

**Методические рекомендации  
по выполнению выпускной квалификационной  
работы по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)**

**краевого государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**РЕКОМЕНДОВАНО**

К использованию в образовательном процессе

На заседании методического Совета

Протокол № 3 от «30» января 2026 г.

г. Дальнегорск

Методические рекомендации предназначены для оказания помощи студентам при подготовке дипломного проекта (работы). Даны рекомендации по вопросам организации, планирования, структурирования, оформления, оценки данного вида государственной итоговой аттестации, указаны источники, в которых можно ознакомиться с интересующим вопросом, приведен справочный материал, необходимый для качественного выполнения работы, указаны основные требования к оформлению пояснительной записки в соответствии с требованиями стандартов.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) .....	13
2.1 Общие требования к выпускной квалификационной работе .....	13
2.2 Структура и объем дипломного проекта (работы) .....	14
2.3 Требования к оформлению дипломного проекта (работы) .....	19
2.4 Подготовка презентации и доклада.....	31
2.5 Критерии оценки дипломного проекта (работы).....	35
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	38

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Завершающим этапом обучения в колледже является выполнение студентами дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа) позволяет оценить знания выпускника и способность принимать правильные решения по разнообразным техническим, инновационным, конструкторским, экономическим, организационным и другим вопросам.

Выполняя дипломный проект (работу), студент демонстрирует умения и навыки в разработке технологических процессов ремонта автомобилей, в подборе технологического оборудования и оснастки.

Дипломный проект (работа) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) включает в себя материалы по следующим базовым дисциплинам: Экономика организации, Финансы, денежное обращение и кредит, Налоги и налогообложение, Основы бухгалтерского учета, Аудит, ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Описанные и разработанные в дипломном проекте (работе) материалы, указания, программы, методические разработки, дидактический материал и др. должны отражать как базовые основы образования и воспитания, так современные тенденции, запросы, инновации, технологии в образовательном процессе.

### **1.1 Планирование и организация работы**

Большое значение для выполнения дипломного проекта (работы) имеет правильный выбор темы. Она может совпадать с темой курсового проекта (работы), выполняемой студентом в период обучения, то есть является ее продолжением и углублением.

Также студенты могут выбрать тему дипломного проекта (работы) самостоятельно, руководствуясь потребностями предприятий и организаций, интересом к проблеме, личными предпочтениями, практическим опытом, возможностью получения фактических данных, наличием специальной литературы.

Темы дипломного проекта (работы) утверждается директором колледжа за полгода до сдачи государственной итоговой аттестации.

Следующим этапом в работе является составление и согласование плана работы. Студент знакомится с необходимой литературой и собирает информацию. На основании данных самостоятельно составляет план дипломного проекта (работы), который утверждает руководитель дипломного проекта (работы).

После утверждения тем и плана дипломного проекта (работы) руководитель выдает задание с указанием этапов и сроков их выполнения, которое вместе с дипломным проектом (работой) представляется государственной экзаменационной комиссии.

Индивидуальное задание на дипломный проект (работу) заполняется руководителем для каждого студента.

Важным этапом выполнения дипломного проекта (работы) является подбор научной, учебно-методической литературы, материалов периодической печати, нормативно-правовых актов и других источников по теме исследования. Подбор источников является серьезным и ответственным этапом работы, на котором студент должен продемонстрировать навыки самостоятельной работы с библиотечным фондом, проведения поиска и отбора информации в глобальной информационной сети. Следует отметить, что выбор источников не ограничивается начальным этапом выполнения дипломного проекта (работы), список источников должен уточняться и дополняться на протяжении всего времени выполнения работы.

В процессе выполнения дипломного проекта (работы) студенту рекомендуется регулярно посещать плановые консультации, которые

проводит руководитель в соответствии с утвержденным графиком.

Существенное значение в процессе выполнения дипломного проекта (работы) имеет преддипломная практика, в ходе которой студент собирает, систематизирует и анализирует материал для практической части дипломного проекта (работы).

Допуск дипломного проекта (работы) осуществляется после предварительного согласования с руководителем, за десять рабочих дней до защиты.

Студент должен уметь рационально распределить свои усилия по этапам выполнения дипломного проекта (работы). Циклограмма выполнения дипломной работы представлена в таблице 1.

Таблица 1

**Циклограмма выполнения дипломного проекта (работы)**

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы выполнения</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Выбор темы	За полгода до сдачи государственной итоговой аттестации	Руководитель дипломного проекта (работы)
2.	Составление плана дипломного проекта (работы), согласование его с руководителем	Не позднее, чем за 1 неделю до выхода студента на преддипломную практику	Руководитель дипломного проекта (работы), студент
3.	Согласование индивидуального задания на дипломный проект (работу)	Не позднее, чем за 4 дня до выхода студентов на преддипломную практику	Руководитель дипломного проекта (работы), студент
4.	Выполнение дипломного проекта (работы)	4 недели	Руководитель дипломного проекта (работы), студент
5.	Консультации по выполнению и подготовке к защите	4 недели	Руководитель дипломного проекта (работы), студент

№ п/п	Этапы выполнения	Срок выполнения	Ответственный
	дипломного проекта (работы)		
6.	Составление письменного отзыва на дипломную работу/ проект	За две недели до защиты	Руководитель дипломного проекта (работы)
7.	Написание рецензии	За две недели до защиты	Рецензент
8.	Допуск к защите дипломного проекта (работы)	За 10 дней до защиты	Зам. директора по УПР
9.	Защита дипломного проекта (работы)		Руководитель дипломного проекта (работы)

Защита имеет своей целью выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения проблем, обоснованности выводов и предложений.

На защите студент должен показать не только знание темы, но и степень овладения научным методом мышления, логическим и статистическим анализом исследуемых проблем, способность к самостоятельному научному труду, умение четко и ясно излагать свои мысли и выводы.

Умение кратко и точно сформулировать основные положения работы, охарактеризовать специфику решаемых задач, значимость сделанных выводов – все это необходимые условия успешной защиты.

Главная задача дипломника – подготовить устное выступление таким образом, чтобы максимально выигрышно осветить сущность сделанного в дипломном проекте. Умение взглянуть на свою работу глазами стороннего наблюдателя – важный этап при подготовке к защите.

Текст выступления нужно составить заранее и показать руководителю. Желательно, чтобы дипломник излагал доклад свободно, не читая письменного текста. Речь должна быть ясной, грамматически точной, уверенной, что сделает ее понятной и убедительной.

В ходе доклада следует использовать заранее подготовленные иллюстрации. К иллюстрациям необходимо обращаться только тогда, когда это требуется по ходу доклада, избегая бесцельного обращения к ним. Рекомендуется оживлять свою речь обращениями непосредственно к комиссии:

**«Обратите внимание...»**,

**«Уважаемые члены комиссии, как мы видим на этой схеме...»**,

**«Этот материал представлен для того, чтобы...»** и так далее.

Общие правила построения речи на защите следующие:

1. Начинать с обращения к комиссии: **«Уважаемая комиссия, разрешите представить Вашему вниманию дипломный проект (работа)...»**.

2. Назвать тему дипломного проекта (работы). Объяснить, почему она актуальна, как связана с решением практических задач.

3. Рассказать, в чем состояла цель дипломного проекта (работы), и какие задачи для этого решались.

4. Осветить материал, на основании которого был создан дипломный проект (работа).

5. Основные выводы. Здесь необходимо обращение к наглядным материалам (хотя раздел схем может быть представлен ранее и касаться постановки задач).

6. Подвести итоги, напомнить об актуальности работы, четко формулировать, в чем заключается ценность проделанной работы.

После этого следует поблагодарить членов комиссии за внимание и сообщить, что готовы ответить на возникшие вопросы.

После окончания доклада члены комиссии могут задать вопросы по работе. Вопросы могут относиться к теме дипломного проекта (работы), специального курса или экономической теории, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти весь курс и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме дипломного проекта (работы).

После оглашения вопроса не следует спешить давать ответ. Надо как следует осмыслить вопрос. Если не понятен смысл вопроса, попросить повторить или уточнить вопрос.

Ответы должны быть конкретными, краткими и состоять, как правило, из двух-трех предложений. Отвечать следует уверенно, четко, при необходимости обращаться к тексту дипломного проекта (работы).

## **1.2 Роль руководителя ВКР**

В целях оказания выпускнику методологической помощи в период подготовки дипломного проекта (работы) и для контроля процесса выполнения исследования назначается руководитель, который утверждается приказом директора колледжа.

Руководитель не принимает участия в написании дипломного проекта (работы). Студент выполняет дипломного проекта (работы) самостоятельно.

Руководитель дипломного проекта (работы):

- оказывает помощь студенту в выборе темы дипломного проекта (работы) и разработке графика его выполнения;
  - выдает задание на дипломного проекта (работы);
  - оказывает методологическую помощь в соответствии с требованиями данных методических указаний;
  - дает квалифицированную консультацию в виде рекомендаций по подбору литературных источников по теме исследования;
  - осуществляет контроль сроков выполнения студентом графика работы;
  - после получения окончательного варианта дипломного проекта (работы) в установленный графиком срок руководитель дает оценку качества его выполнения и соответствия требованиям настоящих методических указаний, подписывает работу и составляет письменный отзыв;
- консультирует студента по подготовке доклада и презентации на защите.

В отзыве руководитель дает оценку тому, как решены поставленные задачи и приводит свои рекомендации практической значимости результатов работы.

Кроме того, в отзыве руководитель отмечает:

- степень самостоятельности студента при выполнении дипломного проекта (работы), степень личного творчества и инициативы, а также уровень его ответственности;
- полноту выполнения задания;
- научный уровень;
- достоинства и недостатки работы;
- умение выявлять и решать проблемы в процессе выполнения дипломной работы/проекта;
- понимание студентом методологического инструментария, используемого им при решении задач дипломного проекта (работы), обоснованность использованных методов исследования и методик;
- умение работать с литературой, производить расчеты, анализировать, обобщать, делать теоретические и практические выводы;
- квалифицированность и грамотность изложения материала;
- наличие ссылок в тексте работы, полноту использования источников;
- исследовательский или учебный характер теоретической части работы;
- взаимосвязь теоретической части работы с практической;
- умение излагать в заключении теоретические и практические результаты своей работы и давать им оценку;
- рекомендации по внедрению или опубликованию результатов, полученных студентом при выполнении дипломного проекта (работы).

Отзыв завершается изложением мнения руководителя о возможности допуска дипломного проекта (работы) к защите с предварительной оценкой.

После получения окончательного варианта дипломного проекта (работы), составляя отзыв, руководитель выступает в качестве эксперта, который всесторонне характеризует выпускную работу.

Дипломнику следует иметь в виду, что руководитель не является ни соавтором, ни редактором дипломного проекта (работы) и поэтому руководитель не должен поправлять все имеющиеся в дипломного проекта (работы) теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки,

а только указывать на их наличие. Дипломный проект (работа) выполняется студентом самостоятельно, а не совместно с руководителем. Руководитель ответственен за соблюдение графика консультаций и за объективность оценки, которую он дает работе и студенту в отзыве.

#### **1.4. Рецензирование дипломного проекта (работы)**

Для получения дополнительной и объективной оценки труда дипломника проводится рецензирование дипломного проекта (работы) специалистами в соответствующей области.

Состав рецензентов утверждается директором колледжа. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты организаций, предприятий и учреждений, научно-исследовательских институтов, преподаватели дисциплин профессионального цикла, специалисты государственных органов управления.

Критериями дипломного проекта (работы) с позиций рецензента являются:

- соответствие дипломного проекта (работы) специальности;
- актуальность темы;
- четкость и логическая обоснованность в постановке цели и задач исследования;
- объем материалов периодической печати и других источников, используемых при выполнении работы;
- наличие ссылок на публикации;
- уровень выполнения, прогрессивности предложенных решений;
- убедительность обоснований, оригинальность;
- логика изложения материала, целостность работы;
- использование современных методов исследования (информационные технологии, экономико-математические методы и др.);
- качество оформления, презентабельность;
- практическая значимость работ.

Рецензенту настоятельно рекомендуется выявить недостатки работы,

сформулировать замечания, но вместе с этим необходимо указать и ее достоинства, если таковые в ней имеются.

Пересказывать содержание работы и ее глав в рецензии не следует. Рецензия должна быть выполнена в объеме, не превышающем двух страниц машинописного текста, в заключении рецензент должен выразить свое мнение о возможности представления работы к защите, а также оценить работу в баллах: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Подписывая рецензию, рецензент указывает свою должность, место работы.

После рецензирования никакие исправления в дипломном проекте (работе) не допускаются. Свое несогласие с рецензией студент может высказать при защите дипломного проекта (работы).

Оригиналы отзыва и рецензии прикладываются к дипломному проекту (работе) после приложений (не выносятся в содержание и не нумеруются).

Рецензия вместе с дипломным проектом (работой) возвращается заместителю директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за пять дней до защиты. Ознакомившись с отзывом руководителя, рецензией и самой работой, заместитель директора по учебно-производственной работе принимает решение о допуске студента к защите. Решение о допуске фиксируется резолюцией заместителя директора по учебно-производственной работе на титульном листе. Студенту предоставляется возможность ознакомиться с рецензией до защиты дипломного проекта (работы).

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

### **2.1 Общие требования к выпускной квалификационной работе**

Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать выбранной специальности, содержание работы – теме исследования. Дипломный проект (работа) должен носить проблемно-ориентированный, а не реферативный характер. Количество использованных литературных источников должно быть не менее 20 наименований, в том числе учебно-методическая литература, нормативно-правовые акты, материалы периодической печати.

Источники должны носить не учебный, а преимущественно научный характер, при этом в теоретической главе количество ссылок на учебники и учебные пособия не должно быть менее 10.

Рекомендуемый объем работ – 30-50 листов (в общий объем не входят приложения).

Материалы дипломного проекта (работы) печатаются на одной стороне листа.

Теоретическая часть работы ориентируется на выявление и анализ проблем и не должна носить учебный характер в виде пересказа материала из учебников.

При выполнении дипломного проекта (работы) студент должен:

- обосновать актуальность выбранной темы;
- раскрыть методологические проблемы, связанные с избранной темой исследования;
- изучить нормативно-правовую базу, подобрать и критически проанализировать важнейшие литературные источники по теме исследования;
- сформулировать цель и задачи исследования;
- решить задачи исследования в соответствии с поставленной целью;
- в максимальной степени использовать современные методы исследования, информационные технологии и компьютерную технику;
- обосновать практическую значимость работы;
- сформулировать результаты исследования и дать им оценку;

- правильно оформить работу.

При выполнении дипломного проекта (работы) студент должен показать:

- умение выявлять и решать проблемы в процессе выполнения дипломной работы/проекта;
- умение четко формулировать собственные теоретические результаты и обосновывать то, как они используются в практической части;
- умение излагать в заключении теоретические и практические результаты всей работы и давать им оценку.

## **2.2. Структура и объем дипломного проекта (работы)**

Структура дипломного проекта (работы) включает в себя:

1. Титульный лист;
2. Задание;
3. Календарный план-график;
4. Содержание:
  - введение;
  - основная часть;
  - заключение;
5. Список источников и литературы;
6. Приложения;
7. Отзыв;
8. Рецензия.

Материалы, используемые для защиты дипломного проекта (работы):

1. Доклад;
2. Электронная презентация.

**2.2.1. Титульный лист** является первой страницей дипломного проекта (работы), номер на нем не ставится. В верхней части титульного листа необходимо указать наименование министерства и учебного заведения. В центре титульного листа полное название темы дипломного проекта, фамилию, имя, отчество автора, руководителя и рецензента. Внизу листа необходимо указать место и год написания работы (Приложение 5).

**2.2.2 Задание** для дипломного проекта (работы) содержит фамилию, имя и отчество студента, номер группы, название и код специальности, фамилию, имя и отчество руководителя. Необходимо указать тему дипломного проекта (работы), перечислить основные пункты содержания и дату выдачи задания (Приложение 7).

**2.2.3 Календарный план-график** задание подготовки и выполнения дипломного проекта (работы) включает наименования действий плана реализации дипломного проекта (работы), исполнителей, сроки выполнения, контролирующих и отметки о выполнении (Приложение 8).

**2.2.4 Содержание.** Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Главы, параграфы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами и отделяются точкой. Каждая глава имеет два-три параграфа, которые могут подразделяться на пункты и подпункты.

**2.2.5 Введение,** должно иметь объем 1-2 страницы печатного текста.

В нем раскрывается актуальность и значимость темы, формируются цели и задачи дипломного проекта (работы), подчеркивается связь темы с современными тенденциями и направлениями в области начального среднего образования, обосновывается значение разработанного методического материала – как рекомендация для практического применения в образовательном процессе

**2.2.6 Основная часть:**

Задача основной части состоит в изучении теоретических и нормативных основ проблемы, заявленной в теме дипломного проекта (работы) и связанной с предметом исследования. В ПЕРВОЙ ГЛАВЕ должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемого объекта или процесса, уточнены формулировки, показана степень изученности вопроса на основе обзора соответствующей литературы. Содержание главы должно соответствовать теме дипломного проекта (работы).

ВТОРАЯ ГЛАВА дипломного проекта (работы) должна быть посвящена анализу практического материала, полученного во время прохождения производственной (преддипломной) практики в организации.

В качестве источников информации для формирования второго (аналитического) следует использовать историю развития организации, пояснительные записки к годовым отчетам, материалы балансовых комиссий, сведения о финансово-хозяйственной деятельности организации, формы, представляемые в Государственную налоговую инспекцию и органы Государственной статистики, и другие фактические материалы.

В качестве источников информации могут быть использованы следующие пакеты документов:

- выписки из учредительных документов;
  - приказ об учетной политике организации;
  - материалы финансовой отчетности организации:
  - бухгалтерский баланс предприятия;
  - отчет о финансовых результатах;
  - отчет об изменениях капитала;
  - отчет о движении денежных средств;
  - приложение к балансу и другие формы финансовой отчетности.
  - данные государственной статистической отчетности (для малых предприятий - сокращенная отчетность по форме № 1-МП);
  - отчетные материалы, представляемые в вышестоящую организацию, министерство, ведомство;
  - плановые и отчетные данные оперативно-производственного планирования и бухгалтерского управленческого учета;
  - материалы аудиторских и налоговых проверок организации;
- другие данные, не входящие во внешнюю отчетность, в том числе данные учетных регистров и первичной бухгалтерской документации

Содержание ВТОРОЙ ГЛАВЫ должно быть изложено в следующем порядке:

- краткая экономическая характеристика организации, на материалах которой пишется работа (название организации в соответствии с учредительными документами, год образования, месторасположение, вид деятельности, основные производственно-экономические показатели деятельности, организационная структура бухгалтерской службы, форма бухгалтерского учета, характеристика учетной политики в области учета и налогообложения; анализ основных показателей, характеризующих деятельность организации за 3-5 лет);
- особенности бухгалтерского учета предприятия в соответствии с выбранной темой (характеристика синтетического и аналитического учета по выбранному предмету исследования, наличие и движение указанного предмета, порядок документального оформления, порядок проведения инвентаризации).

Далее необходимо приступить к анализу финансово-экономических процессов и явлений, относящихся к предмету исследования:

- произвести анализ объекта имущества и обязательств согласно выбранной теме ВКР по данным предприятия;
- произвести анализ финансового состояния анализируемого предприятия;
- сделать выводы из проведенного анализа.

Так же во второй главе необходимо вскрыть имеющиеся резервы и предложить управленческие решения, направленные на улучшение финансово-экономического положения исследуемого предприятия. Все рекомендации должны вытекать из выявленных в ходе исследования проблем и базироваться на теоретико-методических подходах, представленных в первой главе.

### **2.2.7 Заключение (1-2 листа компьютерного текста)**

В заключении к дипломному проекту (работе) необходимо подвести итоги изучения темы, обоснованно изложить свои взгляды по главным вопросам, рассмотренным в работе, сделать выводы. Выводы формулируются на основании поставленных задач и кратко отражают наиболее важные результаты работы. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки

темы. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п., его выводы должны логически вытекать из основного текста работы. Заключение должно отражать значимость работы, подтверждать ее актуальность в современных условиях организации

### **2.2.8 Список источников и литературы**

Подбор и изучение законодательных нормативных актов, а также литературных источников, материалов периодической печати для выполнения дипломного проекта (работы) являются одним из наиболее важных этапов работы студента по выбранной теме. Источники информации подбираются с помощью предметных и алфавитных каталогов библиотек, могут быть также использованы указатели журнальных статей, тематические сборники литературы и т.д. Источники информации включают Конституцию Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации; Федеральные законы Российской Федерации и субъектов Российской Федерации; Указы Президента Российской Федерации; Постановления Правительства Российской Федерации и субъектов Российской Федерации; Решения руководящих органов объединений (ассоциаций, концернов, советов директоров организаций); Учебную литературу, монографии, издания Росстата, публикации в периодических изданиях. В ходе изложения ВКР необходимо делать ссылки на используемые нормативные правовые акты и другие источники, в соответствии с их нумерацией в списке литературы

Список литературы должен включать в себя все источники, из которых произведено заимствование информации. Существует три способа группировки источников в библиографическом списке: *алфавитный* (наиболее часто применяемый), хронологический, систематический. При любом способе расположения источников в списке, он должен быть оформлен надлежащим образом и пронумерован цифрой с точкой (Приложение 2).

### **2.2.9 Приложения (если необходимо)**

Материалы, не являющиеся частью дипломного проекта (работы), но способные усилить, дополнить или проиллюстрировать какие-либо его положения, можно разместить в приложении. Приложения должны быть обозначены в содержании. Каждое приложение должно иметь свой номер и название. По тексту дипломного проекта (работы) следует делать ссылки на соответствующие приложения.

Страницы приложений имеют общую с дипломным проектом (работой) нумерацию. Необходимость общей нумерации страниц приложений определяется особенностями конкретных приложений. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы.

### **2.3 Требования к оформлению дипломного проекта (работы)**

Рекомендуется следующий объем работ: 30-50 листов (в общий объем не входят приложения).

Работа оформляется путем набора на компьютере, печатается на листах формата А4 (210 мм × 297 мм) на одной стороне листа шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервала. Размеры полей: верхнего и нижнего – 2 см, левого – 3 см, правого – 1 см. Выравнивание текста – по ширине листа. Абзацный отступ – 1,25 см, отступы слева и справа 0 см.

Текст в конце страницы не должен содержать только одну строку абзаца; страница не может начинаться с неполной строки.

Нумерация страниц ставится вверху страницы посередине, начиная со страницы введения (первой страницей считается титульный лист, второй – содержание, задание на выпускную квалификационную работу, отзыв не нумеруется). Шрифт нумерации должен соответствовать шрифту работы.

С новой страницы начинаются: титульный лист, задание дипломного проекта (работы), содержание, введение, каждая из частей, разделов (с заголовками 1 уровня), заключение, список используемых источников и литературы, каждое приложение.

Оформление заголовков должно быть однотипным по всему тексту с соблюдением расположения, интервалов и шрифта.

**ЗАГОЛОВОК (1 УРОВЕНЬ):** шрифт размером 14 пунктов, полужирный, все символы – прописные. Если заголовок более чем в одну строку – делать межстрочный интервал «полуторный». Переносы в заголовках любого уровня не разрешаются. Отступ первой строки – 0 см, выравнивание по центру. Установить интервал после абзаца равным 42 пт (рис. 1).

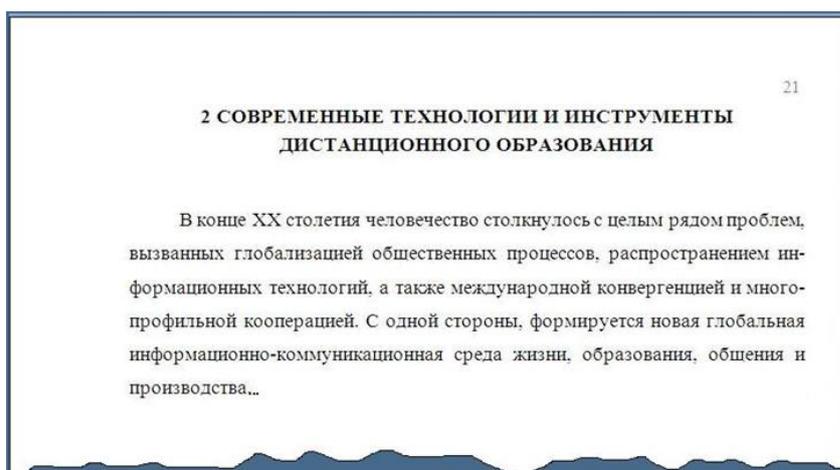


Рис. 1 Расположение заголовка 1 уровня

**Заголовок (2 уровень):** шрифт размером 14 пунктов, полужирный, первый символ заголовка – прописной. Отступ первой строки на 1,25 см, выравнивание по левому краю (по первой цифре номера подраздела). Установить интервал перед абзацем 12 пт, а после абзаца 6 пт. Положение на странице: не разрывая абзац и не отрывая его от следующего (рис. 2). Текст заголовка второго уровня, если он не помещается в одну строку, выравнивают по левому краю, по первой цифре номера (рис. 3).

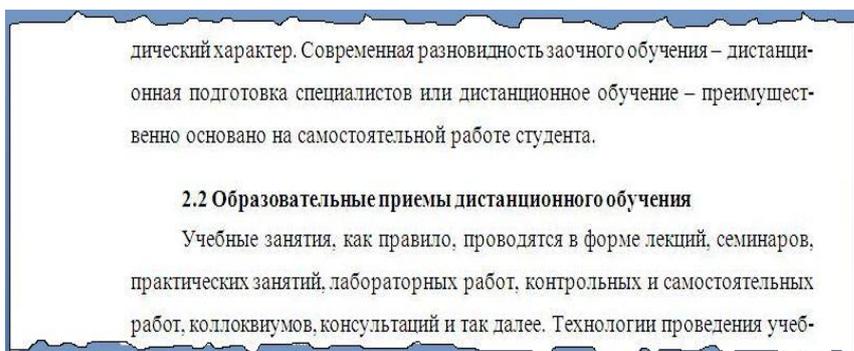


Рис. 2 Расположение заголовка 2 уровня

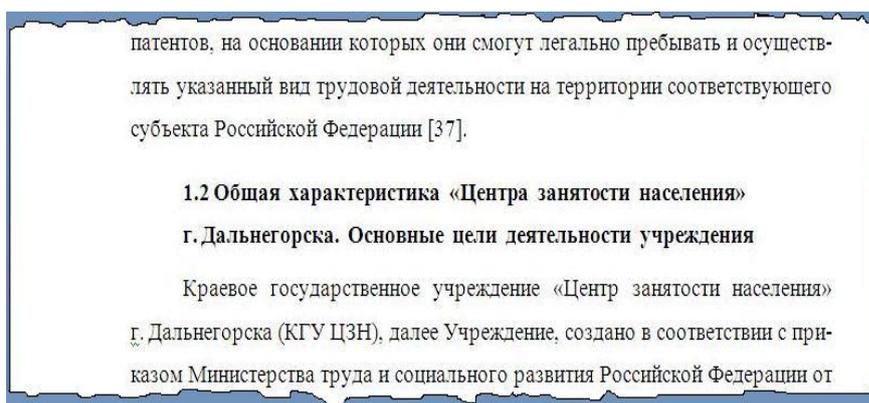


Рис. 3 Расположение заголовка 2 уровня

Заголовок (3 уровень): 14 пунктов, полужирный. Отступ первой строки на 1,25 см, выравнивание по левому краю, первый символ заголовка – прописной. Установить интервалы перед абзацем заголовка и после него равными 0 пт. Положение на странице: не разрывая абзац и не отрывая его от следующего (рис. 4).

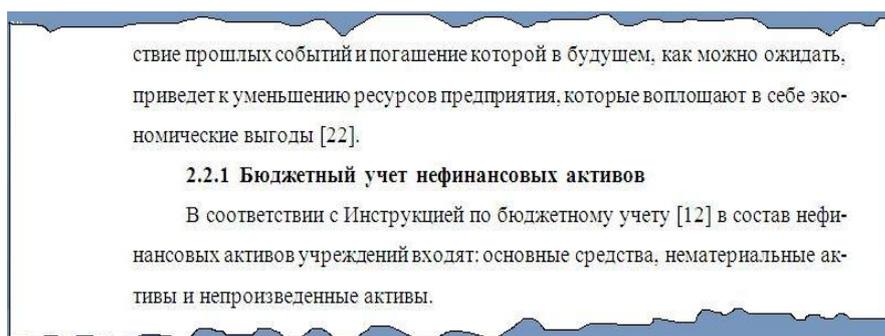


Рис. 4 Расположение заголовка 3 уровня

Точки в конце заголовков не ставятся. Переносы слов в заголовках любого уровня (и в содержании, и в тексте) недопустимы.

Заголовки разделов (частей), подразделов и пунктов должны быть пронумерованы арабскими цифрами, без точки.

Оформление содержания. В содержание выносятся, в первую очередь, названия всех разделов, начинающихся с новой страницы. Допускается вынесение в содержание названий отдельных составляющих каждого раздела (подразделов, пунктов). Установить интервал после абзаца «СОДЕРЖАНИЕ» 40 пт. (рис. 5).

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ.....	5
1.1 Общая характеристика ООО «Рэйн компьютерс».....	5
1.2 Организационная структура ООО «Рэйн компьютерс».....	10
2 ВЫБОР ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА И ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА.....	20
2.1 Понятие и классификация SMS.....	20

Рис. 5 Расположение темы работы

Названия разделов, заголовки введения, заключения, списка используемых источников и литературы, приложений печатаются прописными буквами. Названия подразделов и пунктов печатаются с прописной буквы основным шрифтом текста. После названия раздела (подраздела) в конце последней строки проставляется номер страницы, с которой он начинается. Строка между окончанием названия и номером страницы заполняется точками (рис. 6).

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ.....	5
1.1 Общая характеристика ООО «Рэйн компьютерс».....	5
1.2 Организационная структура ООО «Рэйн компьютерс».....	10
2 ВЫБОР ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА И ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА.....	20
2.1 Понятие и классификация SMS.....	20
2.2 Информация о рассмотренных SMS.....	27
3 ПРАКТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ СИСТЕМЫ.....	28
3.1 Техническое задание.....	28
3.2 Установка SMS «1С-Битрикс».....	32
3.3 Администрирование «1С-Битрикс».....	33
3.3.1 Установка и удаление модулей.....	33
3.3.2 Интеграция с «1С: Предприятие 8.1».....	36
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	42
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	44
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	46

Рис. 6 Оформление содержания

Оформление рисунков. Весь графический материал в работе (рисунки, диаграммы, схемы, графики и пр.) носит название «Рисунок».

Нумерация рисунков – сквозная в пределах раздела. Первая цифра указывает номер раздела, в котором расположен рисунок, а вторая, отделенная точкой, – номер рисунка в данном разделе по порядку следования.

Рисунок должен иметь подрисуночную подпись, помещаемую под ним и раскрывающую его содержание. Подрисуночная подпись центрируется относительно рисунка (независимо от того, в одну или в две строки она помещается); точка после нее не ставится.

Дальнейший текст работы продолжается через строку от подписи к рисунку (рис. 7).

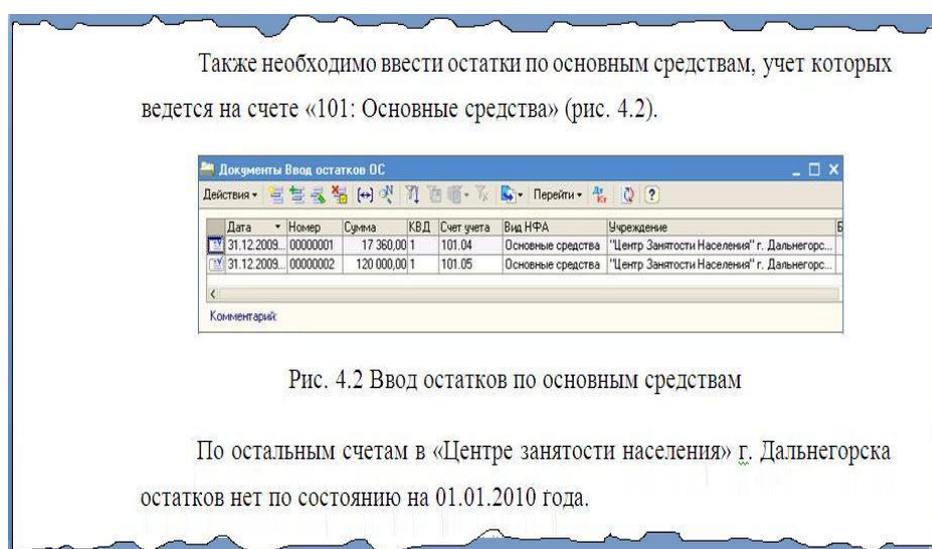


Рис. 7 Положение рисунка в тексте

Рисунки располагаются в тексте на странице, где сделана на него ссылка, или на следующей странице. Каждому рисунку в тексте должна предшествовать ссылка на него, которая делается так: «... в соответствии с рисунком 2.1 ...»; или: «... эту зависимость можно изобразить в виде графика (рис. 2.1)».

Текст, размещенный в элементах рисунка (внутри схем, на диаграммах и т.п.) не должен содержать перенос (рис. 8).

Рисунки следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы. Если это невозможно, то расположить следует так, чтобы для рассмотрения работу надо было повернуть по часовой стрелке.

При размещении рисунка в материале работы необходимо учесть, что любой раздел не должен начинаться с рисунка (или с предложения со ссылкой на него) и не должен завершаться подрисуночной подписью.



Рис. 8 Размещение текста внутри рисунка

Оформление таблиц. Назначение таблицы – это упрощение анализа той информации, которую она передаёт в обобщенном виде. Не следует в тексте пересказывать содержание таблицы – она говорит сама за себя.

Таблица обязательно должна иметь заголовок, который центрируется относительно неё. Справа сверху над заголовком пишется слово «Таблица» и проставляется номер таблицы арабскими цифрами. Нумерация таблиц сквозная в пределах каждого раздела, при этом используется двойная нумерация. Первая цифра указывает номер раздела, в котором расположена таблица, а вторая – номер таблицы в данном разделе в порядке следования (рис. 9).

Таблицы располагаются в тексте на странице, где имеется ссылка, или на следующей странице. Ссылка на таблицу делается так: «В таблице 1.3 приведены данные ...»; или: «...полученные данные приведены ниже (табл. 1.3)».

Размерность величин, представленных в таблице показателей, обязательно должна быть указана. В таблицах не должно быть пустых граф.

Значение прочерков следует объяснить. Повторяющиеся слова заменяются кавычками. Повторяющиеся цифры и знаки не заменяются.

Таблицу следует, по возможности, располагать по вертикали. Если такое расположение невозможно, таблицы располагают так, чтобы для их рассмотрения работу надо было повернуть по часовой стрелке.

терии один персональный компьютер, характеристики которого приведены в таблице 1.1

Таблица 1.1

**Характеристика персонального компьютера бухгалтерии**

<i>Наименование устройства</i>	<i>Марка устройства</i>
ЦП	Intel Celeron D 336, 2800 MHz (21 x 133)
Оперативной памяти	256 Мб PC3200 DDR SDRAM
Видеоадаптер	Rage Fury Pro/Xpert 2000 Pro (Microsoft Corporation) (32 Мб)

11

Продолжение табл. 1.1

<i>Наименование устройства</i>	<i>Марка устройства</i>
Звуковой адаптер	Realtek ALC655 @ VIA AC'97 Enhanced Audio Controller
Дисковый накопитель	ST340014A (40 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)
Клавиатура	Standard 101/102-Key or Microsoft Natural PS/2 Keyboard
Мышь	HID-compliant mouse
Принтер	HP LaserJet 1020
Модем	D-Link DFM-562IS HSF PCI Modem

Рис. 9 Оформление таблиц

Возможен перенос части таблицы на следующую страницу. При этом на следующую страницу переносится «шапка» таблицы (название не дублируется), далее переносится оставшаяся содержательная часть. При переносе таблицы нумерация проставляется следующим образом:

«Продолжение табл. 2.3»

Графы таблицы не нумеруются. Не разрешается нумеровать графы и при переносе таблицы.

Заголовки граф и строк таблиц следует писать с прописной буквы в единственном числе. Допускается применять в таблице размер шрифта 12 пт, а также использовать курсив. Текст в таблице должен быть выровнен по ширине с применением автопереноса.

Маркировка и нумерация списков. Содержащиеся в тексте перечисления могут быть представлены в виде маркированных и нумерованных списков (устанавливают через ленту командной вкладки Главная – группа абзац –: ...).

В случае использования маркированных списков необходимо соблюдать следующие требования:

- списки не должны иметь более трех уровней;
- использовать в качестве маркеров только указанные символы:
  - строки списка первого уровня выделять маркером «черный круг» (blackcircle);
  - строки списка второго уровня выделять маркером «дефис» (minussign);
  - строки списка третьего уровня выделять маркером «окружность» (whitecircle);
- положение маркеров списка первого уровня должно быть с отступом на 1,5 см относительно левого края основного текста;
- положение текста в элементе маркированного списка должно быть следующим – табуляция после маркера 2 см, отступ относительно левого края текста предыдущего уровня 1,5 см.

*(Приведенный список следует рассматривать в качестве образцового примера)*

При использовании нумерованного списка, его элементы записывают после обобщающего слова и двоеточия и обозначают арабскими цифрами со скобкой.

Каждый элемент перечисления записывают одним отдельным абзацем, в конце которого, если далее следует продолжение перечисления, ставят точку с запятой. Внутри этих абзацев отдельные предложения могут отделяться

только точкой с запятой. После последнего элемента перечислений ставят точку.

Оформление нумерованного списка должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) нумерованный список не имеет подуровней;
- 2) нумерация списка размещается с отступом на 1,25 см относительно левого края основного текста;

положение текста в элементе списка: отступ 0 см, табуляция после – 2 см.

*(Приведенный список следует рассматривать в качестве образцового примера)*

Если перечисление без обобщающего слова и двоеточия – это просто перечисление (не список), в этом случае абзацы элементов начинаются с прописной буквы и заканчиваются точкой, а порядок перечисления может обозначаться цифрой с точкой.

Использование формул. Вставка в текст формул производится с помощью формульного редактора. Формулы вставляются в текст отдельной строкой в середине ее, отделяясь 1,5 интервалами.

Те формулы, на которые есть ссылка в последующем тексте, нумеруются (арабскими цифрами в круглых скобках, с использованием двойной нумерации) справа на уровне формулы – аналогично нумерации таблиц. Нумерация, как у рисунков и таблиц, двойная.

При использовании формулы обозначения всех входящих в нее символов должны быть расшифрованы. Расшифровка начинается со слова «где», которое пишется на первой после формулы строке без абзацного отступа, после него знаков препинания не ставят..

$$I = \frac{\varepsilon}{R+r} \quad (3.1)$$

где  $I$  – сила тока;

$\varepsilon$  – электродвижущая сила источника тока;

$R$  – внешнее сопротивление;

$r$  – внешнее сопротивление источника тока.

*(Приведен образцовый пример)*

Формула включается в текст как полноправный элемент, поэтому в конце формул и в тексте рядом с ними знаки препинания ставятся в соответствии с правилами пунктуации.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например: « ... на основании формулы (3.1) ... ».

Список используемых источников и литературы.

Список используемых источников и литературы должен включать в себя все источники, из которых произведено заимствование информации. Список используемых источников и литературы должен быть оформлен надлежащим образом и пронумерован цифрой с точкой.

Библиографическое описание использованных источников проводится по строгим правилам. Текст описания при этом разделяется на несколько областей.

1) Область заголовка. К этой области относятся – заглавие книги вместе со сведениями, относящимися к нему, а также сведения о лицах (авторах) и учреждениях, участвовавших в создании и подготовке книги к публикации.

2) Область издания. Сведения об отличиях данного издания от других; вид издания.

3) Область выходных данных. Сведения о том, где, в какой период и кем была опубликована книга.

4) Область количественной характеристики. Сведения об объеме книги, иллюстрированном и ином материале, которым книга или научная работа снабжена.

Указанные области обязательно отделяются друг от друга условным знаком «.-».

Пример библиографического описания

### ***Законы***

Трудовой кодекс Российской Федерации: по состоянию на 15 апреля 2008 г. – М.: Эксмо, 2008. – 320 с.

### ***Стандарты***

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 01-07-2004. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 64 с.

### ***Книга нескольких авторов***

*Румянцева, З.П.* Менеджмент организации: учеб. пособие / З.П. Румянцева, Н.А. Соломатин. – М.: ИНФРА-М, 1995. – 250 с.

### ***Книга, переведённая с иностранного языка***

*Блейк, Р.* Научные методы управления / Р. Блейк, Д. Маутон; под ред. Н.М. Калинина; пер. с англ. – Киев: УВАР, 1990. – 145 с.

### ***Книга коллектива авторов, не вынесенных на титульный лист***

Экономика фирмы / под ред. Т.Д. Миронова, С.И. Банина. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 230 с.

### ***Статья из журнала***

*Вертело Д.* Информационные технологии диктуют / Д. Вертело // Наука и жизнь. – 2005. – №10. – С. 34-37.

### ***Электронные ресурсы***

*Лосев, С.* Корпоративные системы ЭЦП: между производством и технологией [Электронный ресурс] / С. Лосев. – 2006. – Режим доступа: <http://www.imag.ru/ID=622563>.

*Миронова, И.С.* Психология делового общения: курс лекций [Электронный ресурс] / И.С. Миронова. – 2014. – Доступ из локальной сети библиотеки КГА ПОУ «ДИТК».

*Якушев, Д.* Энциклопедия программирования на персональном компьютере [Электронный ресурс] / Д. Якушев. – М.: ИДДК: Бизнессофт, 2004. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

В ПРИЛОЖЕНИИ «Б» предлагается пример оформления списка используемых источников и литературы. Количество приводимых источников может варьироваться в зависимости от характера работы.

Оформление приложений. Приложения располагаются в тексте вслед за списком использованных источников и литературы в порядке ссылки на них в основном тексте. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который центрируется относительно текста первой страницы приложения.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами полужирным шрифтом 14.

При наличии двух и более приложений они обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Приложения должны иметь общую со всей работой сквозную нумерацию страниц.

Если приложение распределено на двух и более страницах, то продолжение приложения должно быть оформлено так, как это показано на рисунке 10.

Количество и объем приложений зависит от характера работы.

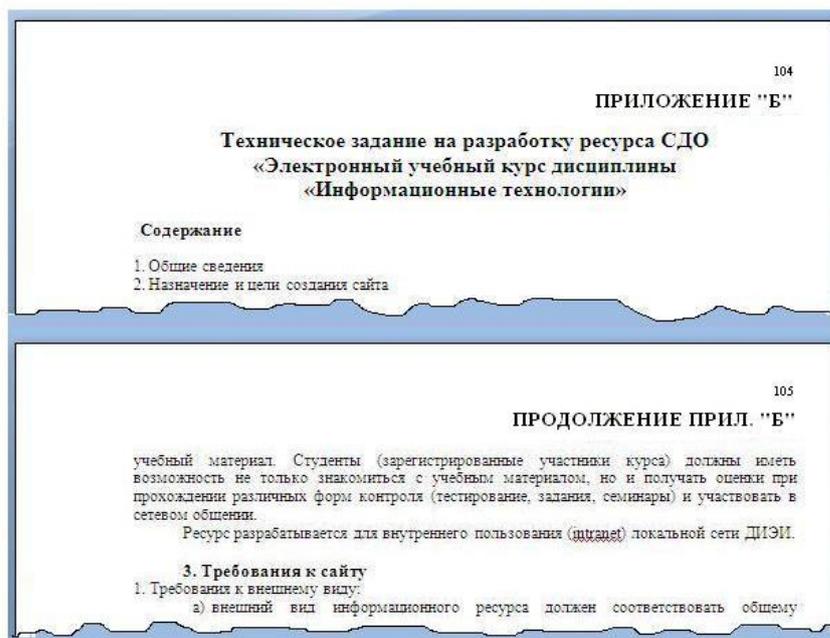


Рис. 10 Расположение приложений в работе

Ссылка на приложения в тексте делается следующим образом: «... эти данные приведены в ПРИЛОЖЕНИИ «А»...»; или: «... оформление договоров должно осуществляться на специальных бланках (ПРИЛ. «А»»).

## **2.4 Подготовка презентации и доклада**

Правильно построенная защита работы может значительно повысить мнение членов комиссии о защищаемом студенте и повлиять на оценку. Поэтому нельзя пренебрегать предварительной подготовкой к защите.

Постарайтесь не допустить грамматических ошибок в тексте пояснительной записки. Обилие ошибок снижает общее впечатление о работе. Не пренебрегайте автоматической проверкой орфографии в программах типа MS Word, однако не надейтесь, что таким образом удастся устранить все ошибки. Прочтите свою работу в напечатанном виде, при этом обычно удастся обнаружить ошибки, которые на экране были незаметны.

Напишите заранее текст доклада или основные тезисы.

Прорепетируйте свое выступление перед реальным слушателем. Это позволит, во-первых, проверить время доклада, а во-вторых, выявит непонятные для слушателя места. Выучите текст доклада (не наизусть, конечно), для спокойствия держите текст в руке, но старайтесь подглядывать пореже.

При подготовке доклада исходите из неверной, но практически полезной гипотезы, что члены ГЭК не разбираются в вашей теме, а потому им надо объяснять от нуля и в общих чертах. Не увязайте в подробностях, говорите о том, «**что**», а не о том, «**как**».

Лучше короткий доклад, чем длинный. Если вы уложитесь в 5-7 минут, комиссия будет очень благодарна, и это может сказаться на отношении к вашей работе. Только не пересолите с краткостью, иначе создается впечатление, что вы вообще ничего не сказали. Лаконизм достигается тщательной подготовкой доклада, отбором самого необходимого. Если кто-то из членов комиссии заинтересуется деталями, он все равно задаст вопросы.

Вопросы неизбежно будут, и уровень ответов заметно влияет на оценку. Старайтесь выглядеть уверенно и говорить внятно.

Вопросы могут быть обо всем, однако попытайтесь хотя бы приблизительно предугадать наиболее вероятные вопросы и подготовиться к ним.

Подумайте, как ответить на такие наиболее «универсальные» вопросы:

- в чем заключается ваш личный вклад, какие части текста пояснительной записки представляют вашу собственную работу?
- какие наиболее интересные проблемы возникли перед вами в ходе выполнения работы? Что вы считаете «изюминкой» своей работы?
- как решались соответствующие задачи до появления вашей работы? Что нового предлагаете вы?

После вопросов секретарь ГЭК зачитывает замечания из отзыва и рецензии. Защищающийся должен сказать, согласен ли он с замечаниями. Если вы не согласны – не стесняйтесь сказать об этом, по возможности убедительно.

Помните, что оценки, выставленные руководителем и рецензентом, хотя и учитываются комиссией, но не определяют ее оценку (ни в ту, ни в другую сторону).

**Электронная презентация** – наглядное представление, дополнение доклада, выступления на мероприятии, научно-практической конференции.

Электронная презентация не заменяет, а дополняет выступление, создается к докладу, а не наоборот.

Презентация может быть создана с помощью любых программных продуктов (например, Microsoft PowerPoint, Star Office Impress, анимированные презентации в формате Macromedia Flash, пакет Macromedia Director, Demo Shield, пакета Mediator, Opus Presenter, Twin Player, пакета Robo Demo, Demo Forge Studio, и т.д.).

В соответствии с этим к презентации предъявляются следующие *примерные* требования (на усмотрение студента и руководителя ВКР).

Рекомендуемое количество слайдов в презентации составляет 10-12.

*Примерное содержание презентации.*

Первый слайд – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены:

- название учебного заведения;
- название проекта;
- фамилия, имя, отчество автора;
- фамилия, имя, отчество руководителя проекта.

Далее на слайдах раскрываются основные этапы проектирования:

- цель и задачи проектирования, актуальность разработки, сравнение с имеющимися аналогами;
- краткая характеристика программного продукта;
- выполняемые функции;
- описание требований программы к аппаратным и программным средствам;
- обоснование среды программирования;
- описание входной и выходной информации (в виде таблиц или диаграмм);
- структура программного продукта (технологическая схема);
- демонстрация программного продукта;
- заключение.

*Основное содержание слайдов может быть следующим:*

- 1-й слайд – титульный лист;
- 2-й слайд – актуальность и цель ВКР;
- 3-й слайд – основные задачи дипломного проектирования;
- 4-й слайд – краткое описание предметной области;
- 5-й слайд – анализ горнотехнических процессов на предприятии;
- 6-й слайд – анализ предложенного горнотехнического процесса;
- 7-й слайд – структурная схема разработанного горнотехнического процесса;
- 8-й слайд – выбор материалов и оборудования;
- 9-й слайд – техника безопасности ;
- 10-й слайд – экономический эффект;

11-й слайд – заключение (основные выводы по работе).

*Общие требования к оформлению презентации:*

- весь проект должен быть выдержан в одном стиле;
- в проекте должно быть использовано не более двух шрифтов;
- информация, написанная темным шрифтом на светлом фоне, воспринимается легче, чем информация, написанная светлым шрифтом на темном фоне;
- цветовая гамма проекта должна состоять из 1-2 цветов (допускается использование оттенков этих цветов), желательно использовать цвета, находящиеся рядом в цветовом спектре;
- в колонтитулах прописывается тема ВКР, автор, номер слайда;
- фотографии, имеющие низкое разрешение, не рекомендуется «растягивать» – при этом ухудшается их качество;
- большое количество текста в презентации отвлекает внимание, ухудшает качество восприятия информации;
- использование каждого эффекта анимации должно быть оправдано;
- на одном слайде рекомендуется размещать не более 7 объектов.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них.

Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков (таблица 2).

Таблица 2

**Представление информации (оформление блоков)**

<i>Наименование объектов</i>	<i>Описание</i>
Стиль	Тема определяет стиль подачи материала. Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от сути изложения. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона.

Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Рамки, границы, заливка; штриховка, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: большинство слушателей могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, таблицами, диаграммами.

## 2.5 Критерии оценки дипломного проекта (работы)

**Оценка «ОТЛИЧНО»** выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;

- теоретические положения органично сопряжены с управленческой практикой;
- даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);
- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

#### **Оценка «ХОРОШО»:**

- тема соответствует специальности;
- содержание работы в целом соответствует дипломному заданию;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с управленческой практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями дипломного проекта;

- составлена библиография по теме работы.

**Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:**

- работа соответствует специальности;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;
- содержание приложений не освещает решения поставленных задач.

**Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:**

- тема работы не соответствует специальности;
- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- дипломный проект носит умозрительный и (или) компилятивный характер;
- предложения автора четко не сформулированы.

**Примерный перечень тем выпускной квалификационной работы**

1. Бухгалтерский учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности (на примере КГУП Примтеплоэнерго).
2. Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство (на примере ООО Дальнегорский ГОК).
3. Бухгалтерский учет и анализ издержек обращения организации оптовой торговли (на примере ООО Стимул Дальнегорск Продактс).
4. Бухгалтерский учет и анализ издержек обращения организации розничной торговли (на примере ООО «Стандарт»).
5. Бухгалтерский учет и анализ материальных затрат организации (на примере Управляющая компания ООО «Домэконом»)
6. Бухгалтерский учет и анализ расходов на продажу (на примере ООО «Акватехнологии»)
7. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками (на примере ИП Иванов А.В.).
8. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере Центра Содействия Семейному Устройству с. Сержантово).
9. Бухгалтерский учет и анализ собственного и заемного капитала организации (на примере ИП Погуляев С.А.).
10. Инвентаризация имущества и обязательств организации, порядок ее проведения и отражения результатов в бухгалтерском учете (на примере КГБУЗ Дальнегорская ЦГБ).
11. Инвентаризация: назначение и порядок ее проведения (на примере Каменское рыболовецкое потребительское общество)
12. Организация учета и отчетности для субъектов малого предпринимательства (на примере ИП Сабельников И.А.).
13. Организация учета себестоимости продукции (на примере ИП Нехорошева Н.В).

14. Оценка финансово-хозяйственной деятельности организации (на примере АО ГМК «Дальполиметалл»).

15. Структура, порядок формирования и учета финансовых результатов деятельности (на примере ООО «Таежное»)

16. Учёт готовой продукции на предприятии (на примере Росхлеб).

17. Учет и аудит денежных средств организации (на примере АО «Коммунэлектросервис»).

18. Учет расходов по реализации продукции (на примере ООО «Дальнегорскфарм»).

19. Формирование в учете показателей, используемых для оценки и анализа банкротства и несостоятельности (на примере АО ГМК «Дальполиметалл»).

20. Формирование и анализ показателей отчета о прибылях и убытках (на примере ООО Дальнегорский ГОК).

**Основные источники**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 15.03.2024).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 28.04.2023) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 5. – Ст. 410.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 04.08.2023) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3824.
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 02.07.2023) // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 32. – Ст. 3340.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.
7. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 04.11.2022) «О бухгалтерском учете» // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 50. – Ст. 7344.
8. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 (ред. от 26.03.2022) «О банках и банковской деятельности» // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 6. – Ст. 492.
9. Приказ Минфина России от 06.07.1999 № 43н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 11.10.2022) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации») // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2008. – № 44.
11. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению (утв. Приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н) (ред. от 08.11.2022). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
12. Агеева О. А. Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) : учебник и практикум для вузов / О. А. Агеева, Л. А. Чайковская. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 387 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15531-8.
13. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2022. – 510 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-37045-6.
14. Гартвич А. В. 1С:Бухгалтерия 8.3 : практическое пособие для бухгалтера / А. В. Гартвич. – Санкт-Петербург : БХВ-Петербург, 2022. – 368 с. – ISBN 978-5-9775-6842-9.
15. Гомола А. И. Бухгалтерский учет : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. – 11-е изд., стер. – Москва : Издательский центр «Академия», 2021. – 432 с. – ISBN 978-5-4468-8492-1.
16. Дмитриева И. М. Анализ финансовой отчетности : учебник и практикум для вузов / И. М. Дмитриева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 411 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15796-1.
17. Каморджанова Н. А. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах : учебное пособие / Н. А. Каморджанова, И. В. Карташова. – 3-е изд. – Санкт-Петербург : Питер, 2022. – 256 с. – ISBN 978-5-4461-1826-5.

18. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет : учебник / Н. П. Кондраков. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 717 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-016937-8.
19. Лупикова Е. В. Учет внешнеэкономической деятельности : учебное пособие / Е. В. Лупикова, Н. К. Пашуто. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : КноРус, 2021. – 352 с. – (Бакалавриат). – ISBN 978-5-406-08234-3.
20. Маркарьян Э. А. Экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник / Э. А. Маркарьян, С. Э. Маркарьян, Г. П. Герасименко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2022. – 560 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-222-36551-3.
21. Палий В. Ф. Международные стандарты учета и финансовой отчетности : учебник / В. Ф. Палий. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 283 с. – ISBN 978-5-16-014234-0.
22. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г. В. Савицкая. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 435 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-16-016105-1.
23. Скворцов О. В. Налоги и налогообложение : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / О. В. Скворцов. – 15-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательский центр «Академия», 2022. – 320 с. – ISBN 978-5-4468-9095-3.
24. Терентьева Т. В. Теория экономического анализа : учебное пособие / Т. В. Терентьева. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 248 с. – ISBN 978-5-394-03795-2.
25. Чая В. Т. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В. Т. Чая, О. В. Латыпова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : КноРус, 2023. – 472 с. – (Бакалавриат). – ISBN 978-5-406-09619-7.
26. Шеремет А. Д. Методика финансового анализа деятельности коммерческой организации : практическое пособие / А. Д. Шеремет, Е. В. Негашев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 275 с. – ISBN 978-5-16-013107-5

**Интернет- ресурсы**

1. <http://www.consultant.ru/> – СПС «КонсультантПлюс»
2. <http://www.referent.ru/> - СПС «Референт»
3. <http://www.minfin.ru/ru/> - официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. <http://www.nalog.ru/> - официальный сайт Федеральной налоговой службы
5. <http://www.pfrf.ru/sitemap/> - сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
6. <http://fss.ru/> - сайт Фонда социального страхования
7. <http://www.buhgalteria.ru/> – сайт информационно-аналитического электронного издания «Бухгалтерия.ru»

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**ОТЗЫВ**

на дипломный проект (работу)

**Обучающейся:** .....

**Группа:** 331з

**Специальность:** 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Тема дипломного проекта (работы):** .....

**Руководитель дипломного проекта (работы):** .....

Дипломный проект (работа) обучающегося КГА ПОУ «ДИТК»  
..... написана на весьма актуальную тему  
«.....», так как .....

Теоретическая значимость работы заключается .....

Дипломный проект (работа) логически целостна, содержания работы  
соответствует выбранной тематике.

Автор в своей работе показал .....

– осознал сущность и социальную значимость своей будущей  
специальности;

– умело осуществляет поиск и использует информацию, необходимую для  
эффективного выполнения профессиональных задач;

– использует информационно-коммуникационные технологии в  
профессиональной деятельности;

– понимает роль и значение данной профессии

Дипломный проект (работа) обучающейся ..... на тему  
«.....» полностью соответствует требованиям к  
дипломному проекту (работе), может быть рекомендована к защите и  
заслуживает ..... оценки.

Рекомендуемая руководителем дипломного проекта (работы) оценка -  
... (.....).

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Руководитель дипломного проекта (работы) \_\_\_\_\_/

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**РЕЦЕНЗИЯ**

на Дипломный проект (работа)

Обучающейся: .....

Группа: 331з

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема дипломного проекта (работы): .....

Руководитель дипломного проекта (работы): .....

---

---

---

---

---

---

---

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

М.П.

Рецензент: (ФИО, должность, место работы)/ \_\_\_\_\_ /

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Работа допущена к защите:  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ /Д.Ф. Трофимова/  
(подпись)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

**ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)**

На тему: \_\_\_\_\_

Студента III курса (ФИО)

Руководитель (ФИО)

Дата защиты

\_\_\_\_\_

Оценка после  
защиты

\_\_\_\_\_

Протокол заседаний

\_\_\_\_\_

Дальнегорск, 2026г.

*Приложение 6*

Зам. директора по УПР

Трофимовой Д.Ф.от студентки 331з группыФИО**Заявление**

Прошу разрешить мне выполнение дипломного проекта (работы) на  
тему \_\_\_\_\_

В качестве руководителя прошу утвердить \_\_\_\_\_,  
преподавателя.

Подпись студента \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Согласие руководителя и консультанта дипломного проекта (работы)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись  
руководителя \_\_\_\_\_

Пример:

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

Согласовано  
представитель работодателя  
\_\_\_\_\_/ФИО/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_/Д.Ф. Трофимова/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026г

**Задание на дипломный проект (работу)**

Студентке III курса 331з группы, специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)»

**...(ФИО).....**

Тема дипломного проекта (работы): .....

Исходные данные: учебная литература, периодические издания, Интернет-ресурсы,  
отчетная документация организации (с базы практики).

---



---



---



---



---



---

Дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Пример:

Приложение 8

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Д.Ф.Трофимова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК**  
**поэтапного выполнения дипломного проекта (работы)**  
**студентом специальности**  
**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Студентка: \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

III курса 331з группы

Тема дипломного проекта (работы): \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество рецензента:.....

Этапы выполнения	Исполнители	Сроки выполнения	Контроль	Отметка о выполнении
Выбор темы дипломного проекта (работы)	Студент руководитель		Руководитель	
Составление списка источников и литературы	Студент Консультация руководителя		Руководитель	
Сбор материалов, подготовка плана дипломного проекта (работы)	Студент Консультация руководителя		Руководитель	
Составление перечня заданий по работе на период прохождения практики	Руководитель Методист	Не позднее 2-х недель после начала производственн ой практики	Рецензент	

Описания итогов выполнения задания, проведенного во время прохождения производственной практики	Студент	Во время практики	Руководитель	
Консультирование по написанию теоретической части	Руководитель		Руководитель	
Написание теоретической части	Студент		Руководитель	
Представление руководителю первого варианта теоретической части работы и обсуждение представленного материала	Студент		Руководитель	
Составление окончательного варианта работы	Студент		Руководитель	
Заключительное консультирование	Руководитель		Руководитель	
Оформление работы в соответствии с требованиями, подготовка отзыва руководителя	Студент Руководитель	За неделю до сдачи ВКР на рецензирование	Руководитель	
Рецензирование дипломного проекта (работы)	Рецензент	За 1 месяц до защиты	Рецензент	
Ознакомление обучающегося с рецензией на ВКР	Руководитель	Не позднее 3-х дней до защиты	Руководитель	
Защита дипломного проекта (работы)	Студент		Аттестационная комиссия	
Сдача дипломного проекта (работы) на хранение			Зам. директора по УПР	

Руководитель дипломного проекта (работы): \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

«**Ознакомлена**» \_\_\_\_\_ « \_ » 2026 г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента) (дата) (подпись)