Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Арзамасский коммерческо-технический техникум»

С.А. Крупнова

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Арзамас

Одобрено методическим объединением экономических дисциплин
Протокол № __ от___ 20__ г.

Рецензент:
Т.И.Гордеева, преподаватель ГБПОУ «Арзамасский коммерческор – технический техникум»

Крупнова С.А.
Методические рекомендации по оформлению выпускной квалификационной работы, специальность: Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) – Арзамас: ГБПОУ АКТТ, 2020. – 16 с.

Методические рекомендации содержат требования по выполнению и написанию выпускной квалификационной работы.
Рекомендации призваны помочь студентам правильно выполнить, оформить в соответствии с требованиями выпускной квалификационной работы.

© Арзамасский коммерческо-технический техникум, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Требования к оформлению дипломной работы 4
1.1 Общие требования 4
1.2 Выделение заголовков разделов и подразделов, их нумерация и размещение 5
1.3 Оформление и нумерация иллюстраций, таблиц и формул 6
1.4 Оформление приложений 7
1.5 Оформление ссылок на литературные источники 8
Рекомендуемая литература 11

1. Требования к оформлению дипломной работы

1.1 Общие требования

Оформление текста дипломной работы регламентируется ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

Формат бумаги – А4 (210 х 297 мм).

Каждый лист дипломной работы должен иметь **поля для текста** не менее:

левое – 30 мм; верхнее – 20 мм; правое – 10 мм; нижнее – 20 мм.

Шрифт – 14, типа Times New Roman.

Межстрочный интервал – полуторный.

Отступ красной строки – 1,25 см.

Выравнивание текста **– по ширине.**

Выравнивание заголовков – по левому краю с абзацного отступа.

Цвет шрифта основного текста дипломной работы – черный.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Это же относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников, приложениям.

Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей дипломной работы, обозначенные арабскими цифрами без точки, и начинаться с абзацевого отступа.

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

Номера страниц печатаются в правом нижнем углу арабскими цифрами без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Задание дипломной работы так же включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на листе задания не проставляют.

Листы дипломной работы нумеруются, начиная с листа «Содержание».

Отзыв руководителя и внешняя рецензия на выпускную квалификационную работу прикладываются к работе

Начальные страницы дипломной работы компонуются в следующем порядке: титульный лист, задание на дипломную работу, внешняя рецензия, отзыв руководителя, содержание.

Количество страниц дипломной работы – не менее 40 страниц печатного текста формата А4, не считая приложений.

Текст дипломной работы должен быть тщательно выверен студентом, который несет полную ответственность за опечатки и ошибки. Работа с большим количеством опечаток к защите не допускается.

Дипломная работа должна быть переплетена в папке для дальнейшего хранения.

1.2 Выделение заголовков разделов и подразделов, их нумерация и размещение

Слово "**Содержание**" записывают в виде заголовка с **выравниванием по центру с прописной буквы.** Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Разделы, подразделы и пункты должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов,

подразделов.

Для заголовков разделов используют полужирное начертание, для всех остальных заголовков обычное.

Заголовки разделов и подразделов, указанные в содержании (оглавлении), в тексте работы выделяют и идентично нумеруют.

Заголовки разделов, подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример — 1, 2, 3 и т. д.

Перед названием раздела (подраздела) ставится его порядковый номер согласно содержанию.

Пример,

1 Учетная политика предприятия

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставится.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Пример,

1.2 Подходы к проведению анализа результатов деятельности

Аналогичным образом нумеруются и пункты в подразделе.

Например,

1.2.2 Анализ результатов деятельности

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он не нумеруется.

Не нумеруются названия отдельных составных частей дипломной работы: содержание, введение, заключение и список использованных источников, точки в конце их заголовков не ставятся. Приложения имеют свою автономную сквозную нумерацию.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 3 интервала. Расстояние между заголовками подраздела и пункта – 1,5 интервала.

1.3 Оформление и нумерация иллюстраций, таблиц и формул

1.3.1 Иллюстративный материал, содержащийся в дипломной работе, может быть представлен чертежами, графиками, схемами, рисунками, фотографиями и т. п. Иллюстрации любого вида называются рисунками. На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте дипломной работы. Рисунки помещаются ***сразу после первого упоминания о них*** в тексте или в начале следующей страницы. Рисунки могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Под каждым рисунком, через 1,5 интервала, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), ставится название без кавычек, переносов в словах, точки в конце. **Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) и располагается по середине строки**. Если оно не умещается в одну строку, то следующая строка названия располагается ниже на 0,5 интервала.

Рисунок от текста отделяется 3 интервалами сверху и снизу.

Рисунки должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами внутри всей

дипломной работы. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

1.3.2 Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная). Слово «Таблица» пишется полностью.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, **без абзацного** отступа в одну строку с ее номером. Точка в конце названия не ставится.

Пример,

Таблица 3 Прибыль предприятия за отчетный год

В виде таблиц, как правило, оформляют в цифровой материал соответствии с рисунком.



Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

Допускается перенос таблицы на другую страницу с соблюдением нумерации граф и указанием сверху "Продолжение таблицы 3".

В случае, если таблица будет перенесена, то графы нумеруются, и на следующей странице указываются графы таблиц только с их нумерацией, без названий.

Если таблица переносится, не будет, графы не нумеруются.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, допускается использовать одинарный межстрочный интервал.

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

1.3.3 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

A = a:b, (1)
B = c:e. (2)

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках -... в формуле (1).

1.4 Оформление приложений

Приложения оформляют как продолжение дипломной работы на последующих ее листах. В тексте документа на все приложения даются ссылки. Все приложения перечисляются в содержании с указанием их номеров и заголовков.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения должны иметь заголовки, которые записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой ниже слова «Приложение».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность, например — Приложение Б.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. В тексте работы должна делаться ссылка на этот материал. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

1.5 Оформление ссылок на литературные источники

Список литературы приводится по алфавиту на русском языке; на иностранных языках по латинскому алфавиту с последовательным указанием автора, названия, места издания, издательства, года, общего количества страниц.

Список литературы имеет сквозную нумерацию.

Например,

Список литературы

1. ГОСТ Р 52652-2006. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. - Введ. 2006-12-27. – М.: Стандартинформ, 2007. – 3 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая-четвертая: [Принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по состоянию на 10 апреля 2009 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 22. Ст. 2457.1.
3. Куратов, А.А. Кафедра истории Поморского государственного университета [Электронный ресурс] / А.А. Куратов. – Режим доступа: http://hist.pomorsu.ru/history.html. Дата обращения: 01.09.2009.
4. Учительская газета: независимое педагогич. изд. – М., 1924. – Выходит еженедельно.
5. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. – Екатеринбург, 2002. – №8. – Режим доступа: http://www2/usu.ru/philosophi/soc_phil/rus/text/sosiemy/8/chertkova. Дата обращения: 01.09.2009.
6. Шарков, Ф.И. Социология [Электронный ресурс]: теория и методы: учебник / Ф.И. Шарков. – М.; Экзамен, 2007. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
7. Шац, М.М. Экологические проблемы северных городов / М. М. Шац // Экология и жизнь. – 2008. – № 12. – С. 64-69.

Оформление ссылок на источники регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

При изложении содержания работы приходится прибегать к цитированию. Цитировать нужно тогда, когда речь идет о принципиальных положениях, требующих точных формулировок. Цитата не должна быть слишком длинной. Следует избегать двух и более цитат подряд. Если цитата объемная, то не столь значительные ее части можно пропустить, заменив пропуск многоточием (...). Недопустимо приведение цитаты без библиографической ссылки на автора.

Библиографическую ссылку можно делать сразу по тексту работы или вынести в конец страницы, где находится цитата и заимствованные сведения, или же помещать в конец всей работы. При последнем варианте ссылка производится следующим образом [10, с. 25-30]. Где цифра 10 –это порядковый номер источника в списке литературы, а цифры 25-30 страницы, откуда взяты сведения. Если неоднократно цитируется одна и та же работа одного автора, то можно не повторять ее и ограничиться сноской «см. выше».

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски; для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров), букв, звездочек и других знаков.

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц.

Примеры ссылок:

1) *подстрочные* - размещаются под текстом на странице (текст сноски включается в общее количество строк на листе с соблюдением требования к размеру нижнего поля). Сноска печатается через 1,5 интервала. Перед ней ставится ее номер на данной странице:.

Например:

[1] Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М.: Профобриздат, 2001. — С. 176-177.

[3] Адорно Т.В. К логике социальных наук // Вопр. философии. - 2012. - № 10. - С. 76-86.

Если в тексте слова автора приводятся не дословно, сноска сопровождается словом ***«смотри»*** в сокращенном виде.

Например:

[3] См.: Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М.: Профобриздат,2001. — С. 203.

2) *внутритекстовые* – делаются сразу после цитаты в круглых скобках.

Например:

«Цитата» (Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М.: Профобриздат, 2001. С. 176-177.)

3) *затекстовые* (*сделанные на источники, включенные в список литературы в конце работы).* Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника, под которым он значится в списке.

Например,

«Алексеева В.Ф. [5, с. 24] утверждает, что…».

Ссылки на электронные ресурсы оформляют следующим образом:

[7] Весь Богородский уезд: форум // Богородск - Ногинск. Богородское краеведение: сайт. Ногинск, 2006. URL: http://www.bogorodsk-noginsk.ru/forum/ (дата обращения: 20.02.2007).

В дипломной работе следует придерживаться одного стиля ссылок.

Рекомендуемая литература

Гражданский кодекс РФ

Закон «о несостоятельности (банкротстве)» от 08.01.98 № 6-фз

Налоговый кодекс РФ

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утверждено Приказом МФ № 34-н от 29.07.98г. (в ред. Приказа МФ РФ №107-н от 30.12.99г.)

-Федеральный закон «О бухгалтерском учет» №129 от 21.11.96(в ред. Федерального закона от 30.06.03г)

Основная литература:

Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности промышленного предприятия : учебное пособие / В.Д. Герасимова. — Москва : КноРус, 2015. — 357 с. — ISBN 978-5-406-04257-1. https://www.book.ru/

А.Ю. Романов. Налоги и налогообложение. – М.: ИНФРА-М, 2013 г.

Н.Г.Сапожникова. Бухгалтерский учет - М.: Кнорус, 2013 г.

Дополнительная литература:

Сборник заданий по экономическому анализу : практикум / Н.А. Хромых. — Москва : Русайнс, 2015. — 230 с. — ISBN 978-5-4365-0527-5 https://www.book.ru/

Приложение 1

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Арзамасский коммерческо-технический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПРиЭД
_____ А.Н. Ушанков
«___» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы (дипломная работа)

Студенту _____
Очное отделение, специальность _____ группа № _____

Тема работы

_____
_____
утверждена приказом по техникуму №____ от _____

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Рассмотрено на заседании
методического объединения
Протокол № _____ от _____ 20__ г.
Председатель МО_____ И.О. Фамилия

Руководитель работы
_____

Дата выдачи задания «___» _____20__ г.

Задание получил

Дата представления работы «___»_____ 20__ г. _____

Приложение 2
Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Арзамасский коммерческо-технический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПРиЭД
_____ А.Н. Ушанков
«___» _____ 201_ г.

График консультирования
руководителя (консультанта) дипломной работы

_____

по специальности _____

№ п/п	ФИО студента	Число, месяц	Время	Место
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Руководитель дипломной работы *И.О. Фамилия*

Приложение 3

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Арзамасский коммерческо-технический техникум»

ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу

Тема
_____
_____
_____
Студент _____
(Ф. И. О.)
Группа_____Курс___Специальность_____

1 Объем дипломной работы _____ страниц, в т. ч.
а) количество страниц практической и теоретической частей _____
б) количество страниц приложений_____
2 Оценка содержания проекта, его положительные стороны и недостатки, выводы и предложения_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Работа заслуживает _____ оценки
Место работы и должность руководителя дипломной работы _____
_____
Фамилия, имя, отчество руководителя дипломной работы _____
_____

Подпись _____

«____»_____20___г.

Приложение 4

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Арзамасский коммерческо-технический техникум»

РЕЦЕНЗИЯ

На дипломную работу, выполненную студентом_____
_____
Курс_____Группа №_____
Специальность_____
Тема дипломной работы_____
_____
Рецензия должна содержать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку квалификационной работы.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дипломная работа заслуживает_____ оценки

_____
_____
(место работы, должность рецензента)

_____
(фамилия, имя, отчество)

«____»_____20__г. Подпись_____

С рецензией ознакомлен_____
(подпись студента)

Приложение 5

Титульный лист

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Арзамасский коммерческо-технический техникум»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: *Наименование темы*

Выполнил студент _____ *Фамилия Имя Отчество студента* (в им. падеже)
подпись

Специальность: *000000 Наименование специальности*
очная (очно-заочная) форма обучения
Группа:

Руководитель: *должность* _____ *И.О. Фамилия*
подпись

Ст. консультант: *должность* _____ *И.О. Фамилия*
подпись

Рецензент: *должность* _____ *И.О. Фамилия*
подпись

РАБОТА ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ
Зам. директора по УПРиЭД _____А.Н. Ушанков
«___» _____ 201__ г.

20__