андрианова // *Финансовая газета*. - 2002. 15 января. - С. 3.

б) если объем газеты менее 8 страниц, то страницы статьи не указывают.

Райцын Н. В окопах торговых войн / Н.В. Райницын // *Деловой мир*. - 1993. - 7 окт.

3.3 Статья из сборника.

Красавчиков О. А. Организационные гражданско-правовые отношения / О.А. Красавчиков // *Антология уральской цивилистики. 1925–1989: Сб. статей*. М., 2001. С. 156-165.

Толстой Ю. К. К разработке теории юридического лица на современном этапе / Ю.К. Толстой // *Проблемы современного гражданского права: Сб. статей / Отв. ред. В. Н. Литовкин, В. А. Рахмилович*. М., 2000. С. 81-112.

3.4 Статья из продолжающегося издания.

Петров Г. И. Юридическая природа советского закона / Г.И. Петров // *Учен. зап. Ленинградский юрид. ин-т. Под ред. В. М. Догадова, И. Н. Шишина*. М., 1947. Вып. IV. С. 75-102.

Яковлев В. Ф. Отраслевой метод регулирования и гражданская правосубъектность / В.Ф. Яковлев // *Межвузовский сб. науч. тр. Свердловский юрид. ин-т; Отв. ред. О. А. Красавчиков*. Свердловск, 1978. Вып. 62. Правовые проблемы гражданской правосубъектности. С. 27-44.

3.5 Статья из материалов научной конференции

Стецура Т.С. Проблемы защиты жилищных прав несовершеннолетних / Т.С. Стецура // *Обеспечение прав ребенка в Российской Федерации: Сборник научных статей участников конкурса научных докладов III тура Всероссийской студенческой олимпиады по юриспруденции*. Хабаровск, 2007. - С. 139-142.

4. Неопубликованные документы.

В настоящее время при написании научной работы все чаще возникает необходимость использования неопубликованных документов, библиографическое описание которых может вызвать определенные трудности. В работе рекомендуется придерживаться следующих вариантов описания.

Особенности библиографического описания электронного ресурса

При описании электронного ресурса необходимо заполнять область общего обозначения материала: [Электронный ресурс]; [Мультимедиа].

Ресурсы локального доступа:

Шарков Ф. И. Социология [Электронный ресурс]: теория и методы: учебник / Ф.И. Шарков. - М.: Экзамен, 2007. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

Видеолекции: раздел "Право" [Мультимедиа]: учебное пособие. - Прогр. - М.: Статут, 2007. - эл. опт. диск (DVD-ROM); цв., зв.

Сетевые ресурсы:

Куратов А.А. Кафедра истории Поморского государственного университета [Электронный ресурс] / А.А. Куратов. - Режим доступа: <http://hist.pomorsu.ru/history.html>. Дата обращения: 01.09.2009.

Черткова Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - Екатеринбург, 2012. - №8. - Режим доступа: http://www2.usu.ru/philosophi/soc_phil/rus/text/sosiemy/8/chertkova. Дата обращения: 01.09.2009.

Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru>. Дата обращения: 01.09.2009.

4.2 Документы, содержащиеся только в электронных справочно-правовых системах

Если официальный документ либо иная публикация научного характера не опубликованы, но содержатся в электронном виде в справочно-правовой системе «Гарант» («Консультант-Плюс», «Кодекс», «Референт» и т. п.), то в этом случае библиографическое описание производят следующим образом.

Пример: *Проект Федерального закона «О бухгалтерском учете» // [Электрон. ресурс]. Гарант: Справочно-правовая система. Версия F1, обновлен на 01.04.2014.*

5. Нормативные правовые акты.

Общим правилом библиографического описания нормативных правовых актов является то, что прежде указывают вид документа (закон, указ, положение), его выходные данные (дата издания), затем название документа и номер. В круглых скобках необходимо также указать дату и номер документа, который внес изменения и дополнения в текст данного нормативного правового акта.

Через две косые черты (//) приводят источник официального опубликования. При указании источника опубликования предпочтение следует отдавать «Собранию законодательства Российской Федерации» и только в случае, когда нормативный правовой акт не опубликован в

«Собрании законодательства Российской Федерации» или не подлежит опубликованию в нем, допускается указание иного официального источника опубликования.

5.1 Законы. Подзаконные нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. // Российская газета. - 1993. -. 25 декабря.

«О судебной системе Российской Федерации»: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (в ред. ФКЗ от 03.02.2014 №1-ФКЗ) // СЗ РФ. - 1997. - № 1. - Ст. 1.

"О бухгалтерском учете": Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (в ред. от 04.11.2014 №344-ФЗ) // СЗ РФ. – 2011.-№ 50. Ст. 7314

Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в ред. ФЗ от 28.12.2013 № 446-ФЗ) // СЗ РФ. - 2001. - № 44. - Ст. 4147.

Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (в ред. ФЗ от 02.11.2013 № 294-ФЗ) // СЗ РФ. -2002. - № 30. - Ст. 3012.

«О договоре купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности»: Постановление Правительства РФ от 26.06.2007 № 406 // СЗ РФ. - 2007. - № 27. -Ст. 3293.

5.2 Международно-правовые документы

Конвенция Организации Объединенных Наций «О договорах международной купли-продажи товаров». Заключена в г. Вена 11 июля 1980 г. // Вестник ВАС РФ. - 1994. - № 1. - С. 64-88.

Конвенция между Правительством Российской Федерации и Правительством Мальты «Об избежании двойного налогообложения и предотвращении уклонения от налогов в отношении налогов на доходы». Заключена в г. Москва 15 декабря 2000 г. // Соглашения об избежании двойного налогообложения: Сб. документов. В 2 ч. - М.: Юрид. лит., 2001. - Ч. 2. С. 312-327.

Бланк прохождения нормоконтроля

знаком "+" отмечается выполнение требования, знаком "-" отмечается невыполнение требования)

1. Бланк является обязательным приложением к дипломной (курсовой) работе.
2. Нормоконтролер имеет право возвращать документацию без рассмотрения в случаях:
 - нарушения установленной комплектности;
 - отсутствия обязательных подписей;
 - нечеткого выполнения текстового и графического материала.
3. Устранение ошибок, указанных нормоконтролером, обязательно!

№ п/п	Наименование требования	Номер страницы согл. Метод. рекоменд. по ВКР	Соотв./ Несоотв.
<i>Структура дипломной (курсовой) работы</i>			
1	Объем дипломной работы составляет от 50 до 90 печатных страниц.	стр. 10	
2	Дипломная (курсовая) работа имеет титульный лист, оглавление, основную часть, заключение, список использованных источников информации, приложения.	стр.10	
3	Титульный и последние листы выполнены по образцу.	стр. 45-48	
4	ОГЛАВЛЕНИЕ дипломной (курсовой) работы оформлено в соответствии с образцом.	стр. 53	
5	Имеется задание руководителя на выполнение дипломной (курсовой) работы	стр.51	
6	В дипломной работе имеется аннотация.	стр.52	
7	К дипломной работе приложены внешняя рецензия и отзыв научного руководителя.	стр. 46-47	
<i>Оформление текста, расчетов, шрифты, поля, нумерация</i>			
8	Каждая новая глава начинается с новой страницы.	стр. 20	
9	Наименование структурных элементов (глав, введения, заключения, список использованных источников информации, приложения) оформлены ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ.	стр. 20	
10	Название дипломной (курсовой) работы не повторяется ни в названии глав ни в названии параграфов.	стр. 13	
11	Все подзаголовки структурных элементов дипломной (курсовой) работы отделены от текста интервалом	стр. 19 - 21	
12	В дипломной (курсовой) работе верно пронумерованы и оформлены заголовки и подзаголовки.	стр. 19-21	
13	Состав и структура ВВЕДЕНИЯ соответствует и включает элементы:актуальность, степень освещения и теоретической разработанности, цель, задачи, объект, предмет, методология, структура работы.	стр. 12	
14	Каждый раздел ВКР имеет не менее 5 печатных страниц.	стр. 14	

15	Параметры страницы дипломной (курсовой) работы: верхнее поле - 2 см., правое поле - 1 см., нижнее поле - 2 см., левое - 3 см. Ориентация листа - книжная.	стр. 19	
16	Текст дипломной (курсовой) работы набран чере 1,5 межстрочный интервал шрифтом Times New Roman, размером 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине.	стр. 19	
17	Текст дипломной (курсовой) работы оформлен верно и не содержит недопустимые значения.	стр. 27	
18	Абзацный отступ составляет 1,25 см.	стр. 19	
19	Нумерация страниц проставлена посередине страниц шрифтом Times New Roman, сквозная, стр. 1-5 стр., также страница начинающаяся с ГЛАВЫ не пронумерованы.	стр. 28	
20	Стиль написания ВКР соответствует методическим рекомендациям.	стр. 16-17	
21	Все имеющиеся списки и перечисления в тексте ВКР маркированы (имеют нумерацию или тире).	стр. 28-29	
22	В дипломной (курсовой) работе верно оформлены единицы измерения.	стр. 22-23	
23	Экономические расчеты оформлены верно в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению ВКР (дипломной, курсовой работы)	стр. 25-26	
24	Бухгалтерские проводки и хозяйственные операции в тексте дипломной (курсовой) работы оформлены верно.	стр. 24-25	
Оформление ссылок, сносок			
25	В тексте дипломной (курсовой) работы приведены ссылки на литературные источники.	стр. 29-36	
26	Имеющиеся подстрочные ссылки (сноски) оформлены шрифтом Times New Roman, размером 10, абзацный отступ 1 см.	стр. 19-20	
27	Нумерация подстрочных сносок начинается заново на каждой странице.	стр. 20	
Оформление формул, таблиц, графического материала			
28	В дипломной (курсовой) работе верно оформлены формулы, в отдельную строку расположены по центру, к формулам имеются комментарии и расшифровки.	стр. 23-24	
29	В дипломной (курсовой) работе верно оформлены схемы, рисунки, таблицы.	стр. 36-40	
30	В тексте дипломной (курсовой) работе имеются ссылки на все таблицы, рисунки, схемы, формулы.	стр. 24; стр. 37 п. 7.5.3.; стр. 40 п. 7.6.5;	
31	Расположение таблиц после текста, или на след. странице верны. Границы таблицы соответствуют размерам полей.	стр. 37	
32	Перенос таблицы оформлен верно.	стр. 37	
33	Текст внутри таблицы оформлен верно.	стр. 38	

34	Интервал между названием таблицы и таблицей; таблицей и текстом, рисунками текстом, схемой и текстом оформлены верно.	стр. 19 п. 7.1.1 и стр. 37	
Приложения			
35	В дипломной (курсовой) работе верно оформлены приложения.	стр. 41-42	
36	Все приложения имеют ссылки в тексте дипломной (курсовой) работы	стр. 41 п. 7.7.2	
37	Расположение после списка использованных источников информации в порядке упоминания в тексте.	стр. 41 п. 7.7.3	
38	Слово ПРИЛОЖЕНИЕ и его обозначение пишется с новой страницы с указанием наверху, выравнивание по центру.	стр. 41 п. 7.7.3	
39	Все приложения имеют наименование, таблицы и схемы в приложении имеют нумерацию с привязкой к приложению.	стр. 15 п. 4.3.11; стр.41	
Список использованных источников информации			
40	Количество использованных источников информации составляет не менее 35 источников.	стр. 14	
41	Все использованные источники информации актуальные.	стр. 14	
42	Список использованных источников оформлен в соответствии с образцом.	стр 52-55	
43	Нумерация источников в алфавитном порядке, без абзацного отступа, сквозная с привязкой к каждому элементу списка источников информации.	стр. 15	
44	Нормативно-правовые акты в списке использованных источников информации оформлены верно с иерархией по юридической силе.	стр. 15	

Студент _____ / _____ /

Дата:

Нормоконтролёр _____ / _____ /