

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский политехнический техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2017

ВВЕДЕНИЕ

Дипломная работа является итоговой квалификационной работой выпускника, которая показывает уровень его общетеоретической и профессиональной подготовки.

Цель написания дипломной работы – показать соответствие уровня подготовки выпускника требованиям образовательного стандарта и квалификационной характеристики специальности, что служит основанием присвоения ему соответствующей квалификации и выдачи диплома

Требования, предъявляемые к дипломной работе можно объединить в три группы: требования к структуре; требования к содержанию; требования к оформлению.

На сегодняшний день не существует государственных нормативов, которые бы специально регулировали оформление дипломной работы. По сложившейся практике, дипломная работа рассматривается как научно-исследовательская работа. В этом качестве, ее оформление попадает под действие следующих нормативных документов:

ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»;

ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая запись. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТУ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Объем дипломной работы указывается в листе задания на выполнение работы (прил.А). К работе должна прикладываться электронная версия работы, отзыв руководителя и рецензия, заверенная печатью (прил. Б, В). Дипломная работа переплетается или помещается в папку для дипломных работ. Работа выполняется на белых листах формата А-4. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал полуторный. Текст выравнивается по ширине страницы с переносами в словах и отступами красной строки.

При выполнении дипломной работы соблюдаются следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Страницы дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист и лист задания включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на них не печатается.

Все основные части работы начинаются с нового листа.

2 СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЙ (КУРСОВОЙ) РАБОТЫ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

2.1 Структура дипломной (курсовой) работы

Структура дипломной работы включает в себя:

- титульный лист (первая страница, не нумеруется);
- задание на дипломную работу (вторая страница, не нумеруется);
- содержание (третья страница, нумеруется, далее нумеруются все);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

2.2 Требования к написанию и оформлению структурных частей работы

2.2.1 Титульный лист

Титульный лист оформляется в соответствии с нормами, принятыми в учебном заведении (прил.Г). Образец титульного листа представлен в приложениях Д и Е.

2.2.2 Задание к дипломной (курсовой) работе

Задание для выполнения дипломной работы прописывается руководителем работы на бланке установленного образца. На листе задания подписывается автор дипломной работы, его руководитель и председатель цикловой методической комиссии (ЦМК). Образец задания представлен в приложении А.

2.2.3 Содержание

В содержании перечисляются названия всех разделов дипломной работы – от введения до приложений [4]. Обязательно указывается номер страницы,

где начинается любой структурный элемент работы. Название разделов в содержании прописываются строчными буквами и только первая буква в названии должна быть прописной (заглавной). Слово - СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами, располагается в середине строки, точка в конце слова не ставится. В содержании переносы в словах не допускаются. Содержание должно отражать структуру работы, что достигается средствами оформления:

- структурные элементы работы «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» не нумеруются и печатаются без отступа;

- разделы (главы) нумеруются арабской цифрой с точкой, печатаются без отступа;

- подразделы (параграфы) нумеруются двумя арабскими цифрами с точками, печатаются с отступом, т.е. с красной строки;

- пункты нумеруются тремя арабскими цифрами с точками, печатаются с двойным отступом (см. стр.2)

2.2.4 Введение

Введение должно содержать обоснование актуальности избранной темы и краткую оценку степени ее изученности. Во введении указываются цель и задачи написания работы, отражаются используемые в работе теоретические принципы и методические приемы. Введение должно занимать до 5% общего объема дипломной (курсовой) работы. Слово - ВВЕДЕНИЕ печатается заглавными буквами в середине строки без точки.

2.2.5 Основная часть работы

Основная часть включает в себя 3 раздела. Раздел относится к основной структурной части работы, поэтому каждый раздел начинается с нового листа.

Разделы могут быть разбиты на подразделы (параграфы) и пункты. Все эти структурные элементы должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Все заголовки основной части работы нумеруются арабскими цифрами без точки. Заголовки разделов пишутся заглавными буквами в середине строки, заголовки подразделов и пунктов с заглавной буквы и с красной строки. В конце заголовков точка не ставится, переносы в словах не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно составлять 2 интервала. Заголовок никогда не отрывается от текста.

2.2.6 Заключение

Заключение является итогом дипломной работы, в нем формируются основные выводы, к которым пришел автор, обобщаются результаты исследования, формулируются предложения. Заключение должно быть четким, не громоздким и составлять до 6-7% от объема работы. Оформляется заключение аналогично введению.

2.2.7 Список использованных источников

В список литературы, который называется «Список использованных источников», должны включаться только официально изданные и опубликованные источники, которые использовались при написании студенческой работы и, на которые в работе сделаны ссылки [3]. Все источники нумеруются арабскими цифрами и печатаются с красной строки. Существует устоявшийся порядок расположения источников в списке.

1) Нормативные акты, которые указываются в следующей последовательности – международные акты; Конституции России; кодексы; федеральные законы; указы Президента России; постановления Правительства России; законы субъектов России; распоряжение губернатора; распоряжения республиканских, краевых правительств. Законы располагаются не по

алфавиту, а по дате принятия – впереди более старые. Нормативные документы указываются в списке следующим образом: статус документа дата № «Название» // официальный источник публикации, год, номер, статья. Пример:

1. Федеральный закон от 02 декабря 2011 г. № 394-1 «О центральном банке России»// Деньги и кредит, 2011, №2, с.53-56

2) Книги - указываются в алфавитном порядке по фамилии автора. Фамилия автора указывается в именительном падеже, а инициалы ставятся после фамилии. Далее следует название книги с заглавной буквы без кавычек, номер тома, издание, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц. Если авторов несколько (до 4), то можно указать одного – самого известного или первого. Если авторов более 4, то сразу пишется название книги. Редактор автором не является. Пример:

1. Банковское дело / Под ред. В.И.Колесникова, - М.: Финансы и статистика, 2007. – 476 с.

3) Печатная периодика – указывается автор, название статьи, название периодического издания, год, № . Пример:

1. Румянцева Н.Л. О стратегии развития образования // Философия образования.2008. № 3.

4) Источники на электронных носителях (Интернет-источники) – фамилия автора, название статьи, книги, учебного пособия, указать режим доступа.

Пример:

1.Арестова О.Н Региональная спецификация российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс] / О.Н.Арестова, Л.Н.Бабанин. – Режим доступа : <http://www.relarn.ru> - Загл. с экрана.

Важно!

Все источники указанные в списке используемой литературы не должны быть позднее 2009г выпуска.

2.2.8 Приложения

Приложения служат для того, чтобы не загружать основной раздел дипломной работы вспомогательными материалами. Приложения размещаются сразу после списка использованных источников. В приложениях помещают различные справочные таблицы, рисунки, первичные документы, расчеты и т.д.

Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение. Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте. Приложение должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с заглавной буквы, точка в конце не ставится.

Помним, что нумерация страниц основного текста работы и приложений сквозная.

3 ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ РАБОТЫ

3.1 Особенности оформления отдельных видов текстовых материалов

В рукописях студенческих работ широко используется словесно-цифровая, цифровая, сокращенная формы записи информации, которые при своем оформлении требуют соблюдения особых технико-орфографических правил.

3.1.1 Словесно-цифровая и цифровая формы записи

Однозначные количественные числительные, если при них нет сокращенных обозначений единиц измерения, пишутся словами. Многозначные количественные числительные пишутся цифрами.

При перечислении однородных величин сокращенное обозначение ставится после последней величины. Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания. Порядковые числительные при записи римскими цифрами не имеют падежные окончания. Математические символы $+$, $-$, $=$, $\%$ и другие используются только в формулах, в тексте их пишут словами. Знаки №, %, ° - применяются только при цифровых или буквенных величинах.

3.1.2 Допустимые сокращения слов

Сокращенная запись слов, позволяет уменьшить объем текста. Однако возможно применять только общепринятые сокращения. После перечисления допустимы сокращения: т.е., и т.д., и т.п., и др., и пр. Однако внутри предложения эти сокращения не допускаются. При ссылках в тексте используются сокращения: см. (смотри), ср. (сравни), напр. (например). При обозначении цифрами веков и годов применяются условные сокращения: в. (век), вв. (века), г. (год), г.г. (годы). При написании денежных единиц измерения руб., коп., тыс. руб. – точка в конце ставится, а при написании сложносокращенных числительных

точка в конце не ставится – млн (миллион), млрд (миллиард), трлн (триллион).

3.1.3 Оформление перечислений

Перечисления в тексте могут быть простыми и сложными по построению. Примером простого перечисления может служить перечисление на странице 4 о структуре студенческой работы. Перед любым перечислением ставится двоеточие, и с красной строки, проставив дефис или строчную букву со скобкой, пишутся перечисления, которые отделяются точкой с запятой. Сложным по построению будет перечисление, в которое включается другое перечисление. В этом случае используются буквы и арабские цифры.

В текстах студенческих работ, как правило, имеются ссылки на литературные источники, таблицы, формулы, приложения.

Существует несколько способов связи текста работы с описанием литературного источника [2]. Наиболее простой и широко применяемый следующий: при ссылке на литературный источник в квадратных скобках указывают порядковый номер источника из списка использованных источников для написания работы. Пример: Ф.Котлер определил рынок как сферу потенциальных обменов [10].

Кроме ссылок на источники, в работах приводятся цитаты – это точные дословные выдержки из какого-нибудь текста, высказывания. Цитата всегда заключается в кавычки. Пример:

1.Ж.Ришар пишет: “Роль бухгалтерского учета состоит не только в том, чтобы определить ожидаемую доходность, но и оценить результат деятельности предприятия” [15, с.23].

Кроме ссылок на литературные источники в работе обязательно должны присутствовать ссылки на таблицы, иллюстрации, приложения, формулы, которые приведены в работе. Размещать в работе таблицу, иллюстрацию, приложение можно только после ссылки на них.

3.3 Оформление таблиц

Все таблицы нумеруются арабскими цифрами [1]. Нумерация может быть сквозной через всю работу (1, 2...), либо в пределах раздела (1.1, 1.2 – первая цифра это порядковый номер раздела, вторая цифра – порядковый номер таблицы в пределах этого раздела). Таблицы каждого приложения обозначаются цифрой и буквой, под которой это приложение значится (Таблица А.1)

Слово «Таблица» пишется с заглавной буквы у левого поля листа, ставятся арабская цифра без точки и тире, а далее с заглавной буквы пишется название таблицы. Точка в конце не ставится, переносы и сокращения в словах не допускаются. Если все данные в таблице имеют одну единицу измерения, то она указывается в названии таблицы через запятую сокращенно. Пример:
Таблица 1 – Уровень средней заработной платы за период 1980-2005, руб.

Таблица, независимо от количества колонок, должна по ширине занимать все поле листа. Разрывают таблицу только в том случае, если она по величине больше страницы. В случае, когда на странице осталось места меньше, чем необходимо для размещения таблицы, по тексту делаем ссылку на таблицу и продолжаем печатать текст работы. Таблицу размещаем на следующей странице не разрывая ее, а после таблицы продолжаем печатать текст.

Пример: Правильное оформление таблиц показано на примере таблицы 2.

Таблица 2 – Название таблицы

Название заголовка	Название заголовка, чел.		Название заголовка		
	Название подзаголовка	Название Подзаголовка	Название, %	Название, руб.	
				название	название
ИТОГО					

В данном примере представлена сложная таблица, потому что в шапке таблицы имеются заголовки и подзаголовки. Заголовки всегда пишутся с

заглавной буквы, слова не переносятся и не сокращаются. Подзаголовки могут печататься и с заглавной буквы, и с прописной. Подзаголовки печатаются с заглавной буквы, если не являются как бы по смыслу одним предложением с заголовком. В боковике все параметры печатают с заглавной буквы. В итоговой строке после слова «ИТОГО» двоеточие не ставится.

Далее на примере таблицы 3 рассмотрим простую таблицу, в шапке которой имеются только заголовки и пронумерованы колонки.

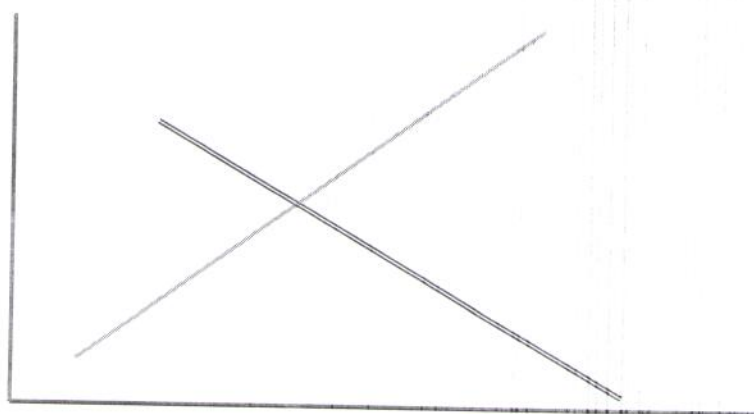
Таблица 3 – Название таблицы

Название заголовка	Название заголовка	Название заголовка	Название заголовка
1	2	3	4

Обратите внимание, что в шапке таблицы 3 уменьшен размер шрифта. Это допускается, чтобы не увеличивать размер шапки таблицы. Нумерация колонок вводится в том случае, когда таблица разрывается. При разрыве таблицы на следующую страницу переносится шапка таблицы, если нет строки с нумерацией колонок, либо только строка с нумерацией колонок. Название таблицы указывается только в начале таблицы. Над перенесенными частями таблицы слева пишем с заглавной буквы - Продолжение таблицы 2.

3.4 Оформление иллюстраций

Все виды иллюстраций в работе называются рисунками – схемы, диаграммы, фотографии и т.д.[1] Рисунки нумеруются аналогично таблицам и размещаются в работе после ссылки на него. Пример: Соотношение спроса и предложения в России показано на рисунке 1.



- - прямая спроса
 ————— - прямая предложения (Легенда или условные обозначения)

Рисунок 1 – Соотношение спроса и предложения

Рисунки должны иметь название, а также может иметь подрисуночный текст или легенду. Легенда всегда располагается под рисунком, а далее следует название. Все рисунки представленные в дипломной работе должны быть выполнены одного размера .

3.5. Оформление формул

Формулы являются распространенным элементом письменных студенческих работ. Их применение в тексте требует соблюдения определенных правил размещения, написания и нумерации.

Формулы могут располагаться как внутри текста, так и на отдельных строках. На отдельных строках располагаются наиболее важные, а также длинные формулы. При этом над и под каждой формулой или уравнением нужно оставлять пустую строку [1]. При записи длинных формул допускается делать переносы. Переносить на другую строку можно только относительно самостоятельные члены или части формул на знаках арифметических действий (+, -, ×, :), равенства (=), соотношения (> <). Выражения в скобках не разрываются. Знак, на котором сделан перенос формулы, записывается дважды – в конце первой и в начале второй строки.

Для написания формул используют строчные и прописные буквы русского, латинского и греческого алфавитов. Размер шрифта формул должен быть как и у всего текста. Допускается вписывать формулы от руки черной пастой, соблюдая следующие размеры знаков (в мм): строчные буквы – 3-4; прописные – 6-8; показатели степеней и индексы -1,5-2. В пределах работы нельзя один и тот же параметр обозначать разными символами, а также одинаковыми символами разные параметры.

Все использованные символы расшифровываются один раз. Расшифровка может делаться как в тексте перед формулой, так и после формулы в виде перечня условных обозначений. Формула включается в предложение как его равноправный элемент, поэтому знаки препинания ставятся в соответствии с правилами пунктуации.

Формулы, на которые в тексте делаются ссылки, нумеруются. Как правило, нумерация сквозная. Порядковый номер формулы обозначается арабской цифрой без точки в круглых скобках и пишется у правого края страницы. Если формула занимает всю строку, а номер не помещается, то его располагают на следующей строке также у правого края. При переносе формул номер проставляют в последней строке. Номер формулы, представляющей собой дробь располагают против основной черты дроби.

Ссылки на формулы оформляются в тексте, по-разному, в зависимости от построения фраз.

Пример: «По формуле (5) ранее в работе уже определялась ...». «Исходная величина была определена в работе ранее [см. формулу (5)].»

Примеры оформления формул:

1. Пусть стоимость основных фондов - F , численность персонала - R , фондовооруженность труда - f , тогда $f = F / R$.
(Формула не основная, поэтому не вынесена в отдельную строку, не пронумерована. Расшифровка символов сделана перед формулой).

2. Теоретический курс акций определяются по формуле

$$p = d / i \times 100, \quad (1)$$

где

p - теоретический курс акций, руб.;

d - годовой дивиденд на акцию, руб.;

i - ставка минимально приемной доходности, % .

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Во введении кратко излагаются задачи и перспективы развития предприятия (организации), обосновывается актуальность и значение выбранной темы с учетом современных требований рыночной экономики, значимость предложенных для исследования показателей. Указывается конкретная цель исследования, задачи, методы исследования, источники информации. Дается краткий обзор разделов дипломной работы, указывается общий объем работы и количество иллюстративного материала.

Объем дипломной работы 60 – 65 страниц машинописного текста.

Напоминаем, что основная часть дипломной работы включает в себя 3 раздела. Первый раздел – теоретико-методологический. В нем, опираясь на работы других авторов, а также собственный опыт выполнения дипломных работ по профессиональным дисциплинам студент описывает степень изученности выбранной темы, подходы к ее решению, указывает свою точку зрения, подтверждая ее фактами.

Второй раздел – аналитический. В нем студентом дается организационно-экономическая характеристика предприятия (организация) и осуществляется и осуществляется анализ результатов финансово деятельности предприятия.

В третьем разделе студент изучает особенности ведения бухгалтерского учета по выбранной теме на данном предприятии (в организации) и вносит свои предложения по совершенствованию деятельности предприятия (организации).

Рекомендуется отдельно выполнить исследование особенностей деятельности предприятия, выявить недостатки его работы и предложить варианты ее улучшения.

5. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) должна иметь следующую структуру:

ВВЕДЕНИЕ (2 стр.)

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ТЕМЫ (2–3 параграфа)

1.1

1.2

1.3

2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПРЕДПРИЯТИЯ (2–3 параграфа)

2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия

2.2 Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия (анализ результатов финансовой деятельности предприятия)

2.3

3 ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ПО ТЕМЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ
(количество параграфов не ограничено)

3.1 Нормативная база

3.2 Особенности учета

3.3 Рекомендации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Приложения

Приложения к дипломной работе формируются студентом самостоятельно, в зависимости от целей работы и структуры материалов. Предлагаемый перечень приложений является обязательным. Помимо данных материалов в приложениях могут быть представлены различные иллюстрации, схемы, диаграммы, фотографии, документация и т.п.

Перечень тем дипломных работ

- 1 Практические основы бухгалтерского учета и анализа расчетов с работниками по оплате труда
- 2 Практические основы бухгалтерского учета денежных средств на примере ЗАО «Александрия»
- 3 Документальное оформление и учёт материально-производственных запасов на предприятии
- 4 Практические основы бухгалтерского учёта и анализ прибыли и рентабельности организации
- 5 Практические основы бухгалтерского учета, контроля и анализа затрат и себестоимости продукции (работ, услуг) в организации
- 6 Практические основы бухгалтерского учета и анализа формирования, распределения и использования чистой прибыли
- 7 Практические основы бухгалтерского учёта, анализ состава структуры и динамики собственного капитала
- 8 Практические основы бухгалтерского учёта себестоимости продукции. Анализ влияния себестоимости продукции на финансовые результаты деятельности предприятия
- 9 Учёт и документальное оформление и контроль движения основных средств на предприятии
- 10 Практические основы бухгалтерского учёта и анализа выпуска продукции и её реализации
- 11 Практические основы бухгалтерского учёта и анализа финансовых результатов деятельности организации
- 12 Практические основы бухгалтерского учёта затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции
- 13 Практические основы бухгалтерского учёта формирования прибыли в условиях конкретного предприятия

- 14 Инвентаризация, как метод учета и контроля имущества и обязательств организации
- 15 Практические основы бухгалтерского учёта и анализ движения денежных средств
- 16 Практические основы бухгалтерского учёта и анализ движения товаров в организациях розничной торговли
- 17 Практические основы бухгалтерского учёта и анализ выпуска и реализации готовой продукции
- 18 Учёт и анализ дебиторской и кредиторской задолженности. Анализ платежеспособности предприятия.
- 19 Практические основы бухгалтерского учёта и анализ нематериальных активов организации
- 20 Практические основы бухгалтерского учёта и анализ затрат на производство продукции
- 21 Бухгалтерский учёт кредитов и займов и финансовый анализ кредитоспособности организации
- 22 Практические основы бухгалтерского учёта и анализ амортизации основных средств на предприятии
- 23 Практические основы бухгалтерского учёта и организации оплаты труда на предприятиях в условиях рынка
- 24 Практические основы бухгалтерского учёта на предприятиях малого бизнеса.
- 25 Составление и использование бухгалтерской отчётности как информационный источник анализа финансового состояния предприятия
- 26 Практические основы бухгалтерского учёта и документальное оформление оплаты труда
- 27 Практические основы бухгалтерского учёта инвестиций и анализ их эффективности
- 28 Практические основы бухгалтерского учёта и анализ наличия и движения основных средств на предприятии

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Арабян К.К. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности внешними пользователями. - М.: КНОРУС, 2010
 2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. Серия: Среднее профессиональное образование. - М.: Феникс, 2009
 3. Бухгалтерский учет. Основы теории, тесты, задачи - М.: Дашков и К, Наука-Пресс, 2010
 4. Камышанов П.И., Камышанов А.П. Бухгалтерская финансовая отчетность. Составление и анализ. - М.: Омега-Л, 2009
 5. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Среднее профессиональное образование - М.: Издательский центр «Академия», 2009
 6. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: Практикум Среднее профессиональное образование - М.: Издательский центр «Академия», 2009
 7. Натеева Т.Я., Трубицына О.В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. - М.: Дашков и К, 2010
 8. Швеция В.М., Головкин Н.А. Бухгалтерский учет. - М.: Дашков и К, 2010
- Дополнительные источники:**
9. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет. - М.: Проспект, 2010
 10. Ларионов А. Д. Бухгалтерский учет. - М.: Проспект, 2009
 11. Натеева Т.Я. Бухгалтерский (финансовый) учет. - М.: ИТК Дашков и К, 2010
- Основные источники: Законодательные и нормативные акты:**
12. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. 129-93 «О бухгалтерском учете» (с изменениями от 23.06.1998, 28.03.2002, 31.12.2002, 10.01.2003, 28.05.2003, 36.

13. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2000 г. № 60. 0.06.2003).
14. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 94н.
15. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (с изм., утв. Приказом Минфина РФ от 24.03.2000 № 31н).
16. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 4/99) «Бухгалтерская отчетность организаций», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.99 №43н
17. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 9/99 «Доходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.
18. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 10/99 «Расходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.
19. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 5/01) «Учет материально-производственных запасов», утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н.
20. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 6/01) «Учет основных средств», утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 №26н.
21. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/98) «Учетная политика организации», утв. Приказом Минфина РФ от 09.12.98 №60н.
22. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 14/2001) «Учет нематериальных активов», утв. Приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 91н.
23. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 15/01) «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию», утв. Приказом Минфина РФ от 02.08.2001 №101н.
24. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 19/02) «Учет финансовых

- вложений», утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н.
25. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 18/02) «Учет расчетов по налогу на прибыль организации», утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н.
26. Налоговый кодекс РФ. Часть 2. от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ

Периодические издания:

Журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Консультант бухгалтера», «Бухгалтерский бюллетень», «Московский бухгалтер», «Международный бухгалтерский учет», «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения», «БУХ.1С».

Интернет-ресурсы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

<http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал

<http://www.buh.ru> БУХ.1С - Интернет-ресурс для бухгалтера

www.buhgalteria.ru Бухгалтерия. Я и Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету

<http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».

<http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров.

<http://www.klerk.ru> Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец задания для выполнения дипломной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УР
М.Ю. Чижова

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ ПО ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

Студенту _____

1. Тема дипломной работы: _____

2. Дата начала исследования: «__» _____ 20__ г.

Дата сдачи студентом законченной работы: «__» _____ 20__ г.

3. Исходные данные к дипломной работе: _____

4. Объект дипломной работы: _____

5. Основные части дипломной работы (перечень подлежащих разработке вопросов, сроки их выполнения и примерный объем в страницах и в процентах к общему объему):

Первая глава: _____

_____ стр. ____% с _____ по _____

Вторая глава: _____

_____ стр. ____% с _____ по _____

Третья глава: _____

_____ стр. ____% с _____ по _____

Введение, выводы и предложения, аннотация, рецензирование и плакаты — с _____ по _____

6. Рекомендуемая специальная литература, справочные издания и т.д.

7. Перечень графических материалов в работе (схемы, таблицы, графики):

___ рисунков, ___ таблиц.

Задание выдал руководитель
дипломной работы _____

Задание принял к исполнению
студент-дипломник _____

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Образцы отзывов руководителя и рецензента о дипломной работе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

Краснодарского края

«Краснодарский политехнический техникум»

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ О ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

Студента (ки) группы № _____

Специальность _____ (ФИО)

Тема дипломной работы

Руководитель _____

(ФИО, должность)

Актуальность темы _____

Научная новизна работы _____

Оценка содержания дипломной работы _____

Стиль изложения, качество оформления

Положительные стороны работы

Замечания к дипломной работе

Рекомендации по внедрению выпускной работы

Дополнительная информация для ГАК

Рекомендуемая оценка выпускной работы

Руководитель _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦМК _____

(подпись, Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский политехнический техникум»

ОТЗЫВ РЕЦЕНЗЕНТА О ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

Студента группы № _____

(ФИО)

Специальность _____

Тема дипломной работы

Рецензент _____

(ФИО, должность)

Актуальность темы _____

Оценка содержания работы _____

Отличительные положительные стороны работы _____

Оценка качества изложения и оформления работы

Недостатки и замечания по работе

Практическое значение работы и рекомендации по внедрению

Рекомендованная оценка дипломной работы

Рецензент

М.П.

« _____ » _____ 20 _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский политехнический техникум»

Допустить к защите
« ____ » _____ 2016 г.
Зам. директора по УР
_____ М.Ю. Чицова

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ УЧЕТА НА
ПРЕДПРИЯТИЯХ МАЛОГО БИЗНЕСА

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Выполнил студент _____ /ФИО /

Группа № ____ ЭБ, код специальности 38.02.01

Специальность «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Руководитель _____ Караева И.В.
Нормоконтроль _____ Чицова М.Ю.

2016 г.