**министерство наукии высшего образования Российской Федерации**

Старооскольский технологический институт им. А.А. УГАРОВА

(филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения

высшего образования

«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»

**ОСКОЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДено НМС

протокол №\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Методические указания по оформлению выпускной квалификационной работы для студентов очной формы обучения**

*Специальность*

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)*

Старый Оскол,2019 г.

|  |  |
| --- | --- |
| *Рассмотрены на заседании П(Ц)К*  *Специальности 38.02.01 и 27.02.07*  *Протокол №1\_*  *от «01» 09 2018г.*  *Председатель П(Ц)К*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н.Василевская* |  |

***Организация разработчик:*** ОПК СТИ НИТУ «МИСиС»

**Составитель:**

Некрасова Е. В. - преподаватель ОПК СТИ НИТУ «МИСиС»

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение 4

1 Структура дипломной работы 5

2 Содержание и порядок оформления дипломной работы 7

Приложение А Титульный лист 12

Приложение Б Образец оформления содержания 14

Приложение В Список использованных источников 15

Лист нормоконтроля 17

**Введение**

Выполнение студентами выпускной квалификационной программы является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», которая является проверкой качества полученных студентом знаний и умений, практического опыта, и сформированности общих и профессиональных компетенций.

Дипломная работа выполняется на основе действующих нормативных актов, регулирующих вопросы бухгалтерского учёта, специальной и учебной литературы, производственно - ситуационных данных предприятия, на базе которого проходила производственная преддипломная практика.

Дипломная работа — это самостоятельное творческое исследование научно-практического характера, позволяющее судить о приобретённых студентом знаниях и умении применять их на практике. При её выполнении студент должен проявить знания теоретического материала, специальной литературы, нормативно-правовых актов, исследовательский и научный подход к рассматриваемой проблеме, умение анализировать, делать обобщения и выводы, а также демонстрировать сформированность общих и профессиональных компетенций.

Исследование носит практико-ориентированный характер, т.е. выполняется по материалам производственного предприятия, в то же время должно базироваться на теоретических и методических положениях науки, содержать элементы новизны. Выполнение дипломной работы должно способствовать углубленному усвоению лекционного курса и приобретению навыков в области решения производственных задач и ситуаций.

**1 Структура дипломной работы**

Дипломная работа носит практико-ориентированный характер.

По объему работа должна составлять до 40 страниц печатного текста.

Рекомендуется следующая структура дипломной работы:

-титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ А);

-задание на дипломную работу (выдаётся руководителем дипломной работы);

-информативный реферат;

-содержание (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);

-введение;

-основная часть;

-заключение;

-список использованных источников (ПРИЛОЖЕНИЕ В);

-приложения.

Информативный реферат – это краткий обзор курсовой работы составляет до 1 стр. работы и содержит краткую информацию о выполненной работе (тема работы, цель работы, её значимость, содержание теоретической и расчетно-практической частей работы, количество страниц, таблиц, графиков, диаграмм, использованных источников, приложений).

Содержание включает введение, наименование разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием их обозначения, а также номера страниц, где располагаются структурные части работы.

Во введении обосновывается выбор темы, определяемый ее актуальностью; формируются проблема и круг вопросов, необходимых для ее решения; определяется цель работы с расчленением её на взаимосвязанный комплекс задач, подлежащих решению для раскрытия темы; указывается предмет и объект исследования, используемые методы исследования и информационные источники. Введение составляет до 2 страниц работы.

Основная часть работы состоит из двух разделов, каждый из которых включает три – четыре подраздела.

В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, а во втором разделе производятся аналитические и бухгалтерские записи и расчёты. Материалы разделов основной части должны быть увязаны логически, проиллюстрированы документами, приведенными в приложении и полностью соответствовать названию.

В заключении содержатся выводы и предложения, к которым пришёл обучающийся в результате выполнения работы, с учётом поставленной цели и задачами написания работы. Заключение по объёму не должно превышать объём введения.

Список использованных источников должен включать не менее 15 источников, в том числе обязательно использование законодательных и нормативных актов в области бухгалтерского учёта.

В приложении можно разместить дополнительные справочные материалы, бухгалтерские регистры, формы бухгалтерской отчётности и др.

**2 Содержание и порядок оформления дипломной работы**

При оформлении ВКР по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт необходимо придерживаться следующих правил:

1)ВКР печатается на компьютере на белой односторонней бумаге (формат А4, 210 х 297) черным цветом (шрифт – Times New Roman, размер –14), междустрочный интервал – полуторный. Поля страниц: верхнее - 20мм, нижнее - 20 м, левое – 25 мм, правое – 10 мм. Выравнивание текста дипломной работы делается по ширине, отступ красной (первой) строки – 1,25 см. Объем работы - до 40 страниц (без списка использованных источников и приложения).

2) На обложку дипломной работы помещается наклейка размером 105 х 105 мм.

Первой страницей является титульный лист, который оформляется согласно образцу.

Вторая страница – информативный реферат, являющийся кратким отражением структуры и содержания дипломной работы.

Третьястраница - содержание, в котором отражены разделы плана с указанием номера страницы, с которой начинается каждый раздел работы.

Четвёртая страница в дипломной работе - введение. **И только со второго листа введения нумеруются страницы арабскими цифрами в правом нижнем углу без точки в конце, т.е. на втором листе ВВЕДЕНИЯ дипломной работы ставится цифра 5.**

3) Во введении в обязательном порядке должны найти отражение следующие вопросы:

• актуальность темы исследования;

• цель и задачи исследования;

• предмет, объект исследования.

• методы и приемы исследования;

• теоретическая и методологическая основа работы, её структура.

4) В заключении должны быть сформулированы ответы на задачи, которые отражены во введении; отмечены положительные и отрицательные тенденции в деятельности исследуемого предприятия по изучаемой проблеме; сформулированы конкретные предложения по совершенствованию деятельности предприятия по исследуемому направлению.

5) **Наименование частей работы**: содержание, введение, название глав, заключение, список использованных источников, приложения печатается отдельной строкой прописными буквами, располагается по центру строки **с выделением жирным шрифтом**. Наименование подразделов печатается с абзаца строчными буквами, кроме первой прописной.

6)Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам. Подчеркивание заголовков не допускается. С нового листа начинают такие части работы, как содержание, введение, разделы, заключение, список использованных источников и приложение. Подразделы печатаются сразу же за предыдущим текстом на расстоянии 2-х интервалов.

7) Все рисунки и схемы должны иметь компьютерное оформление.

8) Список использованных источников составляется в следующем порядке:

1) Конституция РФ, законы РФ, Постановления Правительства РФ и др. нормативно-законодательные документы;

2) книги и статьи из периодических изданий и сборников располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий книг и статей (если автор отсутствует);

3) неопубликованные документы в алфавитном порядке.

Список использованных источников и ссылки на источники оформляются по ГОСТУ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Не рекомендуется включать в список устаревшую литературу (с годом издания 2014 г. и ранее).

9) В тексте выпускной квалификационной работы для идентификации и поиска упоминаемого документа используются библиографические ссылки. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер источника и страницы в квадратных скобках, сведения разделяют запятой. Оформление библиографических ссылок осуществляется по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Например: [59] или [5, стр. 39]

10) Все рисунки, формулы, таблицы нумеруются в пределах всей работы арабскими цифрами. Если в работе один рисунок, одна таблица, одна формула их не нумеруют и слова «таблица», «рисунок» – не пишут.

11) На все рисунки, формулы, таблицы, приложения должны быть ссылки в работе. Например: на рисунке 2, в приложении А. Рисунки, формулы, таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Название рисунков размещается под иллюстрацией. Весь цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Номер таблицы следует располагать перед ее названием по левому краю, после слова «Таблица». Между словом «Таблица» и заголовком ставится тире. Заголовки таблиц жирным шрифтом не выделяются. Жирный шрифт внутри таблиц не применяется. Размер шрифта внутри таблицы может изменяться с 14 до 10.

Например:

Таблица 1 - Основные технико – экономические показатели деятельности ООО «Орион» за 2016-2017 гг.

В заголовке таблицы должно быть отражено: о чём идет речь, о какой организации, за какой период. В обязательном порядке указываются единицы измерения (общие; по строкам; колонкам). Отрывать название от таблицы, рисунка не разрешается. Разрыв таблицы допускается при соответствующем оформлении; при переносе таблицы на 2 страницу автоматически переносится шапка таблицы лишь с нумерацией колонок. Например:

Продолжение таблицы 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

При переносе таблицы на 3 страницу также автоматически переносится шапка таблицы лишь с нумерацией колонок~~.~~ Например:

Окончание таблицы 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

12) Каждая формула записывается: на отдельной строке; выравнивание: по центру; порядковый номер формулы прописывается в той же строке по правому краю текста;

в конце формулы ставится запятая, с новой строки без отступа, после слова «где» в столбик описываются все символы вычисления в той же последовательности, в которой они даны в формуле с описанием их единиц измерения. Символ отделяют от его расшифровки знаком тире. Размерность отделяют от текста описания буквы запятой. В конце каждой расшифровки ставится точка с запятой; затем прописывается та же формула в числовом представлении. Единицы измерения прописываются только рядом с результатом вычисления в сокращенном виде без скобок.

Формулы выделяются из текста в отдельную строку. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной строки. Нумерация формул проставляется в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, в которой помещается формула. Например:

Ко.а. =Вр.п. / А (1),

где Вр.п. – выручка от реализации продукции, работ, услуг, руб.;

А – величина вложенного капитала, руб.

13) Приложения размещаются в конце работы и нумеруются заглавными буквами русского алфавита в порядке появления ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с соответствующей буквой (без знака №).

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА

(филиал) Федерального государственного автономного образовательного

учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»

**ОСКОЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

Дипломант допущен к защите

Директор колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. И. Полупанова

«\_\_\_» июня 2019г.

**Дипломная работа**

по специальности

Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Тема:

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. О. Фамилия

Руководитель работы И. О. Фамилия

Старый Оскол, 2019

|  |
| --- |
| **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА  (филиал) ФГАОУ ВО НИТУ «МИСиС»  **ОСКОЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  **Дипломная работа**  по специальности  Экономика и бухгалтерский учёт  (по отраслям)  Студент И. О. Фамилия  Специальность 38.02.01  Группа Э-..  Старый Оскол, 2019 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**Образец оформления содержания выпускной квалификационной работы**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**ВВЕДЕНИЕ 4**

**1 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА ..**

1.1 Название подраздела ..

1.2 Название подраздела ..

1.3 Название подраздела ..

2 **НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА**  ..

2.1 Название подраздела ..

2.2 Название подраздела ..

2.3 Название подраздела ..

2.4 Название подраздела ..

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ..**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ..**

**ПРИЛОЖЕНИЕ А Название**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б Название**

**ПРИЛОЖЕНИЕ В Название**

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**Образцы оформления использованных источников**

**Книга одного автора**

Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА –М, 2015.- 512 с.

**Книга двух авторов**

Чечевицына Л.Н., Чечевицын К.В. Анализ финансово – хозяйственной деятельности: учебник / изд. 6-е, перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 368 с.

**Книга трёх авторов**

Перекрёстова Л.В., Романенко Н.М., Старостина Е.С. Финансы и кредит: Практикум. М.: Издательский центр «Академия», 2018. - 224 с.

**Описание статей из журналов**

***Один автор:***

Мякшин В.А. Факторы инвестиционной привлекательности региона и их оценка //Управление и экономика. 2016. №4. с.23-33.

***Два автора:***

Боженко С.В., Брут-Бруляко А.А. Оценка социально-экономического развития российских регионов на основе таксономического ранжирования // Управление и экономика. 2017. №4. с.41-50.

**Описание нормативных документов**

1.О бухгалтерском учёте: Федеральный закон РФ от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ // Российская газета, 9 декабря 2011 г.

2. Положение по ведению бухгалтерского учёта и отчётности в Российской Федерации: приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. N 34н (с изменениями и дополнениями от: 30 декабря 1999 г., 24 марта 2000 г., 18 сентября 2006 г., 26 марта 2007 г., 25 октября, 24 декабря 2010 г.) // М.: ИНФРА-М., 2015. 25с.

3. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению: приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010) // М.: Омега , 2016. 128с.

4. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н) // М.: Омега , 2015. 12 с.

**Описание электронных ресурсов**

1. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации Электронный ресурс: Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43 н (ред. От 08.11.2010). Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW.

**Лист нормоконтроля**

Тема ВКР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент (ка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Анализ оформления ВКР в соответствии с требованиями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Объект** | **Требования** | **Соответствует**  **Не соответствует** |
|  | Размер шрифта | 14 – для основного текста, 14 полужирный – для разделов (все буквы прописные), 14 шрифт – для подразделов (первая буква заглавная, остальные – строчные). |  |
|  | Выравнивание разделов, подразделов | Для разделов выравнивание – по центру, абзацный отступ – 1,25 см, интервал до – 0 пт, интервал после – 0 пт, межстрочный интервал – полуторный  Для подразделов выравнивание – по левому краю, абзацный отступ – 1,25 см, интервал до – 0 пт, интервал после – 0 пт,  межстрочный интервал – полуторный |  |
|  | Название шрифта | Times New Roman |  |
|  | Междустрочный интервал текста | Полуторный |  |
|  | Абзац текста | 1,25см |  |
|  | Поля страниц (мм) | Верхнее – 20, нижнее – 20, левое – 25, правое – 10 |  |
|  | Общий объем без приложений | 30-40 страниц печатного текста |  |
|  | Объем введения | 1-2 страницы печатного текста |  |
|  | Объем теоретической части | 10-15 страниц печатного текста |  |
|  | Объем практической части | 15-20 страниц печатного текста |  |
|  | Объем заключения | 1-2 страницы печатного текста |  |
|  | Нумерация страниц | Сквозная, в нижней части листа, с правого края, без точки. На титульном листе, задании на дипломную работу, листе информативного реферата, содержании номер страниц не проставляется, но учитывается при сквозной нумерации. Четвертая страница в дипломной работе – введение. И только со второй страницы введения проставляется нумерация. |  |
|  | Наличие и последовательность структурных частей ВКР | Титульный лист. Лист задания. Информативный реферат. Содержание. Введение. Теоретическая часть. Практическая часть. Заключение. Список использованных источников. Приложения. |  |
|  | Оформление структурных частей работы | Каждая структурная часть   начинается с новой страницы. Наименования частей, названия пунктов должны полностью соответствовать странице «СОДЕРЖАНИЕ».  Точка в конце наименования не ставится. |  |
|  | Оформление ссылок | Ссылки по всему тексту должны быть однотипные в квадратных скобках с указанием порядкового номера источника и номера страницы. Например: [59], [2, стр. 19] |  |
|  | Оформление формул и расчетов | Каждая формула записывается: на отдельной строке; выравнивание: по центру; порядковый номер формулы прописывается в той же строке по правому краю текста;  в конце формулы ставится запятая, с новой строки без отступа, после слова «где» в столбик описываются все символы вычисления с описанием их единиц измерения. Символ отделяют от его расшифровки знаком тире. Размерность отделяют от текста описания буквы запятой. В конце каждой расшифровки ставится точка с запятой; затем прописывается та же формула в числовом представлении. Единицы измерения прописываются только рядом с результатом вычисления в сокращенном виде без скобок. |  |
|  | Оформление таблиц | Каждая таблица сопровождается порядковым номером и наименованием, которые располагаются слева в верхней части таблицы «Таблица 1 – Организационная…».  Размер шрифта внутри таблицы допускается 12-14 пт.  Если таблица не умещается на одну страницу, она переносится на последующие, справа, с написанием слов «Продолжение таблицы (номер таблицы)».  На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишется полностью. |  |
|  | Оформление рисунков | Каждый рисунок сопровождается порядковым номером и наименованием, которые располагаются под рисунком по центру страницы «Рисунок 1 – Структура…».  На все рисунки должны быть ссылки в тексте. Слово «рисунок» пишется полностью.  Перенос рисунка на другую страницу не допускается.  Сканированный рисунок не допускается |  |
|  | Состав списка использованных источников | Не менее 10 источников. Наличие современных информационных источников (не ранее 2015г.), интернет-ресурсов.  Библиографическое описание использованных источников осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. |  |
|  | Наличие и оформление приложений | Общее количество приложений 1-10.  Страницы приложений не нумеруются и не учитываются в объеме.  Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.  Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием вверху с правого края страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ А» (буква по порядку). |  |

ВКР: подписана/ не подписана (подчеркнуть)

Ответственный за нормоконтроль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_