

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и соцзащиты Российской Федерации

**Методические рекомендации по выполнению
и оформлению выпускной квалификационной
(дипломной) работы разработаны на основе Федерального
Государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования (ФГОС СПО), рабочих программ по
дисциплинам профессионального цикла и профессиональным модулям
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)
(базовый уровень)**

Рассмотрено на
заседании ЦК
протокол № ____1____ от
«__27__» ____08____ 20 20г.
____ А. И. Арешева

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УВР
ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России

____ Н.В. Руданец
«__27__» ____08____ 2020г.

Разработчики:

Арешева А.И. – преподаватель.

Красова А.И. – преподаватель.

Рекомендована цикловой комиссией общеобразовательных и
профессиональных циклов

от «__27__» ____августа____ 2020г. протокол №

Председатель:

Арешева А.И.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ	4
2. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	10
3.1. Последовательность выполнения дипломной работы	10
3.2. Выбор темы	9
3.3. Задание на дипломную работу	11
3.4. Преддипломная практика	11
3.5. Работа с литературными источниками	11
3.6. Работа с фактическим материалом хозяйствующего субъекта	12
3.7. Использование Web-ресурсов сети Интернет	13
3.8. Выполнение дипломной работы и подготовка к защите работы	14
3.9. Защита дипломной работы	15
3.10 Защита ВКР для лиц с инвалидностью и ОВЗ	16
4. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	17
4.1. Структура и объем	18
4.2. Содержание разделов	18
5. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ	20
5.1. Общие требования	20
5.2. Титульный лист и нумерация страниц	22
5.3. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов	23
5.4. Таблицы	24
5.5. Иллюстрации	27
5.6. Формулы	28
5.7. Единицы измерений	29
5.8. Знаки	30
5.9. Числа	30
5.10. Даты	31
5.11. Сокращения	32
5.12. Примечания	37

5.13. Индексы	34
5.14. Ссылки на источник.....	35
5.15. Приложения	35
5.16. Библиографический список	35
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	35
ПРИЛОЖЕНИЯ	
1. Бланк индивидуального задания на дипломную работу.....	40
2. Бланк титульного листа	43
3. Последняя страница дипломной работы.....	44

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ

Организация выполнения и защиты дипломных работ в ФКОУ СПО «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» осуществляется в соответствии с Рекомендациями по организации итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 10.07.1998 № 12-52-111 ин/12-23) и Программой итоговой государственной аттестации.

Методические рекомендации предназначены для подготовки студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» к выполнению выпускной квалификационной работы * в форме дипломной работы. Дипломная работа служит формой итогового контроля подготовленности студента к профессиональной деятельности по образовательным программам как базового, так и повышенного уровней. Цель дипломной работы – систематизация и закрепление теоретических знаний студента по специальности при решении практических задач исследовательского и аналитического характера, а также выявление его способности к самостоятельной работе. Этим обуславливается необходимость творческого, а не формального подхода к выбору тематики, выполнению содержательной части работы, написанию и оформлению дипломной работы.

На выбор темы дипломной работы должна влиять тематика предшествующей курсовой работы по дисциплине ПМ. 04 «Технология составления бухгалтерской отчетности»

Дипломная работа — это комплексная самостоятельная исследовательская работа, в ходе которой студент решает конкретные практические задачи, соответствующие профилю деятельности и уровню образования, развивает практические навыки в реальных условиях в период прохождения преддипломной практики. При этом используются знания, полученные по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, а также по одному из направлений углубленной подготовки (при завершении программы обучения повышенного уровня).

Дипломная работа должна соответствовать следующим требованиям:

- рассматривать проблему, не получившую достаточного освещения в литературе, либо новую постановку известной проблемы;
- содержать элементы научного исследования актуальной темы;
- иметь четкое построение и логическую последовательность в изложении материала;
- выполняться с использованием экономико-математических методов и информационных технологий при проведении расчетов;
- содержать убедительную аргументацию, достаточный иллюстративный материал;
- завершаться доказательными выводами и обоснованными рекомендациями.

* Далее — дипломная работа.

В дипломной работе студент должен показать умение работать с нормативными документами, инструктивным материалом, литературой и другими информационными источниками по экономике, навыки ведения бухгалтерского учета, знание современной технологии банковских операций, способность критически оценивать производственно-финансовую деятельность предприятий.

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

По содержанию дипломной работы и в процессе ее защиты устанавливаются:

- уровень профессиональной и общеобразовательной подготовки выпускника по специальности;
- умение изучать, анализировать, обобщать информационные источники в соответствующей области знаний;
- способность самостоятельно проводить научные исследования, систематизировать и обобщать фактический материал;
- умение самостоятельно обосновывать выводы и практические рекомендации по результатам дипломного исследования.

Дипломная работа оценивается по пятибалльной системе.

□ Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий финансовый анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;
- при защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

□ Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный финансовый анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;
- при защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

□ Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

- в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

- при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

□ Оценка «*неудовлетворительно*» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания;

- при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

2. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Процесс подготовки и выполнения дипломной работы включает несколько основных этапов:

ПРИМЕРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (для студентов 301гр. дневного отделения)

№ п/п	Срок	Этап выполнения работы
1	01.21г.	Выбор и утверждение темы работы. Получение дипломного задания.
2	01-02.21г.	Составление плана дипломной работы
3	02-03.21г.	Подбор теоретического материала и представление руководителю
4	04-05.21г.	Подбор практического материала и представление руководителю
5	05.21г.	Систематизация теоретического и практического материала
6	06.21г.	Оформление работы и представление ее руководителю и рецензенту
7	06.21г.	Допуск к защите
8	06.- 14. 21г.	Защита работы

Конкретные сроки выполнения отдельных этапов устанавливаются учебным заведением и указываются в календарном графике. Календарные графики выполнения дипломных работ составляются для каждой учебной группы на основе действующего графика учебного процесса. При этом должны соблюдаться следующие основные требования:

- индивидуальные задания студентам на дипломные работы выдаются руководителями не позднее чем за две недели до начала преддипломной практики;
- по завершении студентом дипломной работы руководитель не позднее, чем за неделю до защиты передает работу в учебную часть на рецензирование вместе с заданием и своим письменным отзывом;

- рецензент должен вернуть работу с рецензией в учебную часть не позднее, чем за два дня до защиты.

Содержание рецензии доводится до сведения дипломника не позднее, чем за день до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

3.1. Последовательность выполнения дипломной работы

Последовательность выполнения дипломной работы студентом включает следующие этапы:

- выбор и обоснование темы совместно с руководителем дипломной работы;
- получение задания на дипломную работу;
- выбор методики исследования и работы над информационными источниками;
- составление библиографического списка по теме и разработка плана дипломной работы;
- составление совместно с руководителем дипломной работы календарного графика с указанием срока завершения отдельных этапов;
- подбор материалов в соответствии с намеченным планом;
- изучение и систематизация собранных материалов;
- уточнение отдельных вопросов у консультанта и руководителя дипломной работы;
- получение зачета по преддипломной практике;
- представление текста работы на проверку руководителю по мере написания отдельных разделов;
- письменное изложение результатов исследования и формулировка выводов;
- внесение исправлений и дополнений в работу по замечаниям руководителя;
- оформление и брошюровка работы;
- представление законченной работы на отзыв руководителю дипломной работы;
- представление работы на рецензию;
- подготовка к защите дипломной работы: написание текста выступления, отбор и оформление графического (иллюстративного) материала, выносимого на защиту;
- защита дипломной работы.

3.2. Выбор темы

Выбор темы дипломной работы является наиболее важным и ответственным моментом, предопределяющим успех всей работы. Основными требованиями, предъявляемыми к тематике дипломных работ, являются: актуальность, новизна, отражение реальной бухгалтерской практики с учетом прогрессивных технологий, возможность применения результатов исследования в практической деятельности предприятий.

Примерная тематика дипломных работ разрабатывается предметно-цикловой комиссией специальных дисциплин совместно с работодателями и подлежит ежегодному уточнению.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы из установленного перечня. В отдельных случаях тема может быть предложена студентом при условии обоснования целесообразности ее разработки.

Основными критериями при выборе темы дипломной работы служит ее научная и практическая значимость, личная заинтересованность студента. При этом немаловажно учесть место прохождения преддипломной практики, экономические субъекты, в которых будет проходить практика, имеется возможность наиболее полно собрать необходимый материал для дипломной работы.

3.3. Задание на дипломную работу

Индивидуальное задание на дипломную работу заполняется на стандартном бланке по форме, приведенной в приложении 2. В задании указывается тема дипломной работы, исходные данные к ее выполнению, перечень подлежащих разработке вопросов (обычно в виде перечня разделов работы), сроки выполнения. Объемы разделов указываются в процентах. Здесь же приводится перечень основных расчетов, таблиц, графиков, необходимых для выполнения дипломной работы. Задание подписывают руководитель дипломной работы, заместитель директора по учебной части и студент.

Индивидуальное задание определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы студента по теме дипломной работы. На основе задания студент по согласованию с руководителем составляет календарный график выполнения дипломной работы.

3.4. Преддипломная практика

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и организуется после прохождения теоретического курса и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом по специальности.

Целью проведения преддипломной практики является систематизация знаний и совершенствование умений студентов по специальности, оценка готовности к самостоятельной работе и возможностей адаптации на будущем рабочем месте, а также сбор материалов для выполнения дипломной работы.

Программа утверждается директором учебного заведения.

В ходе преддипломной практики студент ведет дневник практики, в котором фиксирует краткое содержание выполненных им работ и операций в соответствии с индивидуальным календарно-тематическим планом (графиком) практики. В дневник также заносится оценка работы студента непосредственными руководителями практики. Кроме того, студент во время практики собирает материалы к дипломной работе и выполняет черновой вариант работы. Редактирование и оформление работы осуществляется после окончания практики.

По окончании преддипломной практики студент составляет отчет о практике, который должен содержать характеристику подразделения, где проходила практика (структура, задачи, виды выполняемых сотрудниками операций, оснащение рабочих мест

и т.д.), и приложение, состоящее из дневника и материалов для выполнения дипломной работы.

По результатам преддипломной практики общий руководитель составляет заключения-характеристики на студентов, в которых отмечаются:

- приобретенные навыки и умения, степень освоения студентом работ и операций (качество и быстрота профессиональных действий при выполнении работы, степень самостоятельности);
- деловая активность, инициативность, исполнительность, коммуникабельность и другие личные качества студента;
- рекомендации о возможной работе студента на конкретных должностях.

Заключения-характеристики подписываются руководителем и общим руководителем практики.

Итогом преддипломной практики является зачет и (или) оценка, которые выставляются руководителем практики на основе представленных студентом отчета и заключения-характеристики.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, к защите дипломной работы не допускаются и отчисляются из образовательного учреждения как имеющие академическую задолженность. При наличии уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

3.5. Работа с литературными источниками

Успешное выполнение дипломной работы предполагает обстоятельное и творческое изучение литературных источников, в том числе нормативных документов, по теме дипломного исследования. За время преддипломной практики студент должен собрать необходимую информацию и одновременно изучить научную и специальную литературу, зарубежный опыт организации.

При подборе литературных источников следует обращаться к алфавитным и предметным каталогам библиотек, специальным библиографическим справочникам, тематическим сборникам литературы, указателям журнальных статей, подборкам газет, использовать ссылки на опубликованные работы, имеющиеся в монографиях, брошюрах, статьях. Желательно обращаться к изданиям последних лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы. Список литературы должен быть согласован с руководителем дипломной работы.

Работу над литературными источниками следует начинать с изучения правовых актов и нормативных документов, учебников, учебных пособий, монографий, справочников. Затем изучаются статьи в журналах и газетах, материалы статистических сборников и бюллетеней. Рекомендуются для изучения журналы: «Справочник бухгалтера», «Бухгалтерский учет на практике», «Российский экономический журнал», «Вопросы экономики», «Эксперт», «Рынок ценных бумаг», «Налогообложение, учет и отчетность», «Бухгалтерия и банки», «Бухгалтерский учет в кредитных организациях», «Расчеты и операционная работа в коммерческих организациях», «Собрание законодательства Российской Федерации», «Бюллетень нормативных актов федеральных органов», газеты: «Экономика и жизнь», «Бизнес и банки», «Финансовая газета»,

«Российская газета» и т.д., В связи с постоянным обновлением нормативно-правовой базы следует использовать справочно-информационные системы «КонсультантПлюс», «Гарант».

Изучение литературных источников сопровождается выписками и конспектированием.

Конспектировать следует, в основном, те источники, которые по содержанию дипломной работы могут быть широко использованы, в остальных случаях достаточно ограничиться выписками.

При этом целесообразно фиксировать, из какого источника взят материал и в какой части дипломной работы его следует использовать. Дословные тексты оформляются как цитаты (в кавычках) с указанием фамилии автора, его инициалов, полного названия книги или статьи, издательства, места и года издания, номера журнала, страницы и т.д. Это в последующем облегчит обработку материала и составление библиографического списка.

Конспектируемый материал и выписки рекомендуется группировать по разделам и подразделам работы и систематизировать по существу излагаемой информации. Это необходимо для того, чтобы в процессе последующей работы над темой исследования было легко анализировать и сопоставлять различные точки зрения авторов по дискуссионным вопросам и формировать свое отношение к ним.

3.6. Работа с фактическим материалом и выполнение дипломной работы

Важным этапом самостоятельной работы по выполнению дипломного исследования является сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала. Сбор фактического материала проводится студентами во время преддипломной практики.

Прежде чем начать сбор фактического материала, необходимо совместно с руководителем дипломной работы заранее продумать и определить, какие учетные документы и отчетность надо подвергать изучению, за какой период и в каком объеме собирать и анализировать статистическую информацию и т.д.

Собранный фактический материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности и точности, систематизируется и оформляется в виде финансовых расчетов, заполненных бланков учетных документов, таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п. Дипломная работа выполняется с учетом вышеизложенных требований.

3.7. Использование Web-ресурсов сети Интернет

При сборе информации для дипломного исследования не следует забывать о возможностях сети Интернет. И если главным источником фундаментальной теоретической и аналитической информации служат библиотечные фонды, то в работе с фактической, новостной и статистической информацией большую помощь может оказать компьютер. В отличие от печатной информации данные, опубликованные в Интернете, постоянно обновляются, что позволяет оперативно получать информацию по интересующей тематике.

При этом следует учитывать, что ни одна из баз данных Интернета не является всеобъемлющей, и качество предоставляемой информации нуждается в критической оценке. Исключение составляют официальные сайты государственных и крупных корпоративных структур, правовые базы, содержащие законодательные и нормативные акты.

Поиск информации в Интернете предлагается проводить с учетом следующих рекомендаций:

- желательно избегать прямолинейного поиска по одному слову, лучше задавать поисковой системе группу ключевых слов или фразу;
- для поиска по группе слов или по ключевой фразе рекомендуется использовать не любую поисковую систему, а ту, которая наиболее знакома, так как в разных системах используются разные правила для записи группы слов (правила нужно знать);
- при поиске по одному слову целесообразно применять как можно больше разных поисковых систем.

❑ Порталы государственных органов и финансово-банковских структур

Официальная Россия (www.gov.ru)

Банк России (www.cbr.ru)

Министерство финансов Российской Федерации (www.minfin.ru)

Федеральная налоговая служба (www.nalog.ru)

Федеральная служба государственной статистики (www.gks.ru)

Ассоциация российских банков (www.arb.ru)

❑ Зарубежные поисковые службы

Altavista Search (www.altavista.com)

Fast Search (www.alltheweb.com)

Go/Infoseek (www.go.com)

Google (www.google.com)

Snap (www.snap.com)

WebCrawler (www.webcrawler.com)

Yahoo! (www.yahoo.com)

❑ Русскоязычные поисковые системы и каталоги

Апорт! (www.aport.ru)

Атрус (www.atrus.ru)

Виртуальная библиотека (www.vlibrary.ru)

Вебальта (www.webalta.ru)

Весь Русский Интернет (www.allrunet.ru)

List.ru (www.list.ru)

Рамблер (www.rambler.ru)

Russia on the Net (www.ru)

Созвездие Интернет (www.stars.ru)

TELA (www.tela.dux.ru)

Черепаха (www.turtle.ru)

Яндекс (www.yandex.ru)

❑ **Правовые базы данных**

Гарант (www.garant.park.ru)

ИСТ (www.ist.ru)

Кодекс (www.kodeks.ru)

Консультант Плюс (www.consultant.ru)

НТЦ «Система» (www.systema.ru)

Референт (www.referent.ru)

❑ **Ресурсы по экономике и банкам**

Аналитическая лаборатория «Веди» (www.vedi.ru)

Банкир.ру (www.bankir.ru)

Институт проблем рынка РАН (www.cemi.rssi.ru)

Научная электронная библиотека (www.elibrary.ru)

Финансовая электронная библиотека (www.mirkin.ru)

3.8. Подготовка к защите дипломной работы

Вопрос о допуске дипломной работы к защите решается заместителем директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя дипломной работы и рецензией.

К защите студенту необходимо тщательно готовиться, консультируясь с руководителем дипломной работы.

Подготовка к защите дипломной работы включает подготовку собственно выступления и оформление графического материала (схемы, таблицы, графики, диаграммы, алгоритмы и др.) для использования его в качестве иллюстраций во время защиты.

❑ **Графический материал**

Графический материал может быть представлен в виде плакатов либо слайдов (в том числе на дискетах и CD-дисках) для демонстрации с помощью средств презентации. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГЭК.

❑ **Структура выступления**

Доклад студента на защите строится в последовательности:

- обоснование актуальности темы и ее практической значимости;
- краткая характеристика объекта исследования;
- теоретические и методологические положения, на которых базируется дипломная работа;
- результаты практического исследования и анализа по изучаемой проблеме;
- выводы, предложения, рекомендации по решению поставленной в дипломной работе проблемы, оценка возможности их реализации и эффективности.

Подготовка текста выступления предполагает:

- разработку и написание плана выступления;
- разработку и написание основного текста выступления и краткого конспекта;
- заучивание и пробное оглашение текста выступления.

□ План выступления

При разработке плана выступления студенту следует учесть ряд существенных моментов:

- необходимо оценить запас знаний, имеющийся по заданной теме, подобрать цитаты, дополнительную информацию (например, из периодической печати);
- следует продумать, какие могут возникнуть вопросы у членов ГЭК по ходу изложения;
- при составлении общего плана изложения обязательно включить в него обращение к аудитории, вступление и заключение;
- каждый раздел выступления рекомендуется подытожить одним-тремя выводами;
- следует выделить в плане ключевые моменты речи, на которых предполагается остановиться, проверить наличие логической связи между всеми пунктами плана выступления.

□ Текст выступления

Написание текста — наиболее трудоемкий этап подготовки выступления. При написании текста выступления предлагается воспользоваться практическими рекомендациями по его составлению:

- в каждом разделе выступления желательно предусмотреть введение в раздел, констатацию, аргументацию, кульминацию, выводы по разделу, логический переход к следующей части выступления;
- следует избегать громоздких фраз, рекомендуется делить текст на простые предложения, что значительно облегчит заучивание текста, а для аудитории — восприятие в процессе защиты;
- необходимо найти оптимальную пропорцию между размерами частей текста, отведенными соответственно для изложения теории и практики;
- не следует злоупотреблять цифрами, их обилие может запутать не только слушателей, но и выступающего;
- рекомендуется избегать пространных цитат, необходимо использовать пространство текста, прежде всего для того, чтобы донести до аудитории собственные суждения;
- выводы должны быть предельно конкретными и убедительными;
- текст выступления следует завершить точными фразами, выражающими уверенность в правоте приведенной аргументации и целесообразности предложений студента по решению поставленной в дипломной работе проблемы;

- черновик текста необходимо тщательно отредактировать, наиболее важные места рекомендуется выделить курсивом или подчеркиванием;
- окончательный вариант текста следует распечатать через 1,5–2 интервала для удобства чтения (кроме того, в такой текст можно в последний момент внести дополнения и изменения), выводы лучше предварить словом «Выводы», желательно проставить нумерацию разделов и дать названия вступительной и заключительной частям выступления, общие выводы лучше всего вынести на отдельный лист.

После составления основного текста выступления необходимо составить его краткий конспект, которым можно будет пользоваться во время выступления. Конспект необходим для того, чтобы в процессе защиты не нарушить логику изложения, не потерять важную информацию и контролировать время выступления.

3.9. Защита дипломной работы

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК. На защиту одной дипломной работы отводится до 20-25 минут.

На защите студент должен кратко (в течение 10–15 минут) изложить основное содержание работы и выводы (не прибегая к чтению текста).

После доклада студенту предлагается ответить на вопросы членов ГЭК. Вопросы должны быть из области знаний, соответствующей профилю специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и разработанной в дипломе теме. Полнота и глубина ответа студента в значительной мере влияют на оценку дипломной работы. Затем мнение о работе высказывает руководитель дипломной работы и рецензент. При их отсутствии отзыв и рецензия оглашаются.

После обсуждения всех дипломных работ проводится закрытое обсуждение, в котором могут участвовать, кроме членов ГЭК, руководители дипломных работ. Решение ГЭК об оценке дипломной работы основывается на отзыве руководителя дипломной работы. Принимается во внимание теоретический уровень и практическое значение работы, а также умение студента защищать свою работу. Результаты защиты дипломной работы оцениваются членами ГЭК по пятибалльной системе.

Решение об оценке дипломной работы ГЭК принимает открытым голосованием большинством голосов. Если голоса присутствующих членов ГЭК разделились поровну, решающим является голос Председателя ГЭК.

Если студенту выставлена неудовлетворительная оценка, то он получает право повторной защиты той же дипломной работы, либо ГЭК выносит решение о выдаче ему нового задания на дипломную работу со сроком повторной защиты не ранее чем через год.

Оценки по результатам защиты дипломных работ объявляются в день защиты дипломных работ после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии. Тема дипломной работы и оценка указываются в приложении к диплому.

После защиты выполненные студентами дипломные работы хранятся в ФКПОУ «Сиверский техникум- интернат» Минтруда России не менее пяти лет.

3.10 Особенности проведения государственной итоговой аттестации в форме защиты ВКР для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) ГИА в форме защиты ВКР проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При проведении ГИА в форме защиты ВКР обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение процедуры защиты ВКР для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами и лицами с ОВЗ, если это не создает трудностей для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ и иных обучающихся при защите ВКР;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, общаться с председателем и членами ГЭК);

- пользование необходимыми обучающимся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ техническими средствами при защите ВКР с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ в аудиторию, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

Программа ГИА (программа защиты ВКР) доводится до сведения обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

Форма проведения процедуры защиты ВКР для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере).

Для проведения процедуры защиты ВКР для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ применяются фонды оценочных средств, адаптированные для таких обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

По письменному заявлению обучающегося из числа инвалидов и лиц с ОВЗ продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР может быть увеличена не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ техникум-интернат обеспечивает выполнение следующих требований при проведении процедуры защиты ВКР:

а) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для подготовки и защиты ВКР оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

б) для слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию защита ВКР проводится в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию защита ВКР проводится в устной форме.

4. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1. Структура и объем

Рекомендуется следующая структура дипломной работы с удельным весом каждого раздела в общем объеме работы:

1. Введение (до 10%).
2. Теоретический раздел (25–30%).
3. Практический раздел (55–65%).
4. Заключение (5–10%).
5. Приложения.
6. Библиографический список.

Объем дипломной работы — 50–60 односторонних листов.

4.2. Содержание разделов

□ Введение

Главное назначение Введения состоит в том, чтобы дать краткое обоснование исследуемой проблемы, целей, задач, методов и направлений разработки темы дипломной работы. Поэтому во Введении должны раскрываться следующие вопросы:

- цель выполнения работы;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- ее практическое значение;
- определение задач, решение которых необходимо для достижения поставленной цели;
- обоснование выбора объекта исследования;
- краткое описание структуры дипломной работы;
- общая характеристика теоретической и информационной базы исследования;
- характеристика предприятия, на материале которого строится дипломная работа.

□ Теоретический раздел

Раздел должен быть посвящен рассмотрению теоретических основ того или иного направления деятельности в соответствии с темой дипломной работы.

В этом разделе раскрывается сущность изучаемой проблемы, подчеркивается необходимость ее углубленного анализа в современных условиях, дается краткая характеристика степени разработанности отдельных теоретических положений в источниках, анализируется соответствующий опыт стран с развитыми рыночными отношениями.

В разделе дается характеристика нормативных документов по исследуемому виду операций (услуг) или виду производственной деятельности. Кроме того, необходимо

осветить вопросы правовых взаимоотношений предприятия с партнерами в соответствии с объектом исследования.

▣ Практический раздел

Этот раздел по значимости является центральным и на его долю должна приходиться большая часть дипломной работы. Он представляет собой аналитическую часть работы и выполняется по материалам, собранным во время преддипломной практики. В разделе описывается технология осуществления и учет операций в области исследуемого направления на примере конкретного предприятия. При этом в зависимости от темы в работу могут включаться аналитические, финансово-расчетные, маркетинговые вопросы.

▣ Заключение

Заключение завершает изложение дипломной работы. Оно пишется на основе положений, содержащихся в дипломной работе, обобщения опыта работы предприятия по исследуемому направлению и использования литературных источников.

В ЗаклЮчении подводятся итоги выполненного исследования в виде обобщения основных результатов применительно к изучаемому предприятию.

Выводы должны быть краткими, ясно и четко сформулированными, отражать суть выполненной работы. Этот раздел должен содержать предложения по повышению эффективности, деятельности предприятия, выводы о целесообразности практического внедрения предложений.

▣ Приложения

В приложениях к дипломной работе рекомендуется помещать иллюстрирующие материалы: таблицы, диаграммы, схемы, графики, образцы документов, экономические расчеты и т.д.

▣ Библиографический список

При составлении библиографического списка издания следует приводить в последовательности:

1. Документы Российской Федерации

- Конституция.
- Федеральные конституционные законы.
- Постановления Конституционного Суда.
- Кодексы.
- Федеральные законы.
- Законы.

2. Документы Президента Российской Федерации

- Указы.
- Распоряжения.
- Послания.

3. Документы федеральных органов исполнительной власти

- Постановления.
- Приказы.

- Распоряжения.
- Правила.
- Инструкции.
- Положения.
- Письма.

4. Документы органов судебной власти

- Постановления.
- Определения.
- Решения.
- Письма.
- Информационные письма.

5. Совместные документы федеральных органов исполнительной власти

6. Стандарты

7. Источники статистических данных

8. Книги

9. Статьи

10. Материалы конференций, симпозиумов

Законодательные и нормативные документы приводятся в хронологическом порядке, остальные издания — в алфавитном порядке.

Не рекомендуется включать в библиографический указатель те работы, на которые нет ссылок в дипломной работе и которые фактически не были использованы при ее написании.

11. Данные бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности хозяйствующего субъекта.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

5.1. Общие требования

5.1.1. Дипломную работу следует оформлять на белой бумаге формата А4 (210х297 мм) на одной стороне листа на компьютере через 1,5 интервала.

Текст дипломной работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее — не менее 15 мм, нижнее — не менее 20 мм в соответствии с приведенными ниже требованиями.

Вне зависимости от способа выполнения дипломной работы качество напечатанного текста и оформление иллюстраций (таблиц, графиков и т.п.) должно удовлетворять требованиям удобочитаемости: равномерная плотность, контрастность и четкость букв, цифр, знаков и изображения по всей работе.

Вписывать в текст работы отдельные буквы, слова, формулы, знаки допускается только черной пастой или черными чернилами, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного текста.

Опечатки, описки и графические неточности рекомендуется исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения.

5.1.2. Каждый раздел (Введение, разделы основной части, Заключение) должен начинаться с новой страницы и иметь номер (арабскими цифрами) и заголовок. Раздел рекомендуется разбивать на подразделы, пункты и подпункты. Наименования разделов и подразделов должны соответствовать наименованиям, приведенным в содержании.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки разделов следует располагать по середине строки, печатать прописными буквами без точки в конце.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы без точки в конце.

Интервал между заголовками разделов и текстом должно быть не менее 6 пунктов.

Пункты и подпункты основной части следует писать с абзацного отступа.

5.1.3. По окончании работы необходимо тщательно отредактировать рукопись, поскольку наличие орфографических, стилистических, оформительских ошибок может отрицательно сказаться на оценке дипломной работы.

Все листы работы следует скрепить или сброшюровать в жесткий переплет, на лицевой стороне переплета поместить наклейку с указанием фамилии и инициалов студента и темы дипломной работы.

5.1.4. При наборе текста необходимо соблюдать следующие требования:

- абзацы следует начинать печатать от 4–5 символа;
- абзацы отделяются друг от друга одним маркером конца абзаца (применение этого символа в других целях не допускается);

- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом, так как в противном случае будут создаваться слишком большие интервалы, особенно при использовании режима выравнивания по ширине;
- не допускается применение знака табуляции или тем более несколько пробелов для обозначения красной строки, которые приводят к «негибкому» форматированию (а порой текст с подобным обозначением красной строки не пригоден для форматирования!);
- дефис (-) используется только в сложных словах типа «все-таки», «50-процентный» и никогда не отбивается пробелами;
- длинное тире (—) (код alt 0151 для программ Microsoft) используется во всех остальных случаях и отбивается с двух сторон. Строка не должна начинаться с тире, поэтому перед тире необходимо вставлять неразрывный пробел (одновременно нажать Ctrl Shift пробел);
- короткое тире (–) (код alt 0150) малоупотребительно. Оно используется при указании границ диапазона, *например*: 15–20, XIX–XX вв., а также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях;
- кавычки. Всего существует четыре типа кавычек: «французские» («елочки»), „немецкие“ („лапки“), “английские обычные, или двойные,” и ‘английские одинарные’. В русском языке применяются французские «елочки», а для «кавычек „внутри“ кавычек» — немецкие „лапки“. В английском языке пользуются “английскими двойными” для кавычек первого уровня и ‘английскими одинарными’ для “кавычек ‘внутри’ кавычек”.

При наборе текста НЕ ОТБИВАТЬ:

- от *предшествующего* текста — точку, запятую, точку с запятой, двоеточие, закрывающую скобку, закрывающие кавычки, восклицательный и вопросительный знаки;
- от *последующего* текста — открывающую скобку, открывающие кавычки;
- знаки +, –, ° от цифры (от +5 до –10,5; 6°);
- дефис при переносе и между словами (научно-методический, 10-й);
- буквы в сокращениях типа «и т.д.», «т.п.»;
- тире между цифрами (5–6 дней);
- индексы A¹;
- многоточие (...) от текста в середине и в конце фразы и от последующего слова в начале фразы.

При наборе ОТБИВАТЬ:

- последующий текст от знаков препинания;

- тире между словами — длинное тире (в английском языке длинное тире не окружается пробелами);
- знаки в математических выражениях ($33 - 16 = 17$); $5 \times 5 = 25$;
- знак №, §, % от цифры (№ 16, § 7, 5 %);
- единицы измерения от цифр (5 руб., 10 мин);
- год (2021 г.);
- ряд чисел, разделенных запятыми (5, 6, 7);
- тире при словесной форме чисел (прописью) (длиной пять – десять метров);
- знак сноски (пробел *).

НЕ РАЗДЕЛЯТЬ ПЕРЕНОСОМ на следующую строку (ставить неразрывный пробел):

- цифры и относящиеся к ним обозначения (40// руб., 501//%, 2021// г.);
- цифры одного числа (1// 200// 500// руб.);
- порядковые числители с падежным окончанием (с 25//-//го ряда);
- инициалы имени и отчества или один инициал от другого (Б./Г./ Федоров);
- диапазон значений в цифровой форме (20//–//30// тыс. руб.);
- сокращения, не употребляемые без слов (им./ Г.В. Плеханова);
- знаки №, §, % от цифр, к которым они относятся;
- цифры или буквы с закрывающей скобкой или точкой от элементов перечня (1. //Компенсация, 1) //компенсация);
- открывающие скобки и кавычки от следующего слова, а закрывающие — от предшествующего;
- буквенные аббревиатуры, набираемые прописными буквами либо в сочетании с отдельными строчными буквами или цифрами.

ТЕКСТОВЫЕ ВЫДЕЛЕНИЯ

Кавычки должны быть того же начертания, что и заключенный в них текст.

Скобки, окружающие выделенный фрагмент, должны соответствовать начертанию основного текста, а в месте стыка прямого и курсива скобки всегда остаются прямыми.

Знаки препинания, следующие за выделенным фрагментом, должны быть набраны основным начертанием (запятая после курсива (полуужирного) шрифта набирается прямым (светлым) шрифтом).

Длина подчеркивающей линейки должна быть равна длине выделенного текста без пробелов, отделяющих выделенную часть от остальной (подчеркивание в качестве выделений не рекомендуется).

Для увеличения межсловных пробелов, имитации разрядки и абзацных отступов, так как их ширина пропорциональна текущему кеглю шрифта, удобно пользоваться неразрывным пробелом.

5.2. Титульный лист и нумерация страниц

5.2.1. Титульный лист оформляется на стандартном бланке по образцу, приведенному в приложении 2.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

5.2.2. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляют внизу страницы в средней ее части без точки в конце и не заключая в дефисы. Номер страницы не должен сливаться с текстом.

5.2.3. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, компьютерные распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц документа.

5.2.4. Иллюстрации, таблицы и компьютерные распечатки на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

5.3. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов

5.3.1. Разделы, подразделы, пункты, подпункты дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами с точкой.

5.3.2. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой.

5.3.3. Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Например:

1.	Раздел 1
1.1.	Подразделы раздела 1
1.2.	
1.2.1.	Пункты подраздела 2 раздела 1
1.2.2.	
2.	Раздел 2
2.1.	Пункты раздела 2, не разбитого на подразделы
2.2.	
2.2.1.	Подпункты пункта 2 раздела 2
2.2.2.	

5.3.4. Наименование разделов (подразделов) писать без слова «раздел» (подраздел).

Например:

1. МЕТОДЫ РАСЧЕТА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДОХОДНОСТИ

5.4. Таблицы

5.4.1. Таблицу следует располагать в работе как можно ближе к абзацам, содержащим первую ссылку на нее и оформлять в соответствии со схемой:

Таблица 1 (Нумерационный заголовок)					
Заработная плата служащих ООО «Луч» (Тематический заголовок)					
	Филиал	Заработная плата, руб.	Число служащих	Фонд заработной платы, руб.	Подлежащее (голова)
Строки	1	6200	10	62000	Сказуемое (хвост)
	2	7000	20	140000	
	3	5800	12	69600	
	Всего		42	271600	
	Боковик	Графы			

5.4.2. Основные требования к содержанию и оформлению таблиц — существенность, полнота показателей, характеризующих процесс, предмет или явление, четкость и ясность представления, экономичность, единообразие.

5.4.3. Таблицы нумеруются арабскими цифрами двумя способами:

- сквозная нумерация;
- в пределах разделов работы.

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

Например:

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

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

5.4.4. Тематический заголовок может быть опущен, если таблица нужна только по ходу чтения, то есть в таблицах вспомогательного значения. Не требуется тематический заголовок, когда таблица целиком составляет содержание раздела: в этом случае заголовок раздела (подраздела) заменяет тематический заголовок таблицы.

Тематический заголовок следует помещать по центру над таблицей.

5.4.5. Тематические заголовки, заголовки и подзаголовки граф таблиц должны быть в единственном числе, без произвольного сокращения. Множественное число

употребляется только тогда, когда среди текстовых показателей графы есть показатели, стоящие во множительном числе.

В конце заголовка точка не ставится, внутри текста — знаки препинания по правилам пунктуации.

5.4.6. При двух- и многоярусном подлежащем заголовки верхнего яруса пишутся с прописной буквы, заголовки последующих ярусов — с *прописной* буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку верхнего яруса, и со *строчной*, если они грамматически подчинены стоящему над ними заголовку.

При расположении заголовков по горизонтали они форматируются по середине, при вертикальном расположении (не рекомендуется) — от нижнего края графы.

Диагональные линейки в подлежащем таблицы с разноской заголовков вертикальных граф по обе стороны диагонали не допускаются.

5.4.7. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф или строк, нумеруя арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. При делении таблицы над таблицей делается запись по образцу: Продолжение табл. 2 (Продолжение таблицы 2) или Продолжение, если таблица одна. Тематический и нумерационный заголовки следует писать только в начале таблицы.

5.4.8. При печатании текста таблиц и текста, разбитого на графы, их текст не должен сливаться с вертикальными и горизонтальными линейками.

5.4.9. Графы «Номер по порядку» и «Единицы измерения» в таблицы не включаются.

Если необходима нумерация параметров в строке, то порядковые номера через точку присоединяют к заголовкам боковика, *например*: 1. Последовательность выполнения операций.

При необходимости ссылки на строки, вводят графу «Номер строки».

5.4.10. Начальные слова приводимого в графах таблицы текстового материала всегда писать с прописной буквы. В конце текста в графах точку не ставить.

5.4.11. Записи, размещаемые в графах справа, следует начинать печатать на уровне последней строки текста в основной графе, если эти записи размещаются на одной строке, и на уровне верхней строки, если записи размещаются на двух и более строках.

При отсутствии данных в графе ставится прочерк, если отсутствуют сведения об их размере — многоточие.

Повторяющийся в графе текст, если он состоит из одного слова, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его следует заменить словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, математических знаков и химических символов не допускается.

5.4.12. Если все параметры в таблице имеют общую единицу измерения, то сокращенное обозначение единицы измерения следует выносить в тематический заголовок таблицы или помещать в правом верхнем углу над таблицей.

Когда в таблице помещены параметры преимущественно одной размерности, но есть показатели с другими единицами измерения, в тематическом заголовке указывается

преобладающая размерность, а сведения о других единицах измерения приводятся в заголовках соответствующих граф.

Единицы измерения употребляются в сокращенной форме без скобок и предлога.
Например: Мощность, кВт.

5.4.13. Числовые значения *однородных* величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т.д. *Например:*

Уровень рентабельности, %
17,2
2,0
22,8

Числовые значения *неоднородных* величин выключаются в графах по центру. *Например:*

Длина, м	2500,0
Масса, кг	550,8

В *смешанной* графе (из отдельных чисел и чисел-пределов) значения приводятся по образцу:

Однородные числа	Неоднородные числа
5,9	15
4,7–8,9	28–53
3,0	0,7
507,5	18,2

Числовые значения в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. *Например:* 0,12; 6,35; 7,00 (при одинаковой единице измерения).

5.4.14. Заголовки «Итого» и «Всего» выделяются разрядкой, полужирным шрифтом, курсивом или прописными буквами, но единообразно по всему документу, и форматируются по правому краю.

Заголовок «Итого» употребляют для частых, промежуточных итогов (суммирующих часть слагаемых суммы), заголовок «Всего» — для общих итогов, суммирующих все слагаемые.

5.4.15. Заголовки «В том числе», «Из них» обязательны в тех случаях, когда в строках таблицы показывают не все слагаемые, а лишь некоторые из них. Заголовки «В том числе», «Из них» следует писать с прописной буквы, а заголовки после них — со строчной. *Например:*

Предприятие	Объем инвестиций, млн. руб.	В том числе			
		на здраво- хранение	на строительство		
			2020 г.	2021 г.	итого

Из них:	
заработная плата	
отчисления в пенсионный фонд	

5.4.16. Слова «более», «не более», «менее», «не менее», «в пределах» следует помещать рядом с наименованием соответствующего параметра (после размерности) в боковике таблицы или в заголовке графы. *Например:* Заработная плата, руб., не более.

5.4.17. Примечания в виде отдельной графы целесообразны, если в них нуждается большая часть строк, то есть при условии заполнения данными значительной части графы, а также, если при этом в таблице не будут образовываться пустоты из-за неравенства по числу строк примечания и элементов таблицы, к которым примечание относится.

Примечания под таблицей целесообразны:

- если они относятся лишь к незначительной части строк;
- если они комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные числа или текстовые элементы;
- если они велики по объему и могут привести к образованию пустот внутри таблицы;
- если они относятся ко всей таблице.

Примечания под таблицей связывают с таблицей с помощью знаков сноски. Желательно, чтобы знаки сноски к подтабличным примечаниям отличались от знаков сноски к подстрочным примечаниям или подстрочным библиографическим ссылкам.

5.4.18. На все таблицы в тексте должны быть ссылки, при этом слово «Таблица» в тексте писать полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно, если имеет номер. *Например:* см. таблицу, в табл. 1, см. табл. 7 и 8.

5.5. Иллюстрации

5.5.1. В качестве иллюстраций могут использоваться рисунки, графики, фотографии, схемы.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, то есть каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст — иллюстрации.

Иллюстрации следует размещать после ссылки на нее и как можно ближе к ней. Иллюстрация не должна завершать текст раздела (подраздела).

5.5.2. Все иллюстрации, если их в документе более одной, следует пронумеровать в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. *Например:* Рис. 1.1, Рис. 1.2.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах всего документа. Если иллюстрация в документе одна, то номер ей не присваивается и слово «рисунок» не пишется.

5.5.3. Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью. Оформление подрисуночных подписей должно быть единообразным по всему документу.

Подрисуночные подписи могут быть расположены под самим рисунком либо рядом с рисунком (зависит от способа расположения иллюстрации).

Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенно словом «Рис.»;
 - порядковый номер иллюстрации арабскими цифрами без знака №;
 - тематический заголовок иллюстрации (после точки с прописной буквы);
 - экспликацию (расшифровку рисунка), которая поясняет рисунок.
- Перед ней ставится знак двоеточие, между элементами экспликации — точка с запятой.

Точка в конце тематического заголовка при отсутствии экспликации, а также в конце подрисуночной подписи не ставится. *Например:*
Без экспликации

Рис. 2. Сегменты финансового рынка

С экспликацией

Рис. 3. Соотношение надежности и доходности:

1 — государственные ценные бумаги; 2 — акции молодых
рискованных компаний

5.5.4. На все иллюстрации в тексте должны быть приведены ссылки.

Ссылка на рисунок состоит:

- из условного названия и порядкового номера с необходимым контекстом, оборотом речи. *Например:* «Как видно из рис. 3...»; «...представлен на рисунке 5.1». Можно делать ссылку в круглых скобках (рис. 5). При повторной ссылке на рисунок используется сокращение «см.». *Например:* (см. рис. 4);
- из условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения ее части. *Например:* (рис. 1, а; рис. 2, сверху и т.д.).

5.6. Формулы

5.6.1. Формулы включаются в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формулы и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

5.6.2. Формулы рекомендуется набирать в редакторе формул.

Набор формул по всему документу должен быть единообразным по применению шрифтов и знаков; способу расположения формул, по применению индексов и т.п.

Формулы могут быть помещены внутри текстовых строк и (или) набраны отдельными строками.

Если формулы нумеруются, то нумерация должна быть сквозной по всему документу. Все нумерованные формулы следует располагать в отдельных строках, номер формулы писать арабскими цифрами и размещать в круглых скобках у правой границы строки. В многострочной формуле номер ставить на уровне последней строки. Многоточие (отточие) между формулой и номером не ставится.

Знаки препинания следует помещать непосредственно за формулами до их номера.

Между идущими подряд формулами ставится точка с запятой. После таких громоздких математических выражений, как определители и матрицы, допускается знаки препинания не ставить.

5.6.3. В формулах символы следует писать буквами только латинского или только русского алфавита.

Латинские обозначения, кроме устойчивых форм, наименований типа: $\max$, $\min$, $\cos$, $\sin$, $\lg$, $\log$ и т.п., рекомендуется набирать курсивом.

Русские, греческие обозначения, числа, дроби набираются прямым шрифтом.

5.6.4. Знак корня (радикал) следует писать так, чтобы его горизонтальная черта полностью покрывала все подкоренное выражение. *Например:*

$$t = \sqrt[n]{y}.$$

5.6.5. Многоточие внутри формулы применяется в виде трех точек на нижней линии строки. Запятые, знаки сложения, вычитания и равенства ставят до и после отточия. *Например:* n_t ($t = 1, 2, \dots, N$); $t = 1 + 2 + \dots + 10$.

5.6.6. Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликации) величин должна соответствовать последовательности расположений этих обозначений в формуле. Если часть формулы представляет собой дробь, то вначале поясняются величины числителя, затем — знаменателя.

После формулы перед экспликацией следует поставить запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним в этой же строке следует обозначение первой величины, после тире — его расшифровка и, если это необходимо, через запятую единица измерения. Каждое следующее обозначение и его расшифровка набираются как продолжение данной строки или (лучший вариант) с новой строки. В конце каждой расшифровки рекомендуется ставить точку с запятой, а в конце последней расшифровки — точку. *Например:*

$P = S(1 - n \cdot d),$ где P — сумма, получаемая заемщиком; S — сумма, которая должна быть возвращена; n — срок ссуды в годах; d — годовая учетная ставка.	(3)
--	-----

При повторении в последующих формулах величин, встречающихся в приведенных выше формулах, допускается повторение их расшифровки.

5.6.7. Обозначение единицы физической величины следует помещать в математическую формулу только после подстановки в формулу числовых значений величины и после конечного результата вычисления.

Например:

Сумма дисконта, удержанного банком: $D = S - P = 100\,000 - 96\,250 = 3\,750$ руб.
--

5.6.8. На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки. *Например:* в

формуле (3.7); из уравнения (5.4) и т.д.

5.7. Единицы измерений

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

5.7.2. Сокращенные обозначения единиц физических величин набираются строчными буквами, кроме единиц, наименования которых образованы по фамилиям ученых. *Например:* А (ампер), В (вольт) и т.п.

Точка после сокращенного обозначения единицы физической величины не ставится. *Например:* 5 м (метров), 10 мин (минут), 2 ч (часа).

5.7.3. При нескольких величинах одной размерности, а также при указании пределов величин обозначения единиц измерения ставятся после последней величины. *Например:* 10, 15 и 40 руб., 20–30 шт.

5.7.4. Размерность одного и того же параметра в пределах одного документа или связанных между собой документов должна быть постоянной (в одной из установленных единиц). *Например:* 30 с или 0,5 мин. В некоторых случаях (если это не затрудняет понимание) наряду с основным наименованием допускается параллельное.

5.7.5. Спецзнаки (...', ...", ...'; ...°) пишут слитно с последней цифрой.

5.8. Знаки

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

Правильно

При инфляции равной 18 %.

Неправильно

При инфляции = 18 %.

Исключение составляют знаки плюс (+) и минус (–) в сочетании цифр. *Например:* температура изменялась от +20 до –15 °С.

Знак плюс не ставится, если приводятся только положительные знаки величин.

5.8.2. Знаки №, (°), % ставятся при цифрах. *Например:* № 1, не более 6°, на 10 %. Без цифр эти знаки писать только словами, например: номер параграфа, несколько процентов.

Указанные знаки для обозначения множественного числа не удваиваются и не повторяются. *Например:* № 2, 4, 5.

Знак № в порядковой нумерации пунктов, разделов (подразделов), частей, вариантов страниц, таблиц, приложений, примечаний, рисунков, позиций в деловых документах не ставится. *Например:* п. 4.1, прил. 3, вариант 1, разд. 2 и т.п.

5.9. Числа

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

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

5.9.3. Если числительное обозначает номер, то его писать только цифрами. *Например:* разд. 2, прил. 6.

5.9.4. Числа в цифровой форме рекомендуется делить пробелами на группы (по три цифры) справа налево. *Например:* 35 784, 5 825, 8 201 794. Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер. Точка в пробелах между цифровыми группами не ставится.

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

5.9.5. К порядковым числительным, написанным цифрами, следует добавлять через дефис падежные окончания: однобуквенные, если предпоследняя буква гласная; двухбуквенные, если предпоследняя буква согласная. *Например:*

- одно—два числительных подряд:

10-й или 15-й участок; 10-м или 15-м участком; 10-е, 15-е этапы; 10-ми, 15-ми этапами;

- три и более числительных подряд:

10, 15 или-20-й участок; 10, 15 или 20-му участку; 10, 15, 20-е этапы; 10, 15, 20-ми этапами.

5.9.6. Сложные прилагательные, первой частью которых является числительное, обозначаемое цифрой, писать через дефис. *Например:*

10-метровый, 200-летие, 20-процентный (или 20%-й, 20%-го, 20%-м).

5.9.7. Не ставится падежное окончание:

- у количественных числительных в цифровой форме, *например:* в 3 экз.; в 5 вариантах;
- в порядковых числительных, если они стоят после существительных, к которым относятся, *например:* в п. 5, но в 5-м пункте;
- при римских цифрах, *например:* III век, IV квартал;

5.9.8. При указании пределов между величинами ставится короткое тире (без пробелов). *Например:* 10–15 шт.

5.10. Даты

5.10.1. В датах (годы и числа месяца) падежное окончание не ставится. *Например:*

20 марта 2021 г. (или года).

В 2020–2021 гг. или в 2020–2021 годах.

В 2020/21 учебном году, в 2010–2020-е годы.

В мае 2021 г., 1 Мая, 8 Марта.

5.10.2. Если слово «год» или название месяца опущено или поставлено перед числом, падежное окончание рекомендуется наращивать. *Например:* в мае, числа 21-го; 21-го числа; год 2021-й; с 15 мая по 21-е.

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, на обложке, в библиографическом описании, при цифровом обозначении при датах в круглых скобках: даты рождения рядом с именем какого-либо лица, даты события или издания произведения после его названия и т.п.

5.11. Сокращения

5.11.1. Однотипные слова и словосочетания должны одинаково сокращаться или не сокращаться по всему тексту.

5.11.2. Для всех грамматических форм одного и того же слова следует применять одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа и времени.

5.11.3. Сокращения типа: шт., экз., прил., примеч., п., пп., разд., рис., табл., ч., г., гг. применяются только в сочетании с цифрами. *Например:* 5 шт., 100 экз., ч. 3. Без цифр эти слова пишутся полностью.

5.11.4. Не допускаются сокращения типа вм. (вместо), ур-ние (уравнение), ф-ла (формула), п.ч. (потому что), ок. (около) и другие.

5.11.5. Необходимо ставить точку:

- когда слово, сокращенное отсечением конечной части, при чтении произносится полностью, а не в сокращенной форме. *Например,* сокращение г. читается как год, а не как гз;
- в сокращениях без гласных (млн, млрд) в косвенных падежах как знак сокращения, поскольку последняя буква сокращенного слова уже не является в этих падежах последней буквой слова в его полной форме: м (и) л (лио) н, но: м (и) л (лио) н (ов), поэтому 41 млн (без точки на конце) и 55 млн. (с точкой на конце сокращения).

5.11.6. Точка не ставится:

- в конце сокращения, если сокращенное словосочетание и при чтении произносится сокращенно, *например:* РКЦ;
- в середине удвоенного однобуквенного сокращения, *например:* гг., пп.

5.11.7. Дефис ставится, когда выбрасывается срединная часть слова (дефис ее заменяет), но сохраняется начальная и конечная его части. *Например:* изд-во, кол-во.

5.11.8. Не допустимы сокращения: и др., и пр., и т.д., и т.п. в середине предложения, если далее следует согласовательное слово. *Например:* ... и другие документы (а не и др. документы).

5.11.9. Если сокращенное слово относится не к одному, а к ряду чисел, названий, то оно указывается только перед этим рядом или после него. *Например:* табл. 3, 4, 5; стоимостью 5, 10, 15 руб.

5.11.10. Аббревиатуры следует писать *строчными буквами*, если они обозначают нарицательные названия. Эти аббревиатуры читаются по слогам, а не по буквам, и склоняются. *Например:* вуз(а).

5.11.11. Аббревиатуры необходимо писать *прописными буквами:*

- если аббревиатура представляет собой сокращение имени собственного (название организации), *например*: МБШ — Московская банковская школа;
- если аббревиатура, обозначающая нарицательное название, читается по названиям букв, *например*: ПЭВМ;
- если аббревиатура, обозначающая нарицательное название и читаемая не по названиям букв, а по слогам, не склоняется, *например*: НИИ.

5.11.12. Буквенные аббревиатуры, читаемые по слогам:

- склоняются, если род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры, *например*: ГОСТа (аббревиатура не склоняется в сочетании с цифрами — ГОСТ Р 6.30-2010);
- не склоняются, если род ведущего слова не совпадает с родовой формой аббревиатуры, *например*: ГЭС — ведущее слово станция женского рода, а сама аббревиатура имеет форму мужского рода — не склоняется).
- аббревиатуры, читаемые по буквам, никогда не склоняются, *например*: РКЦ.

5.11.13. Буквенные сокращения технических величин применяются только в формулах ($t = 45^{\circ}\text{C}$), в тексте их писать словами: температура 45°.

5.11.14. Общепринятые сокращения, наиболее часто встречающиеся в документах:

Употребляемые самостоятельно

в т.ч.	в том числе	кн.	книга
д-р	доктор	кол-во	количество
доц.	доцент	м-ц	месяц
изд-во	издательство	ориг.	оригинал
изд.	издание	пер.	переводчик, перевод
и др.	и другие	полн. собр. соч.	полное собрание сочинений
и мн.др.	и многие другие	см.	смотри
и пр.	и прочее	т.е.	то есть
и т.д.	и так далее	т.к.	так как
канд.	кандидат		

Употребляемые только при цифрах

в., вв.	век, века	рис.	рисунок
г., гг.	год, годы	руб.	рубль, рублей
гл.	глава	с	секунда
л.	лист	с.	страница
Мин	минута	стр.	строка
Млн	миллион	табл.	таблица
млн.	миллионов	т.	том
Млрд	миллиард	тыс.	тысяч
млрд.	миллиардов	ч	час

поз.	позиция	ч.	часть
п., пп.	пункт, пункты	шт.	штук
прил.	приложение	экз.	экземпляр
разд.	раздел		

5.12. Примечания

5.12.1. Примечания следует помещать в документе при необходимости пояснения содержания текста, таблицы, иллюстративного материала. Примечания размещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

5.12.2. Несколько примечаний следует нумеровать арабскими цифрами с точкой.

5.12.3. Подстрочные примечания в тексте обозначаются звездочками: *, **, *** (не более трех на одной странице) или цифрами: 1, 2, 3 и т.д.

5.12.4. Содержание подстрочного примечания следует помещать в конце листа, на котором поставлен знак ссылки, под чертой.

5.12.5. Знак сноски рекомендуется ставить непосредственно после слова или словосочетания, к которому он относится, отбивая пробелом.

- Знак сноски ставят перед следующими знаками препинания: точка, запятая, точка с запятой, двоеточие, тире. *Например:* Слово ¹. Слово ², слово ³; слово *: Слово ⁵ —.

- Знак сноски ставят за знаками препинания: многоточие, восклицательный и вопросительный знаки. *Например:* Слово... ¹ Слово! ² Слово? *.

- Знак сноски ставится после цитаты, если поясняющий текст предшествует цитате или включен в ее середину. *Например:*

Г.Л. Громыко дает следующее определение статистической отчетности: «Статистическая отчетность — это особая форма организации сбора данных государственной статистикой о деятельности хозяйствующих субъектов через специально заполняемые последними документы-бланки»¹.

¹ Теория статистики: учебник / под ред. Г.Л. Громыко. М.: ИНФРА-М, 2021. С. 29.

- Знак сноски предпочтительнее ставить после поясняющего текста, если он идет вслед за цитатой.

5.13. Индексы

5.13.1. Число букв в индексе рекомендуется не более трех.

При обозначении сложных индексов сочетанием простых сочетают:

- два–три сокращенных русских слова, которые отделяют друг от друга точками, после последнего сокращения точку не ставят. *Например:* к_{с. в};
- цифры, буквы латинского или греческого алфавита и сокращенные русские слова, которые знаками препинания не отделяют. *Например:* I_{згг};

- несколько чисел в цифровой форме, отделяя одно от другого запятой.

Например: i_{1, 2, 3};

- десятичную дробь и сокращенное слово или букву, при этом дробь отделяют от сокращенного слова или буквы точкой с запятой. *Например:* p_{0,2}; пл

5.13.2. Индексы не отбивают пробелом от обозначения, слова или группы слов, к которым они относятся.

5.14. Ссылки на источник

5.14.1. Ссылки можно производить двумя способами:

- В тексте в квадратных скобках указывают порядковый номер источника в библиографическом списке и номер страницы, с которой заимствован материал. *Например:* [5, с. 37].
- Подстрочную ссылку, содержащую фамилию и инициалы автора (или авторов), название источника, место издания, издательство, год издания, страницу, приводят внизу страницы. Ссылка обозначается цифрой. Если на одной странице приводится несколько ссылок на одно и то же произведение, то в первичной ссылке следует давать полное библиографическое описание, а в повторных приводить слова «там же» с указанием страницы. *Например:*

¹ Виноградов П.Г. Очерки по теории права. — М.: Тов-во А.А.Левенсон, 2021. — С. 36.

² Там же. — С. 37.

¹ Виноградов П.Г. Указ. соч. — С. — при последующем цитировании книги на других страницах (для книг на иностранных языках «Указ. соч.» заменяется словами «Op.cit»)

5.15. Приложения

5.15.1. Приложение оформляется как продолжение данного документа на последующих листах.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу первого листа слова ПРИЛОЖЕНИЕ (прописными буквами). Заголовок приложения писать симметрично тексту также прописными буквами.

Текст каждого приложения можно разделять на разделы, подразделы и пункты, нумеруемые отдельно по каждому приложению.

Нумерация листов документа и приложений должна быть сквозной. Иллюстрации и таблицы нумеруют в пределах каждого приложения.

При наличии в документе более одного приложения их нумеруют арабскими цифрами. *Например:* ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

На все приложения в основном тексте документа должны быть сделаны ссылки, а в содержании перечислены все приложения с указанием их номера и заголовка.

5.15.2. Если в качестве приложения в дипломной работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в дипломную работу без изменений в оригинале. На титульном листе печатают слово ПРИЛОЖЕНИЕ и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц документа.

5.16. Библиографический список

5.16.1. При оформлении библиографического списка обратите внимание:

- Сведения, относящиеся к заглавию, приводят после основного заглавия и перед каждым сведением ставят пробел и двоеточие.
- Фамилия автора приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от имени, имени и отчества или инициалов запятой. Перед инициалами запятую можно опустить.
- Наименование издательства или издающей организации приводят в именительном падеже, без кавычек. При этом слова, обозначающие форму собственности, и само слово «издательство» опускают.
- При наличии двух мест издания приводят оба названия и отделяют их друг от друга пробелом и точкой с запятой. При наличии трех и более мест издания приводят название, выделенное полиграфическими средствами, а при отсутствии этого признака — одно любое, заменяя остальные названия словами «и др.».

Допускается:

- заменять условный разделительный знак «точку и тире» точкой;
- если все издания, указанные в библиографическом списке, выполнены в печатном виде, то обозначение материала [Текст] можно опустить;
- не указывать количество страниц в издании.

5.16.2. Законодательные материалы.

Российская Федерация. Конституция. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. — М.: Маркетинг, 2020.

5.16.3. Однотомные издания.

- Книга одного, двух или трех авторов

При наличии нескольких авторов в заголовке указывают имя только одного автора. Перечисление всех авторов в первых сведениях об ответственности обязательно:

Андерсон Т. Статистический анализ временных рядов: пер. с англ. / Т. Андерсон. — М.: Мир, 2020.

Добсон, Э. Как писать деловые письма: практ. рук. для всех / Энн Добсон ; пер. с англ. Н. Чистяковой. — Челябинск: Урал LTD, 2018.

Елисеева, И.И. Общая теория статистики: учебник / И.И. Елисеева, М.М. Юзбашева ; под ред. И.И. Елисеевой. — М.: Финансы и статистика, 2019.

Поляков, В.П. Основы денежного обращения и кредита: учеб. пособие / В.П. Поляков, Л.А. Московкина — М.: ИНФРА-М, 2018.

Сущинский, И.И. Право и коммерция: учеб. пособие / И.И. Сущинский. — М.: ГИС, 2018.

- Книга четырех и более авторов

Библиографическую запись составляют уже не под заголовком, а под заглавием.

История России: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков, Г.А. Дронов, С.В. Михайлов, С.Н. Ноздрев; отв. ред. В.Н. Сухов. — 2-е изд., перераб. и доп. — СПб.: СПбЛТА, 2020.

Рынок ценных бумаг: учебник / В.А. Галанов и др. — М.: Финансы и статистика, 2020.

- Книги, в которых нет сведений об авторах

Заголовок не применяется, библиографическую запись составляют под заглавием. Основное заглавие может быть тематическим (характерным) или типовым. Тематическое заглавие раскрывает тематику и содержание книги. Типовое заглавие состоит из типового слова (или нескольких слов), обозначающего вид издания или литературный жанр произведения, *например*: информационное письмо, стенографический отчет, сборник трудов.

Первые сведения об ответственности являются обязательным элементом описания. В качестве первых сведений об ответственности приводят наименования организаций, от имени которых опубликовано издание.

Внутри сведений об ответственности применяют следующие разделительные знаки: «точка» — при отделении наименования организации от наименований ее структурных подразделений (например, институт и кафедра), «запятая» при отделении однородных сведений (например, нескольких наименований различных учреждений).

Названия организаций приводят в форме, данной в издании. В сведениях об ответственности приводят не более двух наименований различных учреждений, от имени или при участии которых опубликована книга. Если в издании указаны три и более организации, то в сведениях об ответственности указывают наименование одного учреждения.

Ученые записки кафедры общей теории статистики БГУ: / Барнаул. гос. ун-т. Каф. общей теории статистики. — Барнаул: БГУ, 2020.

5.16.4. *Многотомные издания.*

- Документ в целом:

Голикова, Ю.С. Организация деятельности: в 2 кн. / Ю.С. Голикова, М.А. Хохленкова. — М.: ДеКА, 2020.

- Отдельный том:

5.16.5. *Электронные ресурсы.*

Автоматизированный справочник «Бухгалтерские континировки в банке» [Электронный ресурс]: – Электрон. док., программа. — Режим доступа: Информационно-справочная система Научно-технического центра «ОРИОН».

Поддьяков, А.Н. Исследовательское поведение: стратегия познания, помощь, противодействие, конфликт [Электронный ресурс] : монография / А.Н. Поддьяков. — М.: OIM.RU, 2020–2021. — 14,9 авт. л. — Режим доступа: <http://www.oim.ru>.

5.16.6. *Составные части документа.*

- Статья из сериального издания:

Михайлов, С.А. Хозрасчет и бюджетирование в коммерческих предприятиях: / Сергей Михайлов // Независимая газета — 2020. — 17 июня.

Чаусов, В. Бюджетирование в кредитной организации: Банковский менеджмент / В. Чаусов, В. Некрасов // Бюллетень финансовой информации. — 2020. — № 12(67). — С. 89–92.

Блонский, П.П. Новое в информационных технологиях / П.П. Блонский // Образование: исследовано в мире [Электронный ресурс]. — М. : OIM.RU, 2020–2021. — С. 3. — Режим доступа: <http://www.oim.ru>.

- Раздел, глава:

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Рекомендации по организации итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 10.07.1998 № 12-52-111 ин/12-23).
2. Положение о производственной (профессиональной) практике студентов, курсантов образовательных учреждений среднего профессионального образования (Приложение к приказу Министерства образования Российской Федерации от 21.07.1999 № 1991).
3. Рекомендации по применению Положения о производственной (профессиональной) практике студентов, курсантов образовательных учреждений среднего профессионального образования (Приложение к письму Министерства образования Российской Федерации от 16.09.1999 № 16-51-198/16-15).
4. ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам.
5. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила оформления. — М.: Издательство стандартов, 2000.
6. ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила // Стандарты по издательскому делу. — М.: Юрист, 2020
7. ГОСТ 7.82-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. — М.: Издательство стандартов, 2020.

8. ГОСТ 8.417-2002. Государственная система обеспечения единства измерения. Единицы величин. – М.: Издательство стандартов, 2020.
9. Вахрин, П.И. Методика подготовки и процедура защиты дипломных работ по финансовым и экономическим специальностям: учебное пособие / П.И. Вахрин. — М.: Маркетинг, 2020.
10. Кузнецов, И.Н. Курсовые и дипломные работы: От выбора темы до защиты: справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Мн.: Мисанта, 2020.
11. Мильчин, А.Э. Редактирование таблиц. В помощь редактору и автору/ А.Э. Мильчин, М.Д. Штейнгард. — М.: Искусство, 2020.
12. Мильчин, А.Э. Издательский словарь-справочник / сост. и общ. ред. А.Э. Мильчин. — М.: Юристъ, 1998.

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум- интернат бухгалтеров» Министерства труда и
социальной защиты Российской Федерации**

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заместителю директора по УВР

ФКПОУ "СТИБ"
Минтруда России

от студента(ки) _____ курса, _____ гр _____

(курс, группа)

(ф.и.о. полное)

Заявление

Прошу рассмотреть и утвердить на заседании цикловой комиссии
общеобразовательных и профессиональных циклов тему моей выпускной
квалификационной работы:

(формулировка темы)

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

(шифр и формулировка)

Руководителем ВКР прошу назначить :

Преподавателя _____

(должность, ф.и.о. полное)

« _____ » _____ 20 ____ Г.

подпись

ф.и.о.

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии
общеобразовательных и
профессиональных циклов
Протокол № _____
от " ____ " _____ 20 ____ г.

от " ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по УВР

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ (ВКР)

Студенту(ке) _____

1. Тема ВКР: _____
Утверждено приказом по ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России № _____
от _____

2. Срок сдачи студентом законченной ВКР _____ 20 ____ г.

3. Исходные данные (задание) по ВКР: _____

4. Содержание разделов ВКР (наименование глав):

Дата выдачи задания _____ г.

Руководитель _____
подпись Ф.И.О.

Консультант _____
подпись Ф.И.О.

Студент(ка) _____
подпись Ф.И.О.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

На тему _____

Студента (ки) группы _____

Ф.И.О. _____

Специальность № 38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество)

Консультант _____
(фамилия, имя, отчество)

К защите допущен
заместитель директора _____ (Ф.И.О.)

п. Сиверский 20_____ г.

