

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ при ПГУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по написанию выпускных квалификационных (дипломных) работ

Пермь, 2017

ВВЕДЕНИЕ

Дипломная работа по экономическим специальностям – это научная работа, выполняемая студентом на заключительном этапе обучения с использованием знаний по ряду дисциплин специальности и имеющая цель систематизировать и расширить знания и практические навыки в решении сложных комплексных экономических задач с элементами исследований, а также определить уровень и подготовленность к практической работе в соответствии с получаемой специальностью. Защита дипломной работы выносятся на итоговую государственную аттестацию. Выполнение дипломной работы сможет стать началом для научной деятельности – написания магистерской или кандидатской диссертации.

При написании дипломной работы от студента требуется проявление личной инициативы. В этом главное отличие от других форм обучения: практических, семинарских, лекционных и других аналогичных занятий.

На защите к дипломной работе предъявляют следующие требования:

- глубокая теоретическая проработка исследуемой проблемы на основе анализа экономической литературы;
- умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц, рисунков с необходимым анализом, выявлением закономерностей и тенденций развития экономических явлений, их обобщения;
- умение на основе фактических материалов изыскать резервы повышения эффективности экономической деятельности;
- аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- самостоятельное и логически последовательное изложение материала;
- оформление работы в соответствии с установленными требованиями.

Весь процесс подготовки и защиты работы состоит из ряда последовательных этапов:

- 1) выбор темы и согласование ее с научным руководителем;
- 2) подбор и изучение литературы по проблеме исследования;
- 3) изучение требований к оформлению работы;
- 4) написание работы;
- 5) разработка тезисов доклада для защиты;
- 6) защита работы.

Перечисленные этапы не равнозначны по сложности и количеству затрачиваемого времени на выполнение каждого из них. В связи с чем в данном учебном пособии представлены практические советы, которые помогут правильно выбрать тему предстоящей работы, подобрать и изучить литературу, написать, оформить, а также успешно защитить свою работу.

1. ВЫБОР ТЕМЫ, ПОДБОР ЛИТЕРАТУРЫ И ПРАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Примерная тематика дипломных работ определена ведущими преподавателями Колледжа (Приложение 1). Студентам предоставляется возможность самостоятельно выбрать тему работы.

Студент может предложить и свои инициативные темы, которые согласовываются с научным руководителем. Эти темы должны соответствовать наименованию получаемой специальности и содержанию профессионального модуля по учебному плану специальности.

Тему целесообразно выбирать исходя из ее значимости для развития экономики, имеющегося опыта практической работы, полученных при обучении в Колледже теоретических знаний, а также своего дальнейшего предназначения. Дипломная работа должна выполняться в тесной связи с потребностями практики, бухгалтерского учета, анализа, финансов, аудита, а также увязываться с требованиями практики и заканчиваться при наличии благоприятных условий внедрением результатов исследования в практику учетно-финансовой работы.

При выборе темы дипломной работы следует избегать широких тем, а выбирать более узкие, конкретные, т.к. работы, посвященные широким темам, часто бывают поверхностными и малосамостоятельными. Узкая тема прорабатывается более глубоко и детально.

Официально темы дипломных работ закрепляются за студентами по их **заявлению**. Издаётся **Приказ** о закреплении за студентами тем дипломных работ и научных руководителей. В это время студент уже имеет целостное представление об избираемой теме почти по всем общетеоретическим и специальным дисциплинам.

Работа над избранной темой начинается с **подбора литературы**. Изучение литературы способствует формированию научных знаний студентов. Из нее студенты узнают о дискуссионных вопросах по теме исследования, знакомятся со взглядами на них разных экономистов, ученых, практиков и возможными путями их решения. Подбор литературы целесообразно начинать с изучения тех книг и периодических изданий, которые рекомендованы научным руководителем, который указывает направление и порядок подбора источников. Знакомиться с литературой целесообразно в следующей последовательности: руководящие документы (законы, законодательные акты), научные издания (книги, периодические издания), статистические данные, в порядке обратном хронологическому, т.е. вначале изучить самые свежие публикации, затем – прошлогодние, потом - двух годичной давности и т.д.. При изучении литературы следует выявить дискуссионные вопросы по изучаемой теме. При нахождении таких вопросов следует привести высказывания ряда авторов, стоящих на разных позициях, дать критическую оценку их точек зрения и высказать собственное суждение по данному вопросу.

Изложение взглядов по изучаемой теме других исследователей и формирование собственной позиции повышают ценность работы, способствуют более глубокому усвоению избранной темы.

Основным методом изучения литературы является *конспектирование* представляющих интерес материалов. После этого следует критически оценить записанное: нет ли разных точек зрения на решение одной и той же проблемы. При наличии таких спорных моментов следует обосновать собственную точку зрения, по не решенным проблемам, проанализировать их, проявить свои творческие способности. Студент может аргументировано поддерживать точку зрения автора или доказать неубедительность его позиций, высказать свое мнение по существующей проблеме, внести предложения, направленные на ее решение.

При подборе нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», «Консультант», «Кодекс» и др. Подбор книг и статей следует производить по каталогам в библиотеке. При изучении периодических изданий лучше использовать последние в году номера журналов, где помещается указатель статей, опубликованных за год. Статистический материал, связанный с протекающими в экономике процессами можно получить при анализе данных опубликованных в ежегодных статистических сборниках, официальных изданиях.

При подборе литературы необходимо сразу составлять *библиографическое описание* отобранных изданий, которое производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати.

Список использованных источников пополняется студентом в процессе всего периода работы над темой и приобретает законченный вид при оформлении дипломной работы.

Первоначальное ознакомление с подобранной литературой дает возможность разобраться в важнейших вопросах темы и приступить к **составлению плана дипломной работы**.

Информацию, необходимую для написания дипломной работы, студент собирает постепенно, во время учебы и времени прохождения практик. Объем информации, достаточный для написания дипломной работы, устанавливается научным руководителем.

Сбор информации осуществляется путем копирования регистров аналитического и синтетического учета, первичных и сводных бухгалтерских документов, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов, статистических и финансовых отчетов. Студент копирует необходимые документы в том виде, в каком они составляются в организациях.

Дипломная работа выполняется на фактическом материале конкретного предприятия. Студенты исследуют постановку бухгалтерского учета и уровень его автоматизации, организацию финансовой работы, анализа производственно-финансовой деятельности.

Собранный на предприятии материал должен служить:

- иллюстрацией при описании объекта исследования;
- для выявления передового опыта и недостатков;
- для обоснования правильности предложений по совершенствованию процессов деятельности в соответствии с темой дипломной работы;
- для расчета эффективности от внедрения разработанных в дипломной работе предложений в практику хозяйственной и учебно-финансовой деятельности.

На основе сопоставления теоретических положений и практического материала делаются выводы, вносятся предложения, направленные на улучшение и совершенствование организации проведения и отражения в учете операций, на повышение уровня экономического анализа, финансовой работы и других экономических мероприятий, которые могут быть приняты организацией для внедрения. Это позволяет студенту - выпускнику рассчитывать на то, что его дипломная работа будет одобрена руководителем и заслужит высокой оценки рецензента.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Для ориентации в вопросах исследуемой темы студент под руководством научного руководителя разрабатывает **содержание дипломной работы**. Содержание работы должно соответствовать теме исследования и раскрывать ее особенности.

Объем дипломной работы не должен превышать 60-65 страниц текста.

Материал следует излагать в соответствии с названием и целевой установкой, логически стройно и последовательно.

Дипломная работа включает в себя следующие элементы:

- титульный лист (Приложение 2);
- файлы для вложения листов Задания на дипломную работу (Приложение 4), Отзыва руководителя (Приложение 5), Рецензии (Приложение 6);
- содержание (Приложение 3);
- введение (2 – 3% от объема работы);
- основная часть: Глава 1. - обзор литературы по проблеме (15 – 18% от объема работы), правовые вопросы (6 – 7% от объема работы);
- основная специальная часть: Глава 2. (45 – 50% от объема работы) - экономическая характеристика объекта исследования (10 – 12% от объема работы), анализ состояния дел на определенном участке деятельности, описание методов и приемов исследования и т.д.;

- основная исследовательская часть: Глава 3. - мероприятия по совершенствованию, экономическое обоснование результатов (10 – 11% от объема работы);
- выводы и предложения (2 – 3% от объема работы);
- последняя страница работы (Приложение 7);
- список использованных источников (не менее 30 – 35 наименований);
- приложения (количество устанавливается в зависимости от темы дипломной работы).

На последнем листе ставится подпись автора с указанием инициалов и фамилии, количества страниц, а также даты завершения работы

Написанию работы следует придать определенную последовательность.

1. Первоначально подготавливаются: введение, первая глава (раздел) и приложения к ней, вторая глава (раздел) и приложения к ней, третья глава (раздел) и приложения к ней, выводы и предложения.

2. После этого редактируется основная часть работы - главы и приложения к ним.

3. Затем уточняется содержание введения и выводов и предложений.

4. В последующем формируется список использованных источников, перечень принятых сокращений (при необходимости), перечень принятых терминов (при необходимости), содержание, титульный лист.

5. По завершении окончательно редактируется введение и выводы и предложения, проверяется нумерация таблиц, формул, рисунков и соответствие ссылок на эти объекты. Также проверяется наличие и соответствия ссылок на литературные источники.

6. Разрабатывается, уточняется и проверяется информация для формирования иллюстративного материала, представляемого комиссии и для создания презентации (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей дипломной работы. Пример оформления титульного листа приведен в Приложении 2.

Разработка каждой составной части работы имеет свои особенности.

Введение в дипломной работе должно быть по объему *не более двух, трех страниц*. Во введении следует раскрыть актуальность темы, определить цель, основные задачи работы, сформулировать научную новизну, практическую значимость работы, определить объект и предмет исследования, указать направления реализации полученных в работе выводов и предложений.

Для раскрытия *актуальности* выбранной темы необходимо определить степень проработанности этой темы в других трудах, а также показать суть проблемной, т.е. противоречивой и требующей решения ситуации, выяснить то, что уже известно и что пока неизвестно о предмете исследования.

От доказательства актуальности выбранной темы целесообразно перейти к формулировке *Цели работы* - результатов деятельности, конечного итога работы. Она состоит не в простом описании поставленных в плане вопросов, а в **анализе** существующих проблем деятельности экономических субъектов и **обосновании предложений** по решению этих проблем.

Задачи определяются исходя из развития цели работы. Это обычно делается в форме перечисления (*проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., изучить..., определить..., установить..., выяснить..., вывести формулу..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз..., и т.п.*). Формулировки необходимо делать тщательнее, поскольку описание их решения должно составлять содержание глав дипломной работы.

Научная новизна работы характеризует вклад автора в развитие теории исследуемой проблемы, которая обычно (в дипломных работах) заключается в уточнении отдельных понятий, составных частей экономических процессов.

Научная новизна неразрывно связана с практической значимостью. *Практическая значимость* должна заключаться в выработке конкретных мероприятий, которые следует провести для повышения эффективности деятельности.

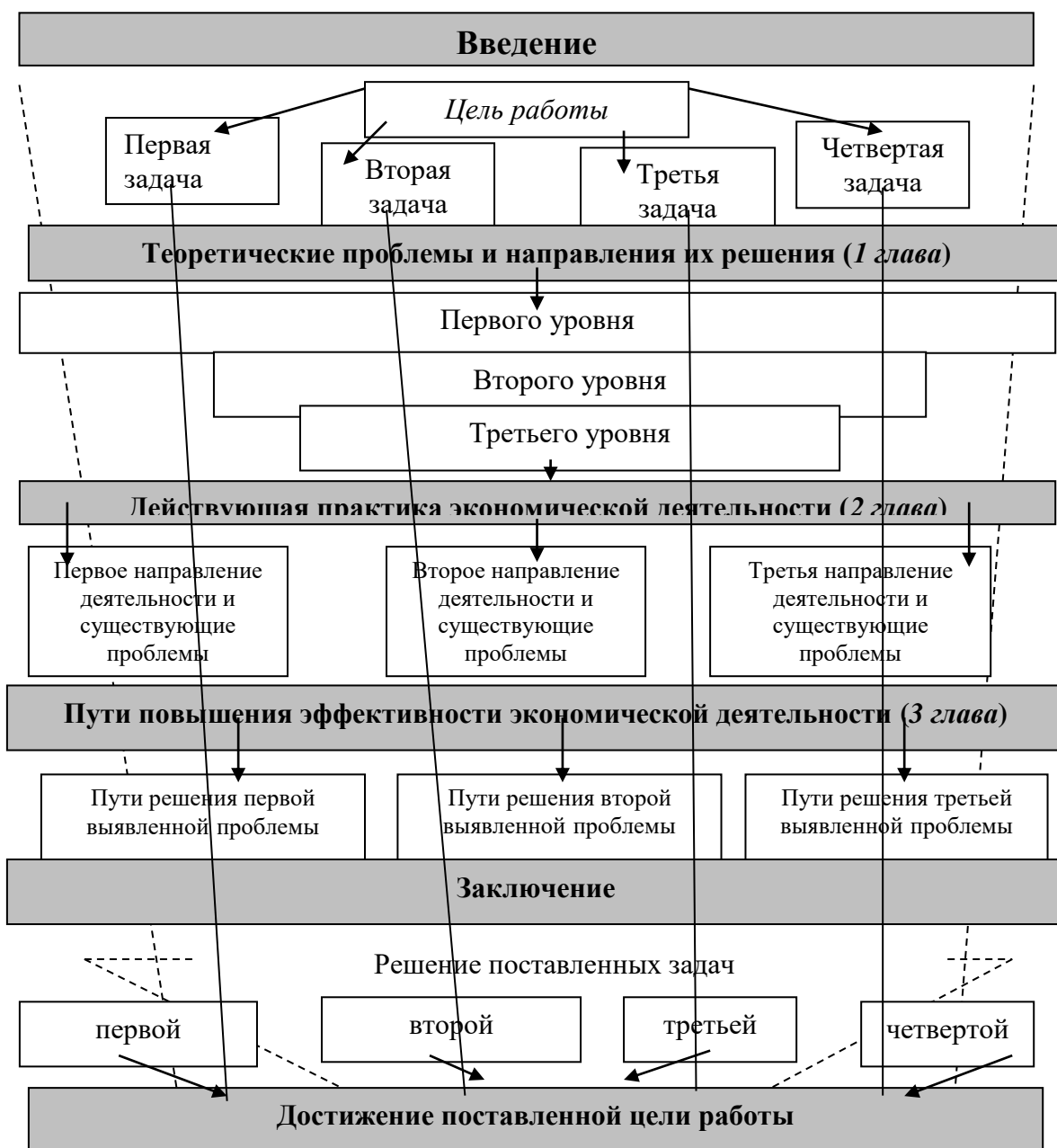


Рисунок 1- Варианты структурно-логической схемы работы

Объект изучения – это явление, на которое направлена исследовательская деятельность субъекта. *Предмет изучения* – это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта.

Содержание **основной части** должно соответствовать теме дипломной работы и полностью ее раскрывать. При написании важна логическая связь работы от ее первого предложения до последнего. В процессе написания работы необходимо в конце каждого параграфа (вопроса) формулировать *выводы* (2-3 абзаца) по существу изложенного материала. Вывод должен логически завершать проведенные рассуждения. Обычно выводы начинаются оборотом «*таким образом,...*» «*исходя из вышеизложенного...*», затем формулируется содержание самих выводов.

Выводы должны быть краткими, конкретными и вытекать из изложенного материала.

Написание каждой главы работы имеет свои особенности.

Первая глава посвящается рассмотрению теоретических аспектов исследуемой проблемы и служит основой для дальнейшего изложения материала.

В этой главе рассматривается сущность, содержание, организация исследуемого процесса, его составные элементы. Здесь также необходимо осветить состояние изученности данного вопроса по литературным источникам. Отметить, прежде всего, какие имеются нерешенные проблемы, начиная с важных общих проблем и заканчивая частными вопросами. Для этого, прочитав монографии, статьи в специальных журналах по вопросам избранной темы, необходимо изложить в краткой форме различные точки зрения и подходы к решению того или иного вопроса, предложения отдельных авторов, а также, по возможности, высказать свое отношение к решению проблемы, отметив правильное и экономически обоснованное ее решение. Также рассматриваются правовые вопросы по исследуемой теме, обращается внимание на последние изменения в законодательных актах.

Во второй главе работы следует представить экономическую характеристику объекта исследования, которая заключается в кратком изложении социально-экономических условий предприятия, на материалах которого выполнена дипломная работа. Данный раздел должен содержать информацию о местоположении предприятия; показатели, характеризующие его размер; данные характеризующие финансовое состояние предприятия, величину полученной прибыли (убытка) и уровень рентабельности. Характеристика предприятия дается лишь в той степени, в которой это необходимо для данной темы. В итоге должна быть предоставлена наиболее полная и целостная экономическая характеристика предприятия с ее особенностями и достигнутым уровнем экономического развития. Также должны быть изложены общие вопросы организации бухгалтерского учета на предприятии (указать применяемую форму бухгалтерского учета, документооборот, обеспеченность учебными кадрами, их квалификация, распределение обязанностей и уровень автоматизации и др.). Для определенных тем должны быть изложены общие вопросы организации бухгалтерского учета в кредитной организации (указать применяемую форму бухгалтерского учета, документооборот, обеспеченность учебными кадрами, их квалификация, распределение обязанностей и уровень автоматизации и др.).

Исходя из общих теоретических положений, рассмотренных в первой главе, рекомендуется проанализировать состояние дел на определенном темой работы участке деятельности. Разделы второй главы должны быть конкретными, детально раскрывающими существо рассматриваемого вопроса. В них исследуется практическое решение вопроса на примере конкретного предприятия, в частности постановка первичного учета и документооборота, порядок обобщения и группировки данных первичной информации в сводные данные, организация синтетического и аналитического учета, учетные регистры, применяемые для обобщения данных, необходимых для оперативного управления, текущего учета и отчетности.

Для этого используются нормативные документы, материалы научно-практических конференций, результаты выполнения профессорско-преподавательским составом научно-исследовательских работ для сравнения могут применяться статистические данные, отражающие экономические процессы, как в масштабах страны в целом, так и в рамках конкретных предприятий.

Эта часть дипломной работы должна в краткой и четкой форме раскрывать творческий замысел работы, включать описание методов и приемов исследования; сравнение фактических результатов отчетного периода с плановыми данными, данными прошлых лет и т.д.; выявление закономерностей, тенденций изучаемого явления; описание проведенного исследования, его анализ; результаты должны быть представлены в форме таблиц, графиков, схем и т.д.

Анализ практики экономической деятельности невозможно проводить без *количественных оценок* протекающих процессов. При этом следует учитывать, что приводимые факты и цифровой материал должны быть достоверными; при подборе

фактических данных из разных источников необходимо обеспечить их сопоставимость (для этого могут применяться, например, индексы-дефляторы); цифровой материал должен отражать общую направленность и закономерность исследуемого экономического процесса.

Статистические данные должны быть не только приведены, но и проанализированы для обоснования выводов. Для анализа используются различные математические методы.

Важным достоинством работы является использование для обработки данных компьютерных программ. При этом могут быть использованы как стандартные программы, так и программы, разработанные самим автором. Наличие последних показывает высокий уровень аналитического мышления автора, умение формализовать исследуемую проблему.

В результате исследования того или иного вопроса на примере конкретного предприятия устанавливаются имеющиеся отклонения в организации учета, контроля и финансов от действующих инструктивных указаний. При этом дается объективная оценка состояния изучаемого вопроса.

В третьей главе приводится обоснование предложений по совершенствованию тех сторон экономической деятельности, проблемные участки по которым были выявлены во второй главе. Практика показывает, что для успешной защиты работы следует иметь не менее трех основных предложений, выносимых на защиту. Как правило, сформулированные и обоснованные выводы этой главы, определяют практическую значимость работы, сформулированную во введении. *Предложения, высказанные в третьей главе должны решать и те задачи, которые были сформулированы во введении.* Внося предложение, целесообразно предлагать несколько вариантов решения выявленной проблемы. Следует проанализировать каждый из вариантов, выбирать оптимальный и не только проанализировать положительные результаты использования выбранного варианта, но и предложить мероприятия по минимизации рисков негативных последствий.

В третьей главе разрабатывается проект совершенствования бухгалтерского учета, финансов, анализа хозяйственной деятельности и аудита по рассматриваемой теме. В частности, по бухгалтерскому учету это может быть проект автоматизации учета по конкретной теме при использовании ЭВМ на данном предприятии.

По финансовым вопросам это могут быть расчеты более рационального использования производственного потенциала, источников финансирования, использования кредитов банка. Для этого разрабатывается проект совершенствования финансовой работы с целью ускорения окупаемости вложенных собственных средств и полученных кредитов, ускорения оборачиваемости средств, получения большего эффекта на каждый вложенный рубль, повышения доходности предприятия, рентабельности производства.

По анализу хозяйственной деятельности разрабатывается проект более полного своевременного и оперативного анализа деятельности отдельных подразделений и предприятий в целом с целью снижения себестоимости продукции, повышения окупаемости затрат и увеличения производства продукции с наименьшими затратами живого труда. Вскрываются резервы повышения накопленного на предприятии производственного потенциала.

В дипломной работе также могут быть разработаны мероприятия по профилактике нарушений финансовой, трудовой и производственной дисциплины, которые будут способствовать недопущению различного рода нарушений, экономии затрат, повышению заинтересованности трудового коллектива в увеличении своих производственных показателей. Например: *«В результате вышеизложенного материала предлагаемые мероприятия по организации учета, контроля, анализа, финансирования могут быть разработаны по следующим направлениям...»*. Также содержание мероприятий может быть отражено в таблице 1.

В этой главе дипломной работы необходимо показать **эффективность разработанного проекта**, внесенных предложений и правильность сделанных выводов. Предложения должны быть реальными для данной работы, для исследуемого предприятия,

предлагаемые мероприятия должны быть экономически обоснованы, т.е. по ним автором должен быть исчислен ожидаемый экономический эффект.

Таблица 1

**Содержание мероприятий по совершенствованию учета, контроля
и экономического анализа**

Виды мероприятий	Содержание мероприятий
1	2
Методические	Изменение методики учёта, контроля, распределения затрат, калькулирования, аудита
Организационные	Изменение организационных форм учёта (централизация, децентрализация). Перераспределение функций между работниками различных подразделений бухгалтерии, совершенствование документации, документооборота, форм учёта, разработка новых форм документов и регистров, совершенствование форм контроля, форм отчётности.
Технические	Внедрение технических средств сбора и обработки информации, автоматизации учёта и контроля, применение технических средств при организации первичного учёта.
Экономические	Изменения системы оплаты и стимулирования труда, его нормирования, планирование организации производства.

Сумма годового экономического эффекта (\mathcal{E}_r) определяется по формуле:

$$\mathcal{E}_r = V (C_n - C_k) - E_n \mathcal{Z} \quad (1)$$

где C_k и C_n - сумма изменяющихся текущих затрат (себестоимость единицы изделия до (C_n) и после (C_k) внедрения мероприятия, руб./ед.);

V - годовой объём выпуска продукции, ед./год;

\mathcal{Z} - сумма затрат, необходимых для реализации мероприятий, руб.;

E_n - нормативный коэффициент экономической эффективности принятый для сельскохозяйственного производства на уровне 0,07 ($E_n = (0,07)$).

Для того чтобы правильно определить сумму (\mathcal{E}_r), требуется:

Рассчитать сумму всех без исключения затрат, необходимых для осуществления данного мероприятия;

Выявить какие технические или организационные изменения произойдут в результате осуществления данного мероприятия, и каким образом они отразятся на изменении экономических показателей предприятия или его подразделения и, как следствие этого, обеспечат прирост прибыли, снижение себестоимости. Абсолютная сумма затрат определяется на основе сметных расчётов по каждому элементу затрат или экспертным путём.

В предлагаемых мероприятиях не должно быть предложений, не обоснованных расчётами, типа: «Улучшить ...», «Автоматизировать учёт ...», «Обеспечить нормальные социальные условия ...» и т.п.

Выявление изменений, которые происходят в результате осуществления мероприятия, требует специального анализа. Анализ преследует цель определить: как отразилось на изменении экономических параметров (показателей) приведённой формулы внедрение данного мероприятия. Результатом внедрения может быть не только повышение, но и снижение значения того или иного экономического показателя, что необходимо учитывать при анализе и последующих расчётах.

Первым этапом анализа является выявление организационно-технических результатов внедрения мероприятия. При этом следует дать ответ на вопросы:

- *Что дало (обещает дать) внедрение данного мероприятия?*
- *Что требуется сделать (какие выполнить работы и, следовательно, произвести затраты), чтобы внедрить данное мероприятие?*

После выявления организационно-технических результатов мероприятия выполняется *второй этап анализа* - выполнение экономических результатов мероприятия. Данный этап является логическим продолжением предыдущего. Его цель - определить, на какие именно составляющие суммы прибыли (Эг) и, в первую очередь элементы себестоимости оказывают влияние ранее выявленные организационно-технические результаты мероприятия.

В выводах и предложениях излагаются краткие итоги (выводы) по теме исследования, характеризуется степень раскрытия ее, определяется достигнута ли цель и задачи работы; это - последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Выводы и предложения по дипломной работе по объему должны быть не более 2 – 3 страниц.

В конце выводов и предложений работа подписывается автором с указанием фамилии и инициалов, а также даты завершения работы. *Последний лист работы* оформляется согласно Приложению 7.

Список использованных источников должен содержать не менее 30 – 35 наименований использованных источников, включая отечественные и зарубежные публикации, с указанием фамилии автора, места и года издания, оформленных в порядке и последовательности, изложенных во второй части данной работы.

Приложения включают вспомогательный материал к основному содержанию работы, который необходим для повышения наглядности излагаемых вопросов и подтверждения отдельных выводов и предложений. К ним относятся промежуточные расчеты, таблицы дополнительных цифровых данных, алгоритмы решений на ЭВМ, диаграммы, образцы бланков, документов и другие материалы.

Особое внимание следует обратить на **язык изложения материала**, особенно на лексику и фразеологию, морфологию, синтаксис, орфографию и пунктуацию.

Объективность изложения - основная черта работы, которая вытекает из стремления установить научную истину. Обязательным условием объективности изложения материала является указание на то, каков источник сообщения, как высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное выражение. В тексте это следует реализовывать посредством использования специальных вводных слов и словосочетаний (*«по сообщению», «по сведениям», «по мнению», «по данным», «по нашему мнению»* и др.).

Смысловую точность - умение передавать информацию при помощи слов. Неправильно выбранное слово может существенно исказить смысл написанного, дать возможность двойного толкования той или иной фразы. Злоупотребление иностранными словами происходит часто как прикрытие неуверенности в своих знаниях. Например, слово *«эмбоссировать»* - можно заменить *«выдавливать»*, слово *«детерминировать»* - *«определять»* и т.д.

При написании работы необходимо исключить двусмысленность выражений. Например, двузначна конструкция: *«Формы безналичных расчетов, которые осуществляются путем совершения записей по банковским счетам, имеют специфику»* (не понятно, что осуществляется путем совершения записей по банковским счетам: безналичные расчеты или их формы).

Ясность - это умение писать доходчиво. Если Вы в работе употребляете высказывание типа *«проверяются соответствующие реквизиты документа»*, то можно сделать вывод о том, что вы так до конца и не разобрались, какие же реквизиты документа следует проверять.

Не следует употреблять следующие выражения: *«Даже при сравнительно небольшом (на начальном этапе деятельности) объеме операций по расчетам заработной платы ее*

автоматизация повышает эффективность работы, обеспечивает более высокую надежность за счет сочетания различных видов автоматического и визуального контроля, а также дает возможность получения в любой момент времени общей картины текущего состояния дел по каждому работнику». Дочитав до конца такое предложение, читатель уже и забудет, что говорилось что в начале об операциях по расчету заработной платы.

Завершив написание текста работы, следует прочитать всю работу и оценить ее на предмет соответствия составных частей друг другу. При этом необходимо обратить внимание на то, чтобы указанные во введении формулировки *научной новизны*, практической значимости были раскрыты в работе.

5. РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНОЙ РАБОТОЙ

В целях оказания дипломнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания дипломной работы назначается **руководитель**.

Студент может указать желаемого руководителя в заявлении на тему дипломной работы. При этом указанный руководитель должен поставить на заявлении свою подпись, что будет означать его согласие на руководство. Тем не менее, окончательное решение остается за Колледжем.

Руководитель дипломной работы осуществляет теоретическую и практическую помощь студенту в период подготовки и написания дипломной работы, дает студенту рекомендации по структуре, содержанию и оформлению работы, подбору литературных источников, указывает на недостатки работы, советует, как их устранить.

Помимо руководителя дипломной работы может быть назначен **консультант**. В его функции входит проверка работы на предмет соответствия установленным требованиям, предъявляемым к дипломной работе. Кроме того, он может консультировать студента по специфическим вопросам диплома: особенности оформления, использование математических методов, особенности предметной области и т. д. Если студент нуждается в такой специфической консультации, то он может указать желаемого консультанта в заявлении на тему дипломной работы.

При смене руководителя (изменение базы практики, изменение в связи с этим темы работы) необходимо подать заявление на имя зам. директора по УВР, и студенту назначат нового руководителя. То же самое справедливо и в отношении консультанта.

Студент, совместно с руководителем, составляет **Задание на дипломную работу**, которое включает *план - график работы, перечень основных литературных источников* и т. д. Задание должно иметь все указанные подписи.

Задание **согласовывается с руководством организации** - места преддипломной практики. Согласительная подпись руководства организации (в договоре о практике или в письме в организацию, в задании) свидетельствует о том, что дипломная работа реальна и актуальна для предприятия и является основанием для получения студентом необходимой информации для ее выполнения. Оформленное задание прикладывается к готовой дипломной работе при представлении ее на защиту в итоговую аттестационную комиссию.

На первой консультации студент, по согласованию с руководителем, разрабатывает **План – график** (Приложение 11) выполнения этапов дипломной работы и **примерный список источников** (Приложение 8). Затем, в соответствии с разработанным заданием, студент пишет дипломную работу.

Студенту следует периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать руководителя о ходе подготовки дипломной работы и консультироваться по вызывающим затруднение вопросам. Кроме того, студент в

соответствии с графиком должен предоставлять руководителю для прочтения части дипломной работы, а затем готовую работу.

Выполненная и полностью оформленная работа передается студентом руководителю. **Руководитель проверяет** правильность оформления (титульный лист, рецензию, список литературы, приложения и т.д.), и **подписывает** все требуемые документы.

Затем руководитель составляет **письменный отзыв**, в котором характеризует качество дипломной работы, оценивает ее и мотивирует возможность представления дипломной работы для предварительной защиты и дает рекомендации к ее защите на заседании ГЭК.

В отзыве руководитель должен **оценить** качество дипломной работы, правильность принятых решений, расчетов, соответствие оформления требованиям ГОСТа и настоящим требованиям, самостоятельность работы. Оценка выполненной работы выставляется по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и рекомендации (не рекомендации) по допуску ее. **Образец бланка отзыва руководителя** приведен в Приложении 5.

Руководитель определяет основные вопросы, которые необходимо отразить в докладе при защите, помогает ему с подготовкой презентации доклада, ориентирует на возможные вопросы в ходе защиты.

При получении положительного отзыва руководителя, дипломная работа рецензируется и представляется в учебную часть для проведения предварительной защиты.

6. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Выпускные квалификационные работы, выполненные по завершении профессиональных образовательных программ подготовки специалистов, подлежат обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование дипломного проекта проводится с целью получения объективной дополнительной оценки труда студента от специалистов в соответствующей области.

В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, теоретическая и практическая ценность, а также насколько успешно студент справился с раскрытием темы работы и рассмотрением теоретических и практических вопросов, степень разработки новых вопросов, соответствие работы заданию, недостатки, имеющиеся в работе, и степень их влияния на общее содержание. Затем дается развернутая характеристика каждого раздела дипломной работы с выделением положительных сторон и недостатков. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне дипломной работы, оценивает ее и делает вывод о возможности защиты работы в ГЭК. Объем рецензии должен составлять 2-3 страницы печатного текста. **Форма рецензии** представлена в Приложении 6.

Рецензия подписывается лицом, проводившим рецензирование, и обязательно заверяется печатью учреждения, в котором работает рецензент. Рецензентами могут быть ведущие специалисты в области экономики, финансов, маркетинга, бухгалтерского учета, специалисты государственных органов, сферы бизнеса, производства, НИИ, а также преподаватели других ССУЗов, ВУЗов не работающие в Колледже.

При получении студентом рецензии ему, совместно с руководителем дипломной работы, следует подготовить **ответ на замечания рецензента**. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии **не допускается**.

Колледж оставляет за собой право отправить работу на повторное рецензирование в случае выявления рецензентом серьезных недостатков в дипломной работе, после их устранения.

Готовая дипломная работа вместе с заданием, отзывом и рецензией представляется в учебную часть, где ее **заверяют**.

Зам.директора по УВР после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает **вопрос о допуске** студента к защите и передает дипломную работу в ГЭК.

Электронная копия работы сдается методисту учебной части.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Работа готовится в одном экземпляре с использованием ПК.

Общий объем дипломной работы не должен превышать 65 страниц печатного текста, напечатанного через 1,5 интервала. В данный объем не включают приложения.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПК должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Опечатки, описки и другие неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихом и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или рукописным способом. Повреждения листов, помарки и следы неполного удаления прежнего текста не допускаются.

При оформлении работы следуйте нижеследующим требованиям, а также вышеизложенным указаниям.

Работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297 мм). Текст работы излагается на одной стороне листа, с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30мм; верхнее – 20мм; правое – 10мм; нижнее – не менее – 20мм.

Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Порядковый номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Последним листом работы нумеруется лист приложений. Работа заканчивается типовым последним листом, содержание которого представлено в Приложении 7.

Титульный лист оформляется на бланке, содержащем все предусмотренные реквизиты (Приложение 2). **Титульный лист** является первой страницей работы. На титульном листе, цифра с номером страницы не ставится.

Далее вкладываются файлы с листами Задания, Отзыва руководителя, Рецензии. Задание, отзыв, рецензия не подшиваются, а вкладываются в работу в файлах.

Далее помещают **Содержание** работы (Приложение 3). Содержание оформляется по окончании работы. В содержании работы указывается перечень всех глав и параграфов дипломной работы, номера страниц, с которых начинается каждый из них, в той последовательности, в которой они расположены. Перед названием глав, параграфов, пунктов ставятся их номера (арабскими цифрами). Номера и наименования параграфов (пунктов) сдвигаются по отношению к наименованию главы (параграфа) вправо на позицию абзаца. Номера и наименования глав, параграфов, пунктов полностью должны соответствовать их номерам и наименованиям в тексте. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка центрировано прописными (заглавными) буквами.

Пример оформления содержания представлен в Приложении 3. Например:

1. Теоретические основы	3
1.1 Нумерация пунктов первого раздела	9
1.2	
2. Характеристика деятельности предприятия	16
2.1 Нумерация пунктов второго раздела	16
2.2	

Список использованных источников (Приложение 8) является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. В данный список включаются, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые Вы изучили при исследовании темы работы.

Литература группируется в списке в следующем порядке:

1) нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти: Конституция, законы, указы президента РФ, постановления Правительства РФ – в хронологической последовательности;

2) ведомственные правовые акты в хронологической последовательности;

3) источники статистических данных в хронологической последовательности;

4) документы и материалы государственных архивных учреждений - в хронологической последовательности;

5) книги и статьи на русском языке - в алфавитном порядке;

6) книги и статьи на иностранных языках – в алфавитном порядке.

Включенная в список литература нумеруется арабскими цифрами без точки сплошным порядком от первого до последнего названия.

Библиографическое описание каждого источника приводится в соответствии с требованиями и может содержать более 10 (чаще 5-6 элементов). Их необходимо располагать в такой последовательности:

- фамилия, инициалы автора;

- название книги: -издание (первое издание не отмечается);

- с какого языка и чей перевод;

- под чьей редакцией, - том: - часть;

- выпуск; - место издания;

- издательство; - год издания,

- на каких страницах расположен материал или несколько страниц составляет в издании.

Фамилию автора необходимо указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или более авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они напечатаны в книге. Перед каждой последующей фамилией ставят запятую. При наличии более двух авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого автора и слова «и др.».

Заглавие книги, статьи следует приводить в том виде, в каком оно дано на титульном листе в периодическом издании.

Наименование места издания необходимо приводить в именительном падеже. Допускается сокращенное название следующих городов»; Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб.). При указании номера страниц, на которых помещена статья следует приводить номера первой и последней страниц, разделенных тире.

Примеры библиографического описания приведены в Приложении 8.

Оформление дипломного проекта должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2001 СИБИБД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления, ГОСТ 2.105—95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам., ГОСТ Р 1.5-2002 Оформление графических документов.

Приложение – является заключительной частью работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. Характер приложения определяется автором работы самостоятельно исходя из содержания. По содержанию приложения могут быть разными: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов, программ задач, решаемых на ЭВМ, исходные данные и т.д.

В работе рекомендуется ввести титульный лист с заголовком «ПРИЛОЖЕНИЯ», который будет занесен в содержание, далее будут следовать приложения, страницы которых не выносятся в содержание. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложения размещаются после Списка использованной литературы и оформляются как продолжение работы на последующих листах.

Приложения должны иметь общую с основным текстом работы нумерацию страниц.

Располагать приложения следует в порядке появления в тексте ссылок на них.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», номер приложения обозначается арабскими цифрами.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов (например, таблиц или рисунков), то в пределах данного приложения они должны быть пронумерованы (например: Таблица 1П, Таблица 2П или Рисунок 1П, Рисунок 2П).

При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – наименование. Общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

На последнем листе после текста ставится **подпись автора и дата выполнения работы**.

Перед переплетом и последующим предъявлением работы нужно проверить:

- 1) идентичность заголовков в содержании и в работе, а также их общую редакционную согласованность;
- 2) правильность подкладки листов (их последовательность, размещение относительно корешка);
- 3) наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу; правильность этих ссылок; правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность заголовков таблиц и надписей;
- 4) наличие подписей на заполненном титульном листе и бланке задания;
- 5) наличие карандашных пометок или элементов оформления в карандаше;
- 6) наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА РАБОТЫ

При оформлении работы учитываются следующие общие требования:

- **текст** диплома набирается 14 **шрифтом** Times New Roman через 1,5 интервала (за исключением заголовков, таблиц, рисунков и приложений) без переносов, с выравниванием по левому и правому краям (по ширине), без переносов, в заголовках переносы слов не допускаются;

- **отступ красной строки** в любом абзаце составляет 1,25 сантиметра. Никаких интервалов ни после, ни перед абзацами не устанавливается. Отступ абзаца устанавливается перед набором текста для всего документа с помощью верхнего бегунка на линейке (или в режиме Разметка страницы, командой **Абзац**).

- Допускается вписывание в текст формул, условных знаков от руки черными чернилами. При необходимости внесения изменений после переплета (но до рецензирования), допускается применение **забелки, заклейки** ошибочного текста, **вклейки**

правильного фрагмента, но **не более трех исправлений на одном листе**. В случае небольших исправлений текст может быть аккуратно удален и вклеен новый. В случае пропуска страниц допускается вставлять дополнительные листы или изымать не нужные, при этом, чтобы не нарушать общей нумерации вставляемые листы необходимо обозначить буквами. Например: 12а, 12б.

- небрежно оформленные дипломы и работы, содержащие ошибки, к защите не принимаются; в тексте **не допускаются** пропуски, произвольные сокращения слов, исключения составляют общепринятые сокращения и сокращения, для которых в тексте была приведена полная расшифровка; в тексте **не допускаются** обороты разговорной речи, произвольные словообразования, профессионализмы (например, раздатка, платежка и т.д.)

- в тексте **не допускаются** сокращения обозначений физических единиц, если они употребляются без цифр. Применяются только общепринятые **сокращения** (млн.чел., тыс.руб.). В работе могут применяться сокращения, употребляемые в экономической печати. В таком случае термин один раз расшифровывается, а в дальнейшем пишется сокращенно. Например: *агропромышленный комплекс - АПК*;

- введение, каждая глава, заключение, приложения, список использованных источников начинаются **с новой страницы**; все страницы диплома, включая иллюстрации и приложения, **нумеруются** по порядку от первой до последней страницы (от титульного листа до последнего листа приложений) без пропусков, повторений, литерных добавлений. Порядковый номер страницы ставится по середине верхнего поля листа, начиная **со страницы 2**. Последним листом работы нумеруется последний лист приложения. Рекомендуется производить автоматическую расстановку страниц (меню **Вставка или Разметка страницы**, команда **Номера страниц**)

- используйте сервисные возможности MS Word для тщательной *грамматической проверки* текста.

- **разделители и знаки препинания**: - не ставится пробел после открывающих скобок и кавычек, - не ставится пробел перед закрывающими скобками и кавычками; - не ставится пробел перед запятой;

- **изображение кавычек**: всюду в русском тексте (включая список литературы) необходимо придерживаться только такой их формы «...», а не "...". В английском тексте используются кавычки вида "...".

- **при ссылках** на литературные источники в тексте указываются в квадратных скобках шифр источника и страница, на которой приведена соответствующая текстовая или цифровая информация, например, [4.2., с. 21] - второй источник из четвертого раздела (статьи) списка литературы стр. 21.

- при приведении **цифрового материала** должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются **римскими цифрами**. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. **Количественные числительные** в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин **одной и той же размерности**, то единица измерения указывается только после последнего числа;

- **условные буквенные обозначения**, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве или государственных стандартах. В тексте работы перед обозначением параметра дают его пояснение, например: «Коэффициент парной корреляции r_{yx} ».

- для величин, имеющих два предела, единица измерения пишется только один раз при второй цифре»

- математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>», «<» и так далее используются только в формулах. В тексте их следует писать словами: «плюс», «минус», «равно», «больше», «меньше». Например: «Коэффициент стабильности на предприятиях

индивидуального производства равен 0,6» или «Периодичность обновления массива меньше периодичности решения задачи»;

- при невозможности напечатать формулы на компьютере их следует вписать черными чернилами;
- наименование команд в тексте следует выделять кавычками, например: «Ввод»;
- в работе используются, как правило, только общепринятые текстовые **сокращения** или аббревиатуры, например: РФ, ЦБ РФ и т.п.
- если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то в ней должен быть приведен *перечень принятых сокращений*, который помещают *после приложений перед перечнем терминов*.
- если в работе используется специфическая терминология, то в конце работы должен быть помещен *перечень принятых терминов* с соответствующими разъяснениями.

При написании текста дипломной работы не допускается применять:

- 1) обороты разговорной речи, произвольные словообразования, профессионализмы;
- 2) научные термины, близкие по смыслу, для одного и того же понятия;
- 3) иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- 4) сокращения обозначений единиц физических величин, если они «употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;
- 5) математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (вместо математического знака (-) следует писать слово «минус»);
- б) математические знаки без цифр, например: < (меньше или равно), ≥ (больше или равно), ≠ (не равно), № (номер), % (процент).

8.1 Оформление заголовков глав (разделов)

Текст диплома разбивается на разделы (главы), которые нумеруются в пределах всей работы арабскими цифрами, начиная с 1, после цифры ставятся точка, пробел и собственно **заголовок раздела с заглавной буквы** (остальные: в заголовке **первого уровня – прописные**, а в заголовках других уровней – **строчные**).

Параграфы каждой главы дипломной работы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы и состоять из номера главы и номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. Например, 1.1, 1.2, 1.2.1 и т.д..

Главы и параграфы работы должны иметь заголовки, которые не должны слово в слово совпадать ни друг с другом, ни с темой работы. Они должны быть содержательными и отражать вопросы, раскрываемые в них.

Введение, Главы, Заключение, Список литературы, Приложения необходимо начинать с нового листа.

Заголовки структурных элементов работы (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ) не нумеруются. Их следует располагать центрировано без абзацного отступа, без точки в конце, печатать прописными буквами, 14 шрифтом Times New Roman, жирным шрифтом без подчеркивания. Переносы слов в наименовании глав, параграфов и вопросов не допускаются.

После названия заголовка точка или какие-либо иные знаки не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Заголовки глав следует располагать в середине строки (центрировано).

В зоне заголовков и подзаголовков устанавливается **одинарный межстрочный интервал**.

Все Заголовки и подзаголовки печатают через одинарный межстрочный интервал. Расстояние от текста до подзаголовка – два одинарных межстрочных интервала. Расстояние от заголовка (подзаголовка) до подзаголовка (текста) – два одинарных межстрочных интервала.

Заголовки печатают двумя способами:

- ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ основным шрифтом *Times New Roman*, 14 пунктов, в стиле «Заголовок»;

- или с Заглавной буквы, **жирным шрифтом** *Times New Roman* 16 (применяется для длинных заголовков в несколько строк).

Подзаголовки глав, пункты, подпункты следует печатать с абзацного отступа/без абзацного отступа, с прописной буквы, шрифт *Times New Roman*, 14, жирный, без точки в конце, без подчеркивания. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Длинные заголовки переносятся на следующую строку (не более двух строк).

Например,

Глава 1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ПРАВОВАЯ СУЩНОСТЬ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

← 1 одинарный межстрочный интервал

← 1 одинарный межстрочный интервал

1.1 Понятие и классификация основных средств

← 1 одинарный межстрочный интервал

← 1 одинарный межстрочный интервал

Текст работы

Расстояние от цифры (номера) до текста заголовка (подзаголовка) – 0,75 – 1 см., которое устанавливается единое для всей работы, включая нумерованные и маркированные списки (применить установку табулятора на линейке).

При необходимости заголовки, как первого, так и последующего уровней могут занимать две и более строк. При этом для заголовков *первого уровня* в каждой из строк соответствующая часть заголовка *центрируется*, в подзаголовках последующих уровней – вторая и последующие строки начинаются точно *под текстом первой строки*. При этом необходимо учитывать, что начало/окончание строки не должно быть меньше 2 см. от поля документа.

Подчеркивания наименований разделов **не допускаются**. Названия глав, параграфов должны соответствовать их наименованию, указанному в оглавлении.

8.2 Оформление перечислений (списков)

Перечисления (списки), иначе называются маркированными или нумерованными списками.

В тексте работы могут быть приведены перечисления. Текст элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению. Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах (на, из, от, то, что, как и т.п.).

Списки начинаются с *абзацного отступа* 1,25 см.

Списки оформляются только с применением настроек WORD (меню **Главная**, закладка **Абзац**, команда **Списки**, режимы: положение маркера/цифры: **отступ - 1,25 см.**, положение текста: **табулятор после – 2см или 2,25см., отступ – 0 см.**)

Если текст в пункте списка переходит на следующую строку, то он должен быть выровнен «по ширине».

В том случае, когда перечисления начинаются после предложения, заканчивающегося *двоеточием* (часть текста), они пишутся с абзацными отступами, через маркеры или буквы (цифры), закрывающихся скобкой. Начинаются со строчных букв, отделяются друг от друга точкой с запятой, заканчиваются точкой.

Например:

...рассматриваемая оперативно-сбытовая работа включает следующие этапы:

- 1) разработка планов-трафиков отгрузки готовой продукции покупателям;
- 2) приемка готовой продукции от цехов-изготовителей и подготовка ее к отправке покупателям;
- 3) организация отгрузки продукции покупателям и оформление документов, связанных с отгрузкой;
- 4) контроль выполнения заказов покупателей и платежеспособностью клиентов.

Если перечисление в виде этапов, т.е. в случае, когда перечисления начинаются после предложения, заканчивающегося *точкой* (заголовок), то применяется *нумерация без скобки*. Списки начинаются с абзацного отступа, нумеруются *цифрами без скобок*, начинаются с *прописных букв*, без знаков препинания.

Например:

Этапы оперативно-сбытовой работы.

1. Разработка планов-трафиков отгрузки
2. Приемка готовой продукции
3. Организация отгрузки продукции
4. Контроль выполнения заказов

Маркированный список. В маркированных списках применяют маркеры в виде «дефиса» или «малой точки». Выбранная маркировка и положение табулятора используется на протяжении всей работы.

Текст в маркированных списках должен начинаться со *строчной* буквы, а заканчиваться – *точкой с запятой* (за исключением последнего пункта в списке, заканчивающегося *точкой*).

Пример оформления маркированного списка:

Роль иерархического механизма управления выполняет интеллектуальный монитор, который:

- управляет функционированием системы;
- определяет, когда и какие задачи должны быть выполнены;
- реализует взаимодействие между компонентами системы, операторами и источниками данных.

Нумерованный список. Если по каким-либо причинам автору необходимо использовать нумерованный список, то основные характеристики формата такого списка (положение нумератора, расположение и выравнивание текста) эквивалентны маркированному списку.

В качестве нумератора наиболее предпочтительной является цифровая нумерация со скобкой. Только при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, применяют русские строчные буквы в алфавитном порядке (за исключением ё, з, о, г, ь, и, ы), после которых ставится скобка.

Пример оформления нумерованного списка:

Роль иерархического механизма управления выполняет интеллектуальный монитор, который:

- а) управляет функционированием системы;
- б) определяет, когда и какие задачи должны быть выполнены;
- в) реализует взаимодействие между компонентами системы, операторами и источниками данных.

или:

Иерархический механизм управления.

1. Управление функционированием системы
2. Определение задач
3. Реализация взаимодействия между компонентами системы

В случае применения в списках поясняющих списков применяются маркеры или буквы алфавита со скобкой.

Например:

Принята следующая классификация рисков:

- 1) микроэкономические риски;
- 2) макроэкономические риски
 - риск инфляционных ожиданий;
 - риск изменения процентной ставки;
- 3) риски организации.

8.3 Оформление формул

Сложные формулы набираются с использованием редактора формул Microsoft Equation.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложениях, должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - «(1)».

Между текстом и следующей за ним формулой, в многострочных формулах и между формулой и следующим за ней текстом оставляются пустые строки.

Нумеруются только те формулы, на которые имеются ссылки в тексте. Формулы, на которые не содержатся ссылки в тексте статьи, не нумеруются.

При ссылке на формулу, необходимо указать ее полный номер в скобках, например: «... в формуле (1.3)». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Для набора переменных (букв) следует использовать шрифт Times, курсив, обычный (устанавливается в настройках Microsoft Equation): например, t, V, s, U .

Для набора цифр следует использовать шрифт Times, не курсив(!), обычный (устанавливается в настройках Microsoft Equation): например, 1, 2, 15. Размер шрифта для переменных и цифр – 14 пунктов. Размеры остальных элементов формул (устанавливаются в настройках Microsoft Equation):

- крупный индекс – 8 пунктов;
- мелкий индекс – 6 пунктов;
- крупный символ (знаки суммы, интеграла) – 18 пунктов;
- мелкий символ – 12 пунктов.

Расшифровки символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значения каждого символа записывают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него, например:

$$\Gamma_{yx} = \sqrt{\frac{y_x - \bar{y}_x}{\sigma_y \sigma_x}} \quad (2)$$

где,
 r_{yx} - коэффициент парной корреляции;
 $\bar{y \cdot x}$ - среднее значение произведения фактора на показатель;
 \bar{y} - среднее значение показателя;
 \bar{x} - среднее значение фактора;
 σ_y - среднеквадратическое отклонение показателя;
 σ_x - среднеквадратическое отклонение фактора.

Переносить формулу на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций. При этом применяемый знак в начале следующей строки повторяют, а выравнивание второй строки формулы остается прежним.

8.4 Основные правила цитирования

Для подтверждения достоверности, обоснования или дополнения отдельных положений в дипломной работе могут быть использованы *цитаты* - дословное воспроизведение части первоисточника. Для цитирования следует брать такой отрывок из первоисточника, который содержит четкую, логически законченную мысль.

Ко всем приведенным в тексте цитатам, заимствованиям (таблиц, графиков и т.п.) необходимо сделать **ссылки** (сноски).

Необходимо выполнять следующие правила оформления цитат:

- точные цитаты заключаются в кавычки, в перефразированной, неполной цитате, цитате-эпиграфу кавычки не ставятся;
- в начале предложения они должны начинаться с прописной буквы, даже если первое цитируемое слово в источнике напечатано строчной;
- в цитатах сохраняются также знаки препинания, которые даны в цитируемом источнике;
- пропуск в цитате возможен, но он не должен искажать мысль автора и если цитируется предложение не полностью, то вместо опущенного текста ставится многоточие;
- не рекомендуется использовать двух и более цитат подряд.

При цитировании должно быть полное соответствие цитаты источнику.

Цитировать авторов необходимо только по их произведениям. В противном случае ссылке должны предшествовать слова: «Цит. по кн: Моляков Д.С. Теория финансов. М.: Финансы, 1999. С.89».

При этом в конце каждой цитаты арабской цифрой без точки указывается порядковый номер сноски. Если на одной странице приводится несколько ссылок на один и тот же источник, то его описание дается только в первой сноске, а в остальных пишут слова «там же», и указывают номер страницы источника.

На источники, использованные в данной работе без цитирования, ссылка дается непосредственно в тексте. В конце предложения указывают порядковый номер источника по списку, выделенный квадратными скобками, например: [2], [5], [14] и т.д.

При оформлении ссылок на нормативные источники следует приводить текст этих документов из официальных изданий: «Собрания законодательства Российской Федерации», «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» и др.

8.5 Применение числовых значений

Числовые значения величин в тексте должны указываться с необходимой степенью точности, при этом обязательно в ряду величин выравнивание числа знаков после запятой (два знака). Недопустимо приводить следующий ряд величин: 45; 67; 76,8; 87,98. Данный ряд должен выглядеть следующим образом: 45,00; 67,00; 76,80; 87,98. Не следует приводить значения, в которых количество значимых цифр более трех. Не следует указывать 56,7893. Для использования в тексте работы лучше округлить величину до 56,80.

Использование числовых значений с количеством значимых цифр более трех возможно, когда четвертый и более значимый знак имеет важное значение. Например, если возникает необходимость сравнить два полученных результата 56,7893 и 56,7899.

Кроме того, числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а число без обозначения физических величин и единиц расчета от единицы до девяти - словом. Например: «Выборка документов осуществляется пять раз, при этом общая сумма по документам должна быть не менее 9 руб.» или «Выборка осуществляется 15 раз».

Недопустимо отделять единицу измерения от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещенных в таблицах.

Если в тексте для характеристики показателя приводится диапазон числовых значений, выраженных в одной и той же физической величине, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона, например: «Количество переплат на сумму от 1 до 5 руб.».

Если в тексте работы приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же величине, то ее указывают только после последнего числового значения, например: «200, 300, 4 000 руб.».

8.6 Оформление иллюстраций

В работах используется большое количество **иллюстраций** (графиков, рисунков, диаграмм). Содержание иллюстраций должно быть понятно без обращения к тексту работы. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе называться рисунком.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. При большом количестве рисунков допускается нумеровать их последовательно в пределах раздела, в порядке упоминания, арабскими цифрами. В этом случае номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например, «Рисунок 1.3». Если иллюстрация в работе одна, то она нумеруется, например: «Рисунок 1».

На весь приведенный иллюстративный материал должны быть ссылки в тексте работы. При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «...в соответствии с рисунком 1» или использовать сокращение «Рис.1».

Положение рисунка на странице *центрируется*. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или путем переворачивания по часовой стрелке.

Номер рисунка и наименование иллюстрации помещают центрировано после пояснительных данных (если есть), в конце наименования точку не ставят.

Зона рисунков, подписи, названия печатаются в одинарном межстрочном интервале, шрифт Times New Roman 12. Название рисунка прописывается жирным шрифтом.

Например:

Рисунок 1 - Денежно-кредитный механизм

В работах часто используются *графики*. График целесообразно использовать для характеристики и прогнозирования динамики изменения непрерывно изменяющегося показателя при наличии функциональной связи между фактором и показателем. На одном графике не следует приводить более трех кривых.

Пример оформления графика приведен на рисунке 2.

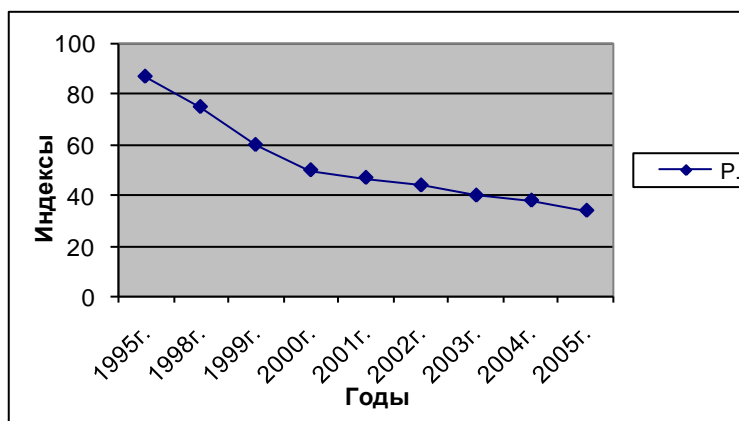


Рисунок 2 - Индексы инвестиций в основной капитал

После подрисуночной подписи оставляется одна пустая строка и продолжается печать текста работы. Печать основного текста после завершения рисунка начинается через один полуторный межстрочный интервал.

8.7 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, которые применяют для характеристики точных данных, лучшей наглядности, удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников.

Таблицы оформляются шрифтом TNR №12 через **одинарный межстрочный** интервал. Таблица располагается центрировано относительно полей документа. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать по центру над таблицей. Составные части таблицы приведены на рисунке 3.

Таблица 2

Название таблицы

Заголовок графы			Заголовок графы	
				Подзаголовок графы
1	2	3	4	Номер графы
Боковик (заголовки строк)				

Рисунок 3 – Составные части таблицы

Ориентация текста в «шапке» таблицы: «центрировано» по вертикали и горизонтали (меню **Макет**, команда **Выравнивание**).

Ориентация текста в «боковике» таблицы: по горизонтали «левому краю», по вертикали «по центру» или «по низу».

Ориентация текста в ячейках таблицы для цифровой информации: «центрировано» по вертикали и горизонтали или «центрировано» по горизонтали и «по низу» по вертикали как в «боковике». Для текстовой информации – «по левому краю» по горизонтали и по вертикали как в «боковике».

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический (желательно) заголовок.

Нумерационный заголовок нужен для того, чтобы упростить связь таблицы с текстом; при ссылке в тексте достаточно указать: (см. табл. 3). Таблицы нумеруются последовательно в пределах раздела, в порядке упоминания, арабскими цифрами. Номер таблицы должен состоять из *номера раздела и порядкового номера таблицы*, разделенных точкой, например, «Таблица 1.3». При небольшом количестве таблиц возможна сквозная нумерация.

Тематический заголовок таблицы выделяется полужирным шрифтом, и центрируется по отношению к таблице. Пишется без знака препинания на конце.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Заголовки указывают в единственном числе. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение пишут с прописной буквы. В «шапке» - головке таблицы в конце заголовков и подзаголовков граф знаки препинания не ставят. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Рекомендуется применять нумерацию граф таблицы, так как в тексте работы бывают ссылки на них.

Графу «№ п/п» в шапку таблицы не включают, нумерацию строк приводят в первой графе таблицы.

Таблицы слева, справа и снизу, ограничиваются линиями. Название граф таблицы должно быть отделено линией от остальной части таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. Если ширина превышает текст, то таблицу следует размещать в альбомном формате в приложении работы, сделав в тексте ссылку на приложение. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Если *цифровые данные* в таблице не приводятся, то в графе ставится прочерк. В таблицах числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз, применяя слово «то же». Если данные графы (строки) не требуют заполнения, то следует ставить «х».

Дробные числа в таблицах приводятся в виде десятичных дробей, числовые же значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также в том случае, когда после целого числа следуют нули, например, 100,00).

В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения:

1) Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в заголовках граф (подзаголовках) граф или строк таблицы;

2) Если все табличные данные имеют одну единицу измерения, то эту единицу приводят над таблицей справа, используя предлог «в» (например: в тыс. руб., в процентах и т.д.), как указано на рисунке 4.

Баланс движения и наличия основных средств, тыс. руб.

Показатели	Наличие на начало года	Поступило	Выбыло	Наличие на конец года
1	2	3	4	5
1. Стоимость основных средств в первоначальной оценке:	14830	8351	46	23135
в т.ч. новых	-	6158	-	6158
Износ основных средств	4449	-	-	4784
2. Остаточная стоимость основных средств	10381	-	-	18351

Рисунок 4 - Пример оформления таблицы с числовыми данными, выраженными в одной и той же единице измерения

На все таблицы должны быть *ссылки в тексте работы*. Порядок оформления по тексту ссылок на таблицы такой же, как и на иллюстрации. Таблица, в зависимости от ее размера, помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице.

Если в таблице представлены статистические данные, то необходимо сделать ссылку на источник, при этом ссылка выполняется внизу страницы под чертой сквозной нумерацией.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы графы *обязательно* следует пронумеровать арабскими цифрами.

При переносе таблицы на другую страницу, тематический заголовок не повторяют, а пишут в правом верхнем углу над таблицей «Продолжение табл. 2.1» или «Окончание табл. 2.1» для обозначения последней части таблицы, «шапку» не переносят, переносятся только строку с номерами граф.

Не допускается при переносе отделять заголовки таблицы от самой таблицы, т.е. оставлять на странице только заголовок без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы. Переносят не менее трех строк таблицы, а на предыдущей странице оставляют «шапку» таблицы и не менее трех строк.

Например:

Таблица 4

Динамика основных экономических показателей деятельности ОАО КБ «Заря»¹

Показатели	2013 г.	2014 г.	Отклонение	
			тыс. руб.	%
1	2	3	4	5
1. Прибыль за отчетный период, тыс. руб.	135675	337101	201426	60,0
2. Рентабельность капитала, %	11,4	26,4	15,0	57,1
5. Коэффициент общей ликвидности, %	15,6	18,3	2,7	14,8

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4	5
6. Коэффициент мгновенной ликвидности, %	83,0	78,0	-5,0	-6,5
7. Коэффициент долгосрочной ликвидности, %	69,9	71,3	1,4	1,4
Итого:				

Все приведенные в тексте работы таблицы должны быть обязательно проанализированы, но нельзя переписывать данные таблицы, их надо обобщать.

¹ Сост. По источнику: Официальный сайт ОАО КБ «Заря». Пермь, 2015.

В работе приводятся **примечания**, или необходимые пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблицам или графическому материалу. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка, и текст примечания пишется с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется, а несколько нумеруются арабскими цифрами.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через один полуторный межстрочный интервал.

8.8 Оформление приложений

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения нумеруют арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой, шрифт Times New Roman 12, жирный. Все приложения печатают через одинарный межстрочный интервал.

Таблицы и рисунки, содержащиеся в приложении, нумеруются последовательно в пределах всего приложения в порядке упоминания арабскими цифрами. Номер таблицы (рисунка) должен состоять из буквы «П» и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: «Таблица П2» или «Рисунок П5».

Приложение должно иметь заголовок, который необходимо записывать симметрично относительно текста, с прописной буквы и отдельной строкой.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера. Рекомендуется использовать шрифт Times New Roman 12, одинарный межстрочный интервал. Пример оформления приложения указан ниже.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Основные показатели деятельности предприятий и организаций Пермского края (%)

Показатель	Январь–апрель 2013 г.	Январь–апрель 2014 г.
Темп роста фонда заработной платы	108,8	115,7
Темп роста среднесписочной численности служащих	90,9	102,6
Темп роста ввода в действие жилых домов	106,4	118,3
Темп роста оборота розничной торговли в сопоставимых ценах	97,6	105,1
Темп роста объема платных услуг населению в сопоставимых ценах	98,8	107,3
Реальные располагаемые денежные доходы населения к соответствующему периоду предыдущего года	93,8	109,9

9. ПОДГОТОВКА СТУДЕНТА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

К защите допускаются студенты, выполнившие все требования учебного плана и учебных программ за время обучения.

Защита дипломных работ проходит в период указанный в графике учебного процесса и приказе по Колледжу. Студент может изменить назначенную ему дату защиты в пределах своей ГЭК. Для этого ему необходимо найти другого студента, который согласится поменяться с ним временем защиты. Данный обмен необходимо согласовать с учебной частью до начала работы комиссии.

Законченная переплетенная работа, подписанная студентом, о начала работы ГЭК представляется научному руководителю в сроки согласно плану-графику.

После просмотра и одобрения работы руководитель подписывает ее и дает письменный отзыв. Дипломная работа, допущенная руководителем к защите, направляется на рецензию. Кроме рецензии организация может оформить заявку на выполнение работы и отзыв на выполненную работу.

Подписанная дипломная работа, вместе с отзывом, рецензией (независимо от того, какая оценка работы дана в ней) не позднее 2 дней до защиты сдается в учебную часть методисту. Также в учебную часть представляется электронный вариант готовой дипломной работы. Раздаточный материал предоставляется комиссии непосредственно при защите.

К защите студент формирует папку, которая содержит:

- задание на дипломную работу, с обязательной визой работодателя (руководителя преддипломной практики от предприятия);
- отзыв руководителя;
- отзыв рецензента;
- иллюстративный (раздаточный) материал (в отдельных папках, с оформлением титульного листа).

Дипломная работа должна быть сброшюрована в специальной папке (лицевой лист прозрачный). Задание, отзыв руководителя и рецензия не переплетаются, а вкладываются в отдельные файлы.

В государственную аттестационную комиссию могут быть представлены и другие материалы, относящиеся к выполненной работе: печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение полученных результатов и т.д.

Для подготовки к защите целесообразно подготовить **тезисы** доклада. Работу над тезисами следует начинать в процессе подготовки работы и продолжать после ознакомления с отзывом и рецензией. При составлении тезисов необходимо учитывать, что ориентировочное время доклада на защите составляет **7 - 10 минут**.

В докладе освещаются такие вопросы, как актуальность темы, цели и задачи работы, а также раскрываются ее содержание, результаты и выводы, вытекающие из проведенного исследования. Заключительная часть доклада – это перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы. Особое внимание необходимо уделить изложению того, что сделано самим студентом в ходе дипломной работы.

Выступление может сопровождаться презентацией (требования к презентации указаны в Приложении 10) и ссылками на иллюстративный материал.

Иллюстрационный материал необходим для сопровождения доклада без обращения к конспекту. Иллюстрации должны отражать основные результаты, достигнутые в работе, и быть согласованы с докладом.

Примерная структура доклада при защите дипломной работы:

- 1 Актуальность темы
- 2 Цель работы и ее задачи
- 3 Предмет, объем и хронологические рамки исследования

- 4 Логика вывода каждого наиболее значимого вывода
- 5 Заключительная часть (перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы).

Советы при подготовке текста доклада:

- использовать простые слова и простые утвердительные предложения; повторять существительные, избегать местоимений; записывать цифры, отделяя каждые три знака с правой стороны точкой (чтобы не пришлось считать нули);
- при использовании схем необходимо обеспечить их визуальное восприятие членами комиссии. Используемый иллюстративный материал должен быть пронумерован, иметь названия;
- для защиты дипломной работы достаточно иметь пять – шесть листов иллюстративного материала;
- иллюстративный (раздаточный) материал вкладывается в файлы, брошюруется в папки (в количестве равном количеству членов комиссии). Раздаточный материал должен иметь титульный лист;
- по завершению подготовки тезисов доклада целесообразно согласовать текст выступления с научным руководителем.

Предварительная защита дипломной работы не является обязательным условием и производится, если студенты выказали желание провести предзащиту. Дни и время предварительной защиты оглашаются не позднее, чем за 3 дня до защиты. Предварительная защита происходит перед комиссией, в которую входят представители администрации, председатель ЦМК и преподаватели дисциплин/модулей.

Для предварительной защиты студенту необходимо иметь готовую дипломную работу, рецензию и подписанный отзыв руководителя.

В процессе предварительной защиты студент кратко излагает суть дипломной работы и отвечает на вопросы членов комиссии. После ознакомления с работой и получения ответов студента, комиссия принимает решение о предварительной оценке дипломной работы и возможности ее защиты в ГЭК.

10. ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Защита имеет своей целью выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения проблем, обоснованности выводов и предложений. Защита дипломного проекта происходит на открытом заседании ГЭК. Защита работы проводится каждым студентом индивидуально перед комиссией, как правило, при участии руководителя работы.

На защиту дипломных работ могут быть допущены сторонние лица.

Процедура защиты:

- секретарь представляет членам ГЭК дипломанта;
- дипломант представляет работу в виде доклада на 7-10 минут;
- студенту задают вопросы сначала председатель, затем члены комиссии;
- секретарь зачитывает отзыв руководителя дипломного проекта, оглашается рецензия;
- дипломанту предоставляется слово для ответа на замечания рецензента.

Может быть предоставлено слово руководителю работы или рецензенту.

В ходе выступления с докладом следует обратить внимание на правильное произношение слов. В языке экономистов есть около двух-трех десятков слов, которые почти всегда произносятся с ошибкой в ударении. Например, следует произносить правильно следующие слова и словосочетания: *августовский*, *агентские операции*, *валовой*,

безотзывный аккредитив, бордеро, вопрос снялся, деньгами, депозит, договор (мн. договоры), долей, заём (а не займ, но в родительном падеже - займа), затраты приведённые, информационная асимметрия, ипотека, камбио, карточка с образцами подписей, каско, квартал, револьверный кредит, маркетинг, мизерный, начать, недоимка, нормирование, нуворш, обеспечение, онкольный кредит, одновременно, оптовый, отзыв акций, отраслей, технические паспорта (паспортов), пеня, переводный вексель, повременная оплата труда, принять, склады (складов), средства, трансферт, уставный фонд, факсимиле, феномен, ходатайство, договорная цена, цена оптовая, эксперт и т.д.

После доклада дипломнику могут быть заданы любые вопросы прямо или косвенно относящиеся к защищаемой дипломной работе и по его теме. Ответы на них должны быть даны, как правило, сразу.

Но если для ответа на вопрос необходимо посмотреть расчетную часть работы или сделать дополнительные вычисления, студент может попросить время для обдумывания и воспользоваться своей работой.

Если студент не понял содержание заданного вопроса, он должен попросить повторить. Вопросы могут носить конкретный или общий характер. Наиболее распространенные общие вопросы: *Что в работе выполнено лично Вами? В чем научная новизна работы? В чем практическая значимость работы? Каковы перспективы дальнейшего развития темы исследования? Чем отличается предложенное вами определение (методика) от ранее разработанных? Какова практическая значимость приведенной классификации?*

На вопросы следует отвечать уверенно и четко, давать самый короткий из всех возможных ответов и не повторять фрагменты доклада. При ответах нужно отказаться от местоимений *я, мною* и т.д.. В ходе ответов не следует употреблять слова-«паразиты»: «так», «так сказать», «понимаете», «значит», «вот», «это самое» и др..

При ответе на вопрос можно обратиться к показу слайда или раздаточному материалу, при этом вы должны быстро сориентироваться, где найти искомый объект, сославшись на страницу и номер таблицы (рисунка).

Несмотря на то, что Вы к защите работы детально разобрались во всех аспектах исследованной темы, некоторые вопросы могут оказаться для Вас затруднительными. Из сложной ситуации достаточно легко позволяет выйти следующие универсальные ответы: *«Исследование данной проблемы не входило в поставленные в работе задачи. Данная проблема представляется весьма интересной, и в дальнейшем необходимо определить пути ее решения»* или *«Задача по решению данной проблемы в работе не ставилась, но анализ экономической литературы показывает, что...»*.

После доклада и ответов на вопросы зачитывается **отзыв и рецензия** на дипломную работу, либо основные выводы из отзыва и рецензии, либо предоставляется слово руководителю работы.

Если в отзыве или рецензии поставлены вопросы, то дипломанту предоставляется время для ответов.

Решения ГЭК об оценке дипломной работе, присвоении квалификации и выдаче диплома производится на закрытом заседании ГЭК открытым голосованием и принимается большинством голосов. В случае равного разделения голосов членов ГЭК по оценке той или иной работы голос председателя является решающим.

Результаты защиты дипломных работ объявляются студентам в тот же день после утверждения протоколов председателем государственной аттестационной комиссии.

Дипломная работа оценивается по четырех балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка записывается секретарем комиссии в протокол и в конце экземпляра дипломной работы.

Результаты защиты дипломных работ объявляются студентам в день защиты после утверждения протоколов председателем государственной аттестационной комиссии.

Отметки о сдаче и допущении к защите дипломной работы, оценка работы, постановление ГЭК о присвоении квалификации выпускнику оформляются в зачетной книжке секретарем и подтверждаются подписями председателя и членов комиссии.

Защищенные работы с отзывом, рецензией и иллюстративным материалом сдаются в учебную часть и хранятся в установленном порядке.

Допускается выдача дипломной работы зам. директора по УВР под расписку для чтения.

В случае, когда дипломная работа признается неудовлетворительной, ГЭК устанавливает возможность повторной защиты с доработкой или с новой тематикой.

Повторная защита допускается не раньше, чем через полгода.

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

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

Дипломная работа оценивается на **«отлично»** в случае полного соответствия общим требованиям к дипломным работам, заданию, требованиям к оформлению, полного соответствия теоретического и методического уровня дипломной работы современным достижениям в данной области, подробным и правильным ответам студента на все вопросы членов ГЭК.

Дипломная работа оценивается на **«хорошо»** в случае полного соответствия общим требованиям, заданию, требованиям к оформлению, соответствия теоретического и методического уровня дипломной работы современным достижениям в данной области, подробным и в основном правильным ответам студента на все вопросы членам комиссии.

Дипломная работа оценивается на **«удовлетворительно»** в случае соответствия общим требованиям, соответствия в основном заданию на дипломную работу и требованиям к оформлению, неполного соответствия теоретического и методического уровня некоторых разделов дипломной работы современным достижениям в данной области, недостаточно подробным, но в основном правильным ответам студента на все вопросы членам комиссии.

В случае несоответствия дипломной работы общим требованиям по соответствующей специальности, не соответствия заданию и требованиям к оформлению, не соответствия теоретического и методического уровня большинства разделов дипломной работы современным достижениям в данной области, в основном не правильным ответам студента на вопросы членов комиссии, дипломная работа считается не защищенной (оценка «неудовлетворительно»).

Оценки выставляются при условии выполнения соответствующих требований (критерий), представленных в таблице 4.

Таблица 4.

Соответствие критериев оценкам

№	Требования (критерии)	«5»	«4»	«3»
1	Тематика дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей	+	+	+
2	Содержание дипломной работы соответствует заявленной теме, тема раскрыта полностью	+	+	
3	Обзор литературы и источников отличается полнотой и соответствует выбранной теме	+		
4	Практическая часть характеризуется актуальностью/новизной/ценностью поставленных задач, поставленные задачи	+		

	сформулированы четко и ясно и соответствуют теме, исследование проведено в полном объеме, практический материал приведен в наглядной форме, продемонстрирован достаточный уровень практических умений и результатов приобретенного практического опыта			
5	Оформление соответствует установленным нормам и требованиям	+	+	+
6	Дипломная работа соответствует всем или почти всем установленным критериям на хорошем уровне (не допускается несоответствие содержания заявленной тематике)		+	
7	Дипломная работа соответствует заявленной теме, однако имеются существенные недостатки по её содержанию			+
	По защите:			
	Доклад студента по всем показателям демонстрирует в полном объеме овладение общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС, учебными программами дисциплин и профессиональных модулей	+		
	Доклад студента показывает хорошее усвоение теоретического материала, овладение общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС, учебными программами дисциплин и профессиональных модулей	-	+	
	Студент готов к конкретным видам профессиональной деятельности специалиста банковского дела по углубленной подготовке	+	+	
	Студент ориентируется во всех дополнительных вопросах	+	+	
			ВОЗМОЖНЫ НЕТОЧНОСТИ	
	Студент показывает неполное усвоение теоретического материала, отвечает не на все дополнительные вопросы			+
	Презентация включает таблицы, диаграммы и другие ключевые элементы (в соответствии с требованиями)	+	+	
	Приложения и презентация удовлетворительного качества или не представлены			+

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае полного несоответствия дипломной работы установленным требованиям, в процессе защиты студент не владеет теоретическим и практически материалом, наглядный материал не представлен.

12. АППЕЛЯЦИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Апелляция дипломной работы не допускается. Результат данного государственного аттестационного испытания может быть признан председателем ГАК недействительным в случае нарушения процедуры защиты дипломной работы.

13. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7-34-81, ГОСТ 7.40-82; введ. 2004-07-01. М., 2004. 165 с.;
2. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления; введ. 2002 07-01. М., 2001. 23 с.;
3. ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Взамен ГОСТ 7.32-91; введ. 2002-07-01. М., 2001. 16 с.

Специальная литература

4. Франциферов Ю. В. И др. От реферата к курсовой, от диплома к диссертации. Практическое руководство по подготовке, изложению и защите научных работ / Ю. В. Франциферов, Е. П. Павлова. М., 2003. 128 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Примерная тематика дипломных работ**Специальность «Экономика и бухгалтерский учет»**

1. Организация бухгалтерского учета в коммерческих организациях
2. Состояние и пути совершенствования учета денежных средств
3. Учет валютных операций
4. Организация учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
5. Организация налогового учета в организациях.
6. Ошибки и нарушения в учете взаимоотношений с бюджетом (по материалам проверок налоговых органов)
7. Организация учета расчетов по страхованию
8. Состояние и пути совершенствования учета ...
9. Организация учета движения товаров
10. Организация учета движения материалов
11. Организация учета и анализ использования основных средств
12. Учет амортизации и ремонта основных средств
13. Учет нематериальных активов
14. Состояние и пути совершенствования учета труда и его оплаты
15. Организация учета расчетов по оплате труда и анализ трудовых показателей
16. Учет и анализ расходов по обслуживанию и управлению
17. Учет производственных потерь
18. Учет затрат и калькулирование себестоимости работ и услуг вспомогательных производств
19. Учет затрат
20. Учет затрат на производство, калькулирование и анализ себестоимости готовой продукции
21. Учет затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах предприятий
22. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции и работ ремонтных мастерских
23. Учет и анализ эффективности кредитов и займов
24. Учет реализации готовой продукции (работ, услуг)
25. Учет и анализ финансовых результатов и использования прибыли
26. Учет капитала, фондов, резервов
27. Учет торгово-снабженческой деятельности предприятий
28. Учет производственной деятельности предприятий
29. Организация учета финансовых вложений
30. Учет долгосрочных инвестиций
31. Учет затрат строительного производства
32. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции предприятия
33. Организация учета на предприятиях малого бизнеса
34. Организация учета лизинговых операций
35. Организация учета на совместных предприятиях
36. Организация учета в фермерских (крестьянских) хозяйствах
37. Учет внешнеэкономической деятельности
38. Организация учета в подсобных хозяйствах промышленных и строительных предприятий
39. Организация контрольно-ревизионной деятельности в учреждениях кредитной системы
40. Учет вексельных операций
41. Организация и учет расчетно-кассового обслуживания клиентов банка
42. Учет ценных бумаг в банке
43. Учет валютных операций банка

44. Учетно–операционная работа в банке
45. Учет кредитных операций банка
46. Учет доходов и расходов в банке
47. Формирование финансового результата и использования прибыли банка
48. Учет и контроль вкладных операций в банках
49. Организация и учет ипотечного кредитования банком
50. Организация учета в страховых организациях
51. Организация контроля деятельности структурных подразделений
52. Аудит трудового законодательства и расчетов по оплате труда.
53. Аудит операций на счетах в банках
54. Аудит учета основных средств
55. Аудит учета нематериальных активов
56. Аудит учета производственных запасов
57. Аудит учета финансовых вложений
58. Аудит учета кредитов, займов и целевого финансирования
59. Аудит затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции
60. Аудит учета готовой продукции и реализации ее
61. Аудит учета финансовых результатов и их использования
62. Аудит учета капитала и резервов
63. Организация учета расчетов по страхованию персонала
64. Анализ финансового состояния и пути его улучшения (предприятия, организации)
65. Анализ доходов и расходов (предприятий, организаций)
66. Анализ долгосрочных и краткосрочных вложений (предприятия, организации)
67. Анализ формирования и использования внебюджетных фондов.
68. Анализ операций с ценными бумагами.
69. Анализ кредитных ресурсов и их вложений.
70. Анализ налогообложения юридических (физических) лиц.
71. Анализ финансирования капитальных вложений (предприятия, организации).
72. Анализ формирования и использования прибыли (предприятия, организации).
73. Анализ кредитоспособности предприятий.
74. Анализ и пути повышения эффективности использования оборотных средств.
75. Анализ эффективности лизинговых операций.
76. Анализ платежного оборота в предприятии.
77. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности предприятия.
78. Анализ и учет налоговых (различных видов) платежей.
79. Анализ и учет платежей в бюджет и внебюджетные фонды (предприятия, организации).
80. Анализ финансовых результатов деятельности страховых компаний.
81. Анализ вексельного обращения (предприятия, организации)
82. Анализ и пути повышения эффективности производства продукции или отдельных видов продукции.
83. Анализ и пути улучшения работы вспомогательных производств предприятия.
84. Анализ реализации продукции и финансовых результатов, пути повышения рентабельности.
85. Анализ и пути повышения эффективности использования основных фондов.
86. Анализ и пути повышения производительности труда и его оплаты.
87. Анализ и прогнозирование затрат (себестоимости) в предприятии.
88. Анализ деятельности и пути повышения эффективности работы предприятий и объединений.
89. Анализ издержек обращения торговых предприятий.
90. Анализ финансово-хозяйственной деятельности фермерских хозяйств.
91. Анализ и пути улучшения использования автопарка предприятия.
92. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности предприятия.
93. Банкротство как механизм финансового оздоровления предприятия (на примере ...)

94. Роль инвестиционной политики в антикризисном управлении (на примере ...)
95. Диагностика кризисных состояний в организации (на примере ...)
96. Риски возникновения кризисов на различных этапах развития предприятия (на примере ...)
97. Управление рисками (на примере ...)
98. Пути восстановления платежеспособности предприятия (на примере ...)
99. Инвестиции в антикризисном управлении. Привлечение инвестиций на неплатежеспособное предприятие
100. Анализ финансового состояния предприятия с целью определения источников инвестиции на предприятии (на примере ...)

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Работы выполняются только на практическом материале.
2. Преподаватель имеет право выбрать не более 10 – 12 студентов (суммарно по всем специальностям и формам обучения).
3. Студент имеет право выбрать руководителя темы самостоятельно, что необходимо своевременно сообщить в учебную часть для утверждения, внесенных изменений.
4. Руководитель имеет право корректировать название выбранной темы.
5. Данные изменения подлежат рассмотрению на ЦМК и утверждаются приказом.

Образец титульного листа дипломной работы

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ при ПГУ

«Допустить к защите»
Зам.директора по УВР

_____ Зеленецкая Е.А.

_____ июня 2017_ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

**Анализ и пути повышения эффективности
использования основных средств
(на примере ОАО «Ариадна»)**

Выполнил: студента IV курса _____ Шилова Любовь Юрьевна

Специальность 38.02.01 - «Экономика и бухгалтерский учет»

очная форма обучения

Руководитель: преподаватель _____ Ступникова Анна Алексеевна

Консультанты:
главный бухгалтер ОАО «Ариадна» _____ Петрова Анна Васильевна

Пермь - 2017

Пример оформления содержания дипломной работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Глава 1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ПРАВОВАЯ СУЩНОСТЬ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	5
1.1 Понятие и классификация основных средств	5
1.2 Виды оценки и формирование стоимости основных средств, понятие эффективности использования основных средств	9
1.3 Нормативно-правовое регулирование учета основных средств	14
Глава 2. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ФГУП УОХ «ЛИПОВАЯ ГОРА» ПЕРМСКОГО КРАЯ	19
2.1 Краткая характеристика предприятия	19
2.2 Бухгалтерский учет основных средств предприятия	24
2.3 Анализ состава, структуры, движения и воспроизводства основных средств	34
2.4 Анализ обеспеченности средствами труда и качества применяемой техники	38
2.4.1 Анализ технического уровня производства	41
2.5 Анализ эффективности использования основных средств	45
Глава 3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ФГУП УОХ «ЛИПОВАЯ ГОРА»	50
3.1 Использование тракторного парка и резервы роста объема механизированных работ предприятия	50
3.2 Мероприятия по улучшению использования основных средств	62
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	64
ПРИЛОЖЕНИЯ	66

2. План выполнения дипломной работы _____

Название разделов работы	%	Сроки	% выполнения работы	Подпись руководителя или консультанта

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 2017г.

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

Руководитель дипломной работы _____ / _____ /

Тема утверждена приказом № _____ от _____ 2017г.

Зам. директора по УВР _____ / Зеленецкая Е.А. / _____ 2017г.

Дипломная работа завершена _____

Оценка консультантов: _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Считаю возможным допустить студента _____ к

защите его дипломной работы в итоговой аттестационной комиссии

Руководитель _____ / _____ /

Допустить студента _____

к защите дипломной работы в итоговой аттестационной комиссии

Защиту назначить на _____ 2017г.

Зам. директора по УВР _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО: _____ / _____ /

руководитель преддипломной практики от предприятия дата (подпись) Ф.И.О.

М.П. организации

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
 ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ при ПГУ

Отзыв руководителя

о дипломной работе студента очной (заочной) формы обучения специальности

_____ (Ф.И.О)

На тему « _____

_____ »

Основное содержание отзыва:

1. Актуальность темы, предмет, объект, цели, задачи _____
2. Аннотация содержания дипломной работы _____
3. Наиболее важные выводы и предложения студента _____
4. Степень самостоятельности подготовки дипломной работы, отношение студента к работе, недостатки работы _____
5. Оценка работы руководителем (соответствие требованиям образовательного стандарта, заключение о возможности допуска к защите на заседании ГАК, оценка по пятибалльной шкале _____

и рекомендация о присвоении студенту квалификации _____

по специальности _____

Руководитель дипломной работы _____

(должность, ученая степень, ученое звание)

_____ / _____ / _____

(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Примечание:

- структура дипломной работы (из скольких частей она состоит, насколько структура соответствует требованиям);
- несколько слов о введении – важнейшей части дипломной работы, где обязательно должны быть сформулированы предмет, объект, цель написания научного труда, раскрыта актуальность рассматриваемого вопроса и т. д.;
- краткая информация о том, что является предметом рассмотрения первой и второй глав; особое внимание научный руководитель должен уделить характеристике эмпирического раздела, где должно быть описано проведенное студентом исследование относительно изучаемой темы;
- общие выводы о научной работе;
- отдельным пунктом должны быть выделены сильные стороны дипломной работы студента, которые особенно хорошо ему удалось;
- обязательно нужно уделить внимание слабым сторонам работы, над которыми студент поработал недостаточно;
- указать, в достаточной ли степени были использованы различные источники относительно данной темы;
- вывод: насколько работа соответствует требованиям, может ли она быть допущена к защите, какой оценки на момент ее написания заслуживает.

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу студента

Тема работы _____

1. Актуальность темы работы для определенной сферы деятельности _____
2. Соответствие выполненной работы заявленной теме _____
3. Всесторонность разработки задания: обоснования, расчеты, графики, таблицы, анализ _____
4. Теоретический уровень, а также уровень разработки отдельных разделов дипломной работы. Учет практических условий производства. Использование опыта отечественной и зарубежной практики, _____
5. Качество оформления пояснительной записки _____
6. Общая оценка работы, целесообразность внедрения _____

Из обнаруженных ошибок работы просим выделить те, которые требуют ответа, разъяснения или защиты со стороны автора работы _____

Фамилия, имя и отчество рецензента (уч. степень, ученое звание) _____

Место работы (занимаемая должность) _____

Подпись _____ « _____ » _____ 20__ г. **М.П.**

Примечание: Оценка качества дипломной работы:
 - Общая оценка: соразмерность глав и параграфов выпускной квалификационной работы, логика изложения материала, наличие емких выводов автора дипломной работы в каждой структурной ее части, использование профессиональной терминологии, наличие приложений, иллюстраций (рисунков, таблиц, диаграмм) и т.д.;
 а) По первой главе дипломной работы: уровень научного стиля изложения теоретической части, умение грамотно сформулировать свое мнение по исследуемой проблеме;
 б) По второй главе дипломной работы: глубина и качество анализа практических материалов, правильность сделанных выводов;
 в) По третьей главе дипломной работы: возможность использовать на практике рекомендации; предложения по рассматриваемой теме.
 - Общая заключительная оценка: достоинства и недостатки дипломной работы;

Образец последней страницы дипломной работы

Дипломная работа выполнена мной самостоятельно. Используемые в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них. Библиография _____ наименований.

Один печатный экземпляр и один электронный экземпляр на _____ сдан в учебную часть.

(дата)

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

Примеры оформления библиографических ссылок

Описание нормативно – правовых актов органов законодательной и исполнительной власти

Указ Президента Российской Федерации от 17 мая 2000 г. № 867 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000 г. № 21. – Ст. 2168.

Приказ Министерства Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства от 17 ноября 1999 г. № 441 «Об утверждении Положения о территориальном управлении МАП России» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2000 г. - № 9. – С. 117 – 123.

Описание источника статистических данных

Бюллетень банковской статистики. – М.: ЦБ РФ. – 1994. № 1. – С. 33-37.

Текущие тенденции в денежно – кредитной сфере: статистико–аналитические оперативные материалы. – М.:ЦБ РФ.–1997. № 3.– С.23.

Описание произведения из многотомного издания

Гражданское право: в 3 – х частях. Часть III / Под ред. А.П.Сергеева, Ю.К. Толстого. – М.: Проспект, 1998. – 592.

Финансово – кредитный словарь: в 3 – х т. Т. III. – Р – Я / Гл. редактор Н.В.Гаретовский. – М.: Финансы и статистика, 1994. – 512с.

Описание книг одного – трех авторов

Аникин А.В. Защита банковских вкладчиков. Российские проблемы в свете мирового опыта. – М.: Дело, 1997. – 144с. Банковские операции. Часть II. Учетно – ссудные операции и агентские услуги: Учебное пособие / Под ред. О.И.Лаврушина – М.:

ИНФРА – М, 1996. – 208 с.

Описание книг четырех и более авторов

Финансы, денежное обращение, кредит: Учебник для вузов / Л.А.Дробозина, Л.П.Окунева, Л.Д.Андросова др.; Под ред. проф. Л.А.Дробозиной. – М.: Финансы, 1997. – 479 с.

Контроль в системе внутрипроизводственного хозрасчета / Б.И.Валуев, Л.П.Горлова, В.В.Муровская др. – М.: Финансы и статистика, 1987. – 239 с.

Описание учебников и учебных пособий

Введение в рыночную экономику: Учеб. пособие для экон. спец. вузов / А.Я.Лившиц, И.Н.Никулина, О.А.Груздева и др. : Под ред. А.Я.Лившица, И.Н.Никулиной. – М.: Высш. Шк., 1994. – 447 с.

Ефимова Л.Г. Банковское право: Учебное и практическое пособие. – М.: Издательство БЕК, 1994. – 360 с.

Описание диссертаций

Бирюкова З.А. Внутрихозяйственный финансовый контроль в производственном объединении; Дис. канд. экон. наук: 08.00.10. – Защищена 13.12.85. – Л., 1985. – 190 с.

Описание статьи из книги

Ермаков С.М. Основные направления финансово – экономического обеспечения реформы Вооруженных сил РФ // Финансово – экономические аспекты реформирования Вооруженных сил Российской Федерации: Сборник материалов научно – практической конференции / ВФЭФ при ФА при Правительстве РФ.– М., 1997.– С. 35 - 40.

Описание статьи из периодического издания

Заставнюк В.П. Банкиры на службе ратной // Армейский сборник. 1996. - № 8. – С. 4 –6.

Королев Г.Н., Кирисюк Г.М. Учреждения Госбанка //Деньги и кредит. – 1991. - № 11. – С. 33 – 37

Пример оформления списка использованной литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (с изм. от 2013 г.);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) (ред. от 10.07.2012 г.);
4. Федеральный закон «О Центральном банке РФ (Банке России)» № 86-ФЗ от 10 июля 2002 (в ред. от 29.12.2014);
5. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» № 395-1 от 02.12.1990 (в ред. от 29.12.2014; с изм. и доп., вступив. в силу с 01.03.2015);
6. Федеральный закон «О потребительском кредите (займе)» № 353-ФЗ от 21.12.2013 (в ред. от 21.07.2014);
7. Федеральный закон «О национальной платежной системе» № 161-ФЗ от 27.06.2011 (в ред. от 29.12.2014);
8. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (ред. от 29.06.2012 г.) "О банках и банковской деятельности";
9. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (принят ГД ФС РФ 27.06.2002) (ред. от 09.10.2011 г.) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (с изм. и доп.);
10. Положение Банка России «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ» № 385-П от 16.07.2012 (в ред. 22.12.2014);
11. Положение Банка России «О правилах осуществления перевода денежных средств» № 383-П от 19.06.2012 (в ред. от 29.04.2014);
12. Инструкция Банка России от 03.12.2012 № 139-И «Об обязательных нормативах банков»;
13. Указание ЦБ РФ от 08.10.2008 N 2089-У (ред. от 13.11.2010 г.) "О порядке составления кредитными организациями годового отчета" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.11.2008 N 12753).

Специальная литература

14. Белоглазова Г.Н. Банковское дело: учебник для ВУЗов / Г.Н. Белоглазова – СПб.: Питер, 2013. – 400с.
15. Бычков В.П. Банковское кредитование: учебник / В.П. Бычков, Т.Ю. Мазурина, А. М. Тавасиев – М.: Инфра-М, 2010. – 656с.
16. Герасимова Е.Б. Турбо-анализ банка: учебное пособие / Е.Б. Герасимова – М.: Форум, 2010. – 384с.
17. Жарковская Е.П. Банковское дело: учебник / Е.П. Жарковская – М.: Омега-Л, 2012. – 479с.
22. Лаврушин О.И. Банковские операции: учебное пособие / О.И. Лаврушин – М.: КноРус, 2012. – 384с., Гриф МО.
18. Рудакова О.С. Банковские электронные услуги: учебное пособие / О.С Рудакова – М.: Вузовский учебник, 2010. – 400с.

Дополнительная литература

19. Валенцева Н.И. Банковские риски: учебное пособие для ВУЗов / Н.И. Валенцева, О.И. Лаврушин – М.: КноРус, 2010. – 232с.

Электронные ресурсы

20. Сайт Центрального Банка России. [Эл.ресурс]. Режим доступа: <http://www.cbr.ru>.
21. Аналитический обзор «Российский фондовый рынок: события и факты». Обзор за первое полугодие 2009 г. [Эл.ресурс]. Режим доступа: <http://www.naufor.ru/tree.asp?n=7810>.
22. Эксперт РА. [Эл.ресурс]. Режим доступа: <http://www.advis.ru>.
23. Справочная правовая система «Консультант Плюс». [Эл.ресурс]. Режим доступа: www.consultant.ru

Примеры часто допускаемых ошибок при подготовке дипломной работы

Наименование этапа	Ошибки	Содержание ошибок
1	2	3
Утверждение организационных документов	Организационн. документы	Несоответствие темы ДР, указанной в задании; теме, указанной в приказе
		Расхождение срока представления законченной ДР, указанной в графике, с данными, содержащимися в задании
	Рубрикации работы	Несоответствие наименований глав, указанных в плане работы, формулировкам, содержащимся в задании
		Присвоение главам (параграфам, вопросам) излишне длинных формулировок
		Включение в качестве названия главы (параграфа, вопроса) формулировки, выходящей за тему
		Выбор в качестве наименований глав (вопросов) проблем, не раскрывающих тему
Написание работы	Введения	Совпадение формулировок названия одной из составных частей с названием самой работы
		Пересечение названий параграфов дипломной работы
		Формулирование актуальности темы через решение какого-либо вопроса
		Смешивание понятий «объекта изучения» и «предмета изучения»
	Основной части	Изложение цели, задач, научной новизны и практической значимости, которые не раскрыты в основной части работы
		Указание информационной базы, фактически не использовавшейся в работе
		Ошибки построения доказательств: <ul style="list-style-type: none"> - подмена доказываемого положения (доказывается слишком мало, слишком много или используется «аргумент к человеку»); - основная ошибка; - предвосхищение основания; - ошибка перехода к безотносительности; - ошибка смешения целого и частного; - ошибка взаимосвязи последовательности явлений
		Ошибки в формулировании определений и понятий: <ul style="list-style-type: none"> - несоразмерности; - неясности; - круга неопределенности
		Ошибки деления понятий: <ul style="list-style-type: none"> - несоразмерности; - множественности критерия; - неисключительности; - прерывности
		Ошибки формулирования выводов: <ul style="list-style-type: none"> - тривиальность и очевидность; - формулирование промежуточных результатов; - декларация о результатах, проделанной работы; - использование положений, которые не важны для изложения последующего материала и не вытекают из цели работы
Ошибки формулирования предложений: <ul style="list-style-type: none"> - голословность; - неконкретность; - прогнозирование только положительных сторон внедрения предложения 		

Требования по оформлению презентации

Выполнение презентаций для защиты выпускной квалификационной работы позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции студентов.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

Презентация работы должна выполняться в MS Power Point и содержать не более 10 слайдов.

Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации.

При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

При оформлении презентации необходимо соблюдать следующие требования:

1. Стиль

- Соблюдайте единый стиль оформления.
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

2. Фон

- Для фона выбирайте более холодные тона.
- Никогда не пишите светлыми буквами по светлому фону и темными буквами по темному фону.
- Старайтесь не вставлять на страницу графический фон.

3. Использование цвета

- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.
- Для фона и текста используйте контрастные цвета.

4. Анимационные эффекты:

- Для оформления слайдов презентации дипломной работы рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

5. Способы выделения информации

Следует использовать:

- Таблицы, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
- Рамки, границы, заливку.
- Разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки.

6. Объем информации

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации, т. к. одновременно запоминаются не более трех фактов, выводов или определений.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

7. Рисунки и графики

- Лучше не располагать на одном слайде более 2-3 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться.

8. Таблицы

- В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, программ.
- Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия - лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Таблицы выравниваются по центру относительно

Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов. Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными.

В содержание первого слайда выносятся полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема выпускной квалификационной работы, фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя.

Образец первого слайда:

АНПОО «ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ при ПГУ»

Иллюстративный материал к дипломной работе

по теме: _____

Студента _____

специальности _____

Руководитель _____

Далее следуют слайды с заголовком

- Понятийный аппарат исследования
- Объект исследования и предмет исследования
- Цель исследования и задачи исследования

Затем помещаются слайды:

- с теоретическими положениями, выносимыми на защиту.
- иллюстрирующие этапы и результаты и качественные опытно части работы.

Последний слайд: **Спасибо за внимание.**

На слайде с результатами исследования рекомендуется представлять обобщенные результаты организационного этапа по проблеме исследования.

На слайде по результатам оценочного этапа практической части работы следует представить динамику результатов исследования по обозначенной проблеме.

**ПЛАН–ГРАФИК
выполнения выпускной квалификационной работы**

студентом _____ группа. _____
 Руководитель _____ дата _____ подпись _____

Этапы подготовки	Примерные сроки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
1. Выбор темы дипломной работы и ее утверждение	Не позднее конечного срока первого этапа преддипломной практики			
2. Разработка плана-графика подготовки дипломной работы	После выбора темы			
3. Составление первоначального варианта плана дипломной работы	В течение месяца после утверждения темы			
4. Подбор литературы по избранной теме	В течение месяца после утверждения темы			
5. Подбор материала, его анализ и обобщение	Не позднее 4-х недель до защиты (до 25 мая)			
6. Написание текста дипломной работы, представление первоначального варианта работы руководителю (по согласованию с руководителем могут представляться первоначальные варианты глав)	Не позднее 3-х недель до установленного срока защиты (до 2 июня)			
7. Сдача отчета по преддипломной практике (1-2 глава ВКР). Доработка дипломной работы в соответствии с замечаниями руководителя.	До 12 июня. Не позднее 2-х недель до защиты			
8. Получение отзыва руководителя, передача работы на рецензирование	Не позднее 7 дней до защиты (до 14 июня)			
9. Предварительная защита дипломной работы (по согласованию с руководителем)	Не позднее 3-х дней до защиты (13, 14 июня)			
10. Получение рецензии, передача завершенной работы, отзыва руководителя и рецензии в учебную часть	Не позднее недели до защиты (до 15 июня)			
11. Подготовка к защите (подготовка доклада, иллюстрационных материалов)	Не позднее 1,5 недель до защиты			
12. Сдача работы в учебную часть (с заданием, отзывом, рецензией)	16, 19 июня			
13. Защита дипломной работы	21 июня			

Зам.директора по УВР _____

Зеленецкая Е.А.

Образец оформления приложения

**Основные показатели деятельности предприятий
и организаций Пермского края, (%)**

Показатель	Январь– апрель 2013 г.	Январь– апрель 2014 г.
1	2	3
Темп роста фонда заработной платы	108,8	115,7
Темп роста среднесписочной численности служащих	90,9	102,6
Темп роста ввода в действие жилых домов	106,4	118,3
Темп роста оборота розничной торговли в сопоставимых ценах	97,6	105,1
Темп роста объема платных услуг населению в сопоставимых ценах	98,8	107,3
Реальные располагаемые денежные доходы населения к соответствующему периоду предыдущего года	93,8	109,9

Ссылка на приложение в тексте работы обязательна!!!

Например:

«В приложении 1 отображена схема»

или «Схема (Приложение 1.)»