



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Бухгалтер  
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Среднее общее образование  
(основное / среднее общее образование)

Вид подготовки Базовый  
(базовый / углубленный)

Форма обучения Очная, заочная  
(очная, заочная)

Год начала подготовки 2023

Воронеж 2023

Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры экономики и бухгалтерского учета.

Протокол от 27 декабря 2023 г. № 5.

Заведующий кафедрой



(подпись)

С.В. Мартынов  
(инициалы, фамилия)

Разработчики:

преподаватель  
(занимаемая должность)



(подпись)

С.В. Мартынов  
(инициалы, фамилия)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 февраля 2018 г. № 69); (далее – ФГОС СПО), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 06-846).

1.2. Настоящие рекомендации устанавливают требования к выбору тематики, организации выполнения и оформлению дипломной работы, выполняемой в форме дипломной работы в целях методического сопровождения процедуры проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в АНОО ВО «ВЭПИ» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.3. В соответствии с ФГОС СПО дипломная работа является обязательной частью ГИА.. Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту дипломной работы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» отводится, как правило, шесть недель.

1.4. Цель защиты дипломной работы - установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», соответствующим требованиям ФГОС СПО.

1.5. К ГИА в форме защиты дипломной работы допускается обучающийся, не имеющий академических задолженностей и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Требования к дипломной работе, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

1.6. Подготовка и защита дипломной работы способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по

общефессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

## **2. Определение темы дипломной работы**

2.1. Перечень примерных тем дипломной работы разрабатывается преподавателями кафедры экономики и бухгалтерского учета, обсуждается и утверждается на заседании кафедры с участием представителей работодателей по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

2.2. Перечень примерных тем дипломной работы утверждается приказом Ректора АНОО ВО «ВЭПИ».

2.3. Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы, а также право предложить собственную тему с обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

2.4. Для выбора темы дипломной работы или предложения собственной темы обучающийся пишет заявление (Приложение № 1). Закрепление за студентами тем дипломной работы осуществляется приказом Ректора АНОО ВО «ВЭПИ».

2.5. Для подготовки дипломной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

2.6. Дипломная работа должна отвечать требованиям актуальности, новизны и практической значимости. Выполненная дипломная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике приобретенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

2.7. Дипломная работа выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе материалов, собранных в период прохождения производственной (преддипломной) практики, а также в

период выполнения дипломной работы.

2.8. При определении темы дипломной работы следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся дипломной работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Выбор темы дипломной работы обучающимся осуществляется до начала производственной (преддипломной) практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала по теме дипломной работы в период ее прохождения.

### **3. Руководство дипломной работой**

3.1. Для подготовки дипломной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

3.2. К каждому руководителю дипломной работы может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

3.3. В обязанности руководителя дипломной работы входят:

- разработка задания к дипломной работе;
- разработка совместно с обучающимися плана дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

3.4. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой, подписывается обучающимся, руководителем дипломной работы и утверждается заведующим кафедрой (Приложение № 3).

3.5. Задание к дипломной работе выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики. Вместе с заданием к дипломной работе, обучающемуся выдается индивидуальное задание для прохождения производственной (преддипломной) практики, в котором руководитель дипломной работы указывает материалы, необходимые для написания теоретического и практического разделов работы (Приложение № 4).

3.6. По завершении обучающимся подготовки дипломной работы руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом сдает на кафедру.

3.7. В отзыве руководителя дипломной работы указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите.

3.8. При необходимости оказания дополнительной консультационной помощи обучающемуся при работе над конкретным разделом дипломной работы ему может быть назначен консультант. Консультант назначается руководителем специальности из числа преподавателей профильных дисциплин. В обязанности консультанта дипломной работы входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса.

#### **4. Структура и содержание дипломной работы**

4.1. Оформление дипломной работы должно соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу "Отчет о научно-исследовательской работе"», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

4.2. Структура дипломной работы состоит из: титульного листа; задания на дипломную работу; оглавления; введения; основной части; заключения; библиографического списка; приложений (при необходимости).

4.3. В надписях на титульном листе не допускаются какие-либо сокращения (кроме инициалов), переносы слов; в конце надписей точка не ставится (Приложение № 2).

4.4. Задание к дипломной работе утверждается заведующим кафедрой экономики и бухгалтерского учета и подписывается обучающимся и руководителем дипломной работы. В дипломной работе задание

располагается после титульного листа и не нумеруется (Приложение № 3).

4.5. В оглавлении отражается полный перечень заголовков, их соподчинение и последовательность. В нем перечисляются все заголовки разделов (глав) и подразделов (параграфов) в порядке структурного построения дипломной работы. Заголовок должен соответствовать содержанию дипломной работы и быть, по возможности, кратким. Против заголовков в правой части страницы оглавления указывается номер начальной страницы раздела (подраздела). Расстояние между окончанием заголовка и номером страницы должно быть не менее трех пробелов. В противном случае заголовок переносится на следующую строку. Желательно чтобы оглавление помещалось на одной странице (Приложение № 4).

4.6. Введение – вступительная часть дипломной работы. Введение должно содержать: обоснование выбора темы работы, определение ее актуальности и значимости для экономической науки и практики; состояние разработанности изучаемой проблемы и обзор литературных источников по теме со ссылкой на авторов; определение объекта и предмета исследования; определение цели работы и задач исследования; определение метода исследования.

Показателем актуальности выбранной темы могут служить недостаточная проработка отдельных теоретических вопросов темы, наличие в ней дискуссионных проблем, слабые стороны практической реализации, пробелы в действующем законодательстве.

Объект исследования – это явление или процесс реальной действительности либо сфера общественной жизни, на исследование которых направлен научный поиск автора.

Предмет исследования – это часть объекта, отдельный аспект или проблема, которые будут непосредственно исследоваться. Именно предмет исследования определяет тему дипломной работы.

Цель исследования – результат, который нужно получить в ходе исследования (например, выявить..., обосновать..., сформулировать..., определить..., раскрыть особенности...).

Задачи исследования определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы решения проблемы по достижению цели исследования (что нужно сделать, чтобы достичь основной цели работы).

Методы исследования – основные приемы и способы, которые использовались при проведении исследования (изучение и анализ научной литературы, анализ нормативных источников, статистический метод, изучение и обобщение практики и т.д.).

Введение должно содержать информацию о состоянии изученности выбранной темы в научной литературе со ссылкой на основные источники и авторов, которые занимались ее исследованием.

Объем введения обычно составляет 2-3 страницы.

4.7. Основная часть дипломной работы должна состоять из двух глав, каждая из которых разбивается на два-три подраздела (параграфа). Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

В конце каждой главы необходимо сделать краткие выводы, отражающие решение поставленных в данном разделе работы задач.

Содержание работы должно отвечать следующим требованиям. Глава первая – теоретическая. В этом разделе излагаются основные теоретические положения темы и дается их детальный анализ, включающий обобщение существующих научных точек зрения по теме работы, обзор нормативных источников. Первая глава может занимать до 30% объема основной части дипломной работы.

Вторая глава дипломной работы отводится под анализ практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной), и содержит аналитическую и проектную части.

Аналитическая часть должна быть посвящена анализу имущественного состояния предприятия и исследуемого процесса, явления. В ней рассматриваются показатели, характеризующие прямо и косвенно исследуемые процессы, явления, выявляются и классифицируются факторы, влияющие на показатели развития.

В проектной части демонстрируется методика ведения бухгалтерского учета объекта исследования на предприятии, разрабатываются пути совершенствования бухгалтерского учета объекта исследования. Эта глава может занимать до двух третей объема основной части дипломной работы.

4.8. Не допускается вести изложение от первого лица единственного числа «я считаю...», «по моему мнению...» и т.п. Принято применять множественное число: «по нашему мнению...», «на наш взгляд...», либо «по мнению автора (дипломной работы)...». Также возможно использование безличной формы: «следует считать...», «можно согласиться (не согласиться)...» «предлагается следующее...».

4.9. Использование в дипломной работе конкретных научных, справочных, нормативных и практических материалов осуществляется в соответствии с правилами оформления цитат и сопровождается оформлением ссылки на источник цитаты. На отдельных правилах цитирования следует остановиться подробнее.

4.9.1. При оформлении точной цитаты (когда переписывается фрагмент чужого текста) ее текст заключается в кавычки.

Например: В своей книге «Система современных обществ» американский социолог Толкотт Парсонс пишет: «Развитие бюрократической организации обыкновенно требует, чтобы каждой профессиональной роли соответствовал определенный вид должности...».



4.9.2. При непрямом цитировании (пересказ мыслей других авторов своими словами) кавычки не ставятся, но цитата все равно сопровождается указанием на ее автора.

*Например:* Описывая способы замещения поста главы государства в зарубежных странах, А.И. Черкасов отмечает, что в мусульманских монархиях Востока женщины исключены из круга престолонаследников.

4.9.3. Если автор дипломной работы желает что-то выделить в точной цитате, он должен это специально оговорить.

*Например:* А. Тойнби пишет: «Практика сдачи экзаменов научила меня работать и *при неблагоприятных условиях* (курсив наш. – авт.); и это очень ценная привычка, если хочешь чего-то достичь».

В приведенной цитате авторская оговорка помещена в скобки, сокращение «авт.» (автор) можно заменить своими инициалами.

4.9.4. Все цитаты сопровождаются ссылками на цитируемый источник. В дипломной работе применяется система подстрочных ссылок со сквозной нумерацией (ссылки помещаются внизу страницы (тогда они называются «сноски»), и их нумерация не начинается на каждой странице заново, а продолжается). Для того чтобы оформить ссылку необходимо поставить в конце цитаты надстрочный знак, обозначающий номер ссылки (<sup>1</sup>), а внизу страницы под чертой, отделяющей ссылку от текста (эта линия называется «разделитель»), после аналогичного надстрочного знака библиографическое описание цитируемого источника. Предписанный знак «точка и тире», разделяющий области библиографического описания в сноске, можно заменять точкой, например:

---

<sup>1</sup>Гершунский Б. С. Бухгалтерский учет – М.: Педагогическое общество в России, 2001. – С. 73.

или:

---

<sup>2</sup>Гершунский Б. С. Гражданское общество в России: Проблемы становления и развития: пособие для самообразования. М.: Педагогическое общество в России, 2001. С. 73.

4.9.5. Ниже приводится пример оформления библиографической ссылки (сноски).

В своей книге «Система современных обществ» американский социолог Толкотт Парсонс пишет: «Развитие бюрократической организации обыкновенно требует, чтобы каждой *профессиональной* роли соответствовал определенный вид должности...»<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>Парсонс Т. Бухгалтерский учет. – М.: Аспект Пресс, 2001. – С. 39-40.

4.9.6. Шрифт сноски должен быть меньше шрифта основного текста (12 кегль).

4.9.7. Если один и тот же источник цитируется на одной странице работы повторно, то сноска начинается со слов «Там же», а после тире ставится номер страницы:

Например: <sup>2</sup> Там же. – С. 45.

Если тот же источник цитируется в дальнейшем на других страницах работы, то в сноске указывается автор работы, а вместо названия записывается «Указ. соч.»:

<sup>3</sup> Парсонс Т. Указ. соч. – С. 110.

Если цитируемый текст взят не из первоисточника, то сноска начинается словами: «Цит. по:»

Если цитата представляет собой обобщенный вывод из нескольких источников, то сноска начинается так: «См.:». Это же правило действует, если автор цитаты не упомянут при цитировании.

4.9.8. Цитирование нормативных правовых актов сопровождается оформлением ссылки на источник их официального опубликования. В ссылке точно указывается цитируемая статья (пункт, раздел) правового акта.

Например: В соответствии со ст. 1 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ (в ред. от 19 декабря 2016 г.) «О страховых пенсиях»<sup>5</sup>...

---

<sup>5</sup> Собрание законодательства РФ. 2013. № 52 (часть I). Ст. 6965; Собрание законодательства РФ. 2016 (часть I). № 48. Ст. 6725.

В приведенном примере следует обратить внимание на то, что в сноске указан источник не только первого официального опубликования нормативного правового акта, но и источник официального опубликования последних изменений, внесенных в этот акт (действующая редакция).

4.9.9. При повторной ссылке на нормативный правовой акт сноска не оформляется, а название акта приводится в сокращенной форме (без номера и даты издания). Если в сноске автор намеревается сослаться на статьи правового акта, положения которых были процитированы в тексте, то необходимо учесть, что это не допускается по отношению к кодексам и Конституции РФ.

4.9.10. Следует знать, что в сноске можно поместить не только ссылку на процитированный выше источник, но и свои примечания по поводу высказанной в тексте дипломной работы мысли и т.п.

4.10. В заключении дипломной работы необходимо обобщить все выводы, сделанные в основной части работы. Объем заключения не должен превышать 3-4 страниц печатного текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите дипломной работы.

Выводы и основанные на них предложения должны отражать:

– обобщения, касающиеся теоретических проблем, поставленных в работе;

– состояние и предложения по совершенствованию бухгалтерского учета по исследованной проблематике;

– состояние и предложения по совершенствованию правового регулирования (законодательства) по исследованной проблематике.

Предложения должны носить конкретный характер, и быть обоснованы.

Выводы, рекомендации и предложения, формулируемые в заключении, могут быть пронумерованы.

4.11. Библиографический список должен отражать собранные, проанализированные и непосредственно использованные автором при выполнении работы научные источники (монографии, учебные пособия, научно-практические издания, научные статьи, материалы научно-практических конференций), нормативные правовые акты, материалы бухгалтерского учета. Библиографический список должен включать не менее 25 наименований.

4.11.1. Оформление библиографического списка подчиняется требованиям следующих актов:

4.11.1.1. Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 6 октября 2000 г. № 253-ст);

4.11.1.2. Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 25 ноября 2003 г. № 332-ст);

4.11.2. Библиографические описания, включаемые в список, рекомендуется располагать в следующем порядке:

Нормативные правовые акты;

Научная и методическая литература.

4.11.3. В разделе библиографического списка «Нормативные правовые акты» помещаются официальные документы, принятые органами власти (государственной, муниципальной) и их должностными лицами, а также международные правовые акты (договоры, конвенции, резолюции международных организаций и т.п.). Акты располагаются в порядке убывания юридической силы. Акты, имеющие одинаковую силу (например, два федеральных закона), располагаются в хронологической последовательности (от более раннего).

4.11.4. В разделе библиографического списка «Научная и методическая литература» источники располагаются в алфавитном порядке.

4.11.5. Далее приводятся примеры библиографического описания источников различных видов. Информацией, по которой составляется

библиографическое описание, могут являться: выходные данные книги, данные о номере журнала или газеты, электронный адрес сайта.

*Библиографическое описание книги одного автора (включает фамилию и инициалы автора, название книги и дополняющие сведения, ещё раз имя автора после косой черты (это добавочная запись), город, в котором издана книга, и издательство, год издания, кол-во страниц; имя автора):*

Кашанина, Т.В. Бухгалтерский учет: учебник / Т.В. Кашанина. – М.: Эксмо, 2007. – 512 с.

В приведенном примере следует обратить особое внимание на расстановку разделительных знаков (запятых, косой черты, тире и др.).

*Библиографическое описание книги нескольких авторов (отличается тем, что основной заголовок не содержит имен всех авторов, а только первого из них, остальные же, если их не больше трех, перечисляются в добавочной записи):*

Пронкин, С.В. Основы бухгалтерского учета / С.В. Пронкин, О.Е. Петрунина. – М.: Аспект Пресс, 2004. – 414 с.

В приведенном примере следует обратить внимание на то, что сокращения при составлении библиографического описания допускаются в соответствии с Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.12-93 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила" (утв. постановлением Госстандарта РФ от 13 декабря 1994 г. № 308).

Еще один пример описания книги нескольких авторов (если их больше трех):

Бухгалтерский учет: Учебник / А.В. Безруков [и др.]; Отв. ред. А.Н. Кокотов, М.И. Кукушкин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Норма, 2007. – 544 с.

Книга также может выходить «под редакцией», «под общей редакцией» и т.п.

*Библиографическое описание журнальной статьи (включает фамилию и инициалы автора, название статьи, название журнала, добавочную запись, год издания, номер, страницы, на которых распложена данная статья):*

Черепанов, В.А. Проблемы бухгалтерского учета / В.А. Черепанов // Бухгалтер. – 2005. – № 4. – С. 9-13.

*Библиографическое описание газетной статьи (аналогично журнальному, только страницы следует указывать, если газета имеет*

объем более 8 стр., кроме того, вместо номера можно привести дату издания):

Леонов, В. Бухгалтерский учет малого бизнеса / В. Леонов, И. Шестаков // Российская газета. – 2007. – 16 января. – С. 7.

При описании статей, опубликованных в нецентральных (не в г. Москве) изданиях, после названия журнала (газеты) в скобках следует указать место издания.

При оформлении описания нормативного правового акта желательно иметь представление о том, где и когда этот акт был официально опубликован. Например, нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти официально публикуются в «Российской газете», «Собрании законодательства Российской Федерации» и других изданиях; нормативные правовые акты органов государственной власти Воронежской области с августа 2006 г. официально публикуются в «Собрании законодательства Воронежской области», а также газетах «Воронежский курьер» и «Молодой коммунар»<sup>1</sup> (до 2006 г., в газете «Коммуна»).

*Примеры описания нормативного правового акта:*

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 04.08.2014. – № 9. – Ст. 851.

Уголовный кодекс Российской Федерации: принят Гос. Думой 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.

Российская Федерация. Законы. Об акционерных обществах: федер. закон: [принят Гос. Думой 26 дек. 1995 г. № 208-ФЗ] // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 1. – Ст. 1.

Российская Федерация. Президент (1991–1999; Б.Н. Ельцин). Об основных положениях государственной программы приватизации государственных и муниципальных предприятий в Российской Федерации: указ Президента от 22 июля 1994 г. № 1535 // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 13. – Ст. 1478.

Российская Федерация. Правительство. Об утверждении коэффициентов индексации с 1 февраля 2002 г. базовой и страховой частей трудовой пенсии: постановление Правительства от 24 янв. 2002 г. № 42 // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 4. – Ст. 336.

---

<sup>1</sup> Ст. 6 Закона Воронежской области от 7 июля 2006 г. № 86-ОЗ "О порядке обнародования, опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов государственной власти Воронежской области и о порядке опубликования иной официальной информации".

Российская Федерация. Правительство. Об уполномоченном органе в делах о банкротстве и в процедурах банкротства и регулирующем органе, осуществляющем контроль за саморегулируемыми организациями арбитражных управляющих: постановление Правительства от 14 февр.2003 г. № 100 // Рос. газета. – 2003. –18 февр. – С. 7–8.

Российская Федерация. Верховный Суд. О подготовке гражданских дел к судебному разбирательству: постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации [от 24.06.2008 № 11] // Бюллетень ВС РФ. – 2008. – № 9. – С 18–22.

Дело Богачева и др. Приговор Московского городского суда от 11 марта 1998 года // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. – 1999. – №3. – С. 10–12.

*Пример описания нормативного правового акта как самостоятельного издания:*

Конституция Российской Федерации: офиц. текст по состоянию на 1 сентября 2017 г. – М.: Проспект, 2017. – 40 с.

Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб.: Стаун-кантри, 2001. – 94 с.

4.12. Приложения к дипломной работе представляют собой справочные материалы, дополняющие, иллюстрирующие дипломной работы, но помещаемые в конце её и отдельно, чтобы не загромождать основной текст. Приложения, как правило, включают: копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, графики, диаграммы и т.п. Если в работе имеются приложения в тексте дипломной работы на них делается ссылка.

Приложения помещают после библиографического списка в порядке их упоминания в тексте дипломной работы. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». При наличии нескольких приложений каждое из них нумеруется (без знака №), например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок.

При определении требуемого объема дипломной работы приложения не учитываются.

## **5. Оформление дипломной работы**

5.1. Объем дипломной работы должен составлять не менее 45 страниц печатного текста (без учета библиографического списка и приложений). Текст работы машинописный (компьютерный набор). При этом должны соблюдаться следующие настройки основного стиля:

- размер бумаги – А4.
- поля – левое 30 мм; правое – 10 мм; верхнее и нижнее – по 20 мм;

- шрифт –Times New Roman, размер – 14 пт.; размер шрифта сносок и нумерации страниц – 12 пт.;
- межстрочный интервал – 1,5;
- абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см.;
- выравнивание – по ширине страницы (кроме заголовков);
- автоматическая расстановка переносов (кроме заголовков).

5.2. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим структурным частям работы: оглавлению, введению, заключению, библиографическому списку, приложениям. Это правило не распространяется на подразделы.

5.3. Заголовки в тексте работы печатаются прописными буквами и выделяются жирным шрифтом (**ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ**).

Между заголовком и последующим текстом пропускается одна строка. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и подразделов.

Между последней строкой текста подраздела (параграфа) и заголовком следующего подраздела (параграфа) пропускаются две строки. Заголовок располагается по центру строки. Переносы в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. Если заголовок располагается на нескольких строках, то расстояние между ними должно быть таким же, как в тексте.

Не рекомендуется оставлять заголовок внизу страницы, если под ним для текста остается менее двух строк (висящая строка).

5.4. Страницы нумеруются. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не ставится. Задание к дипломной работе в общую нумерацию не включается. Номера страниц проставляются в текстовом редакторе MS Word автоматическим способом. Номер страницы должен быть расположен по центру верхнего края страницы и обозначается только цифрами, без дополнительных символов.

5.5. Между титульным листом и оглавлением дипломной работы вкладывается лист задания к дипломной работе. В общую нумерацию он не включается, но переплетается вместе со всей дипломной работой.

5.6. Рисунки, чертежи, схемы, графики и фотографии в тексте дипломной работы должны быть выполнены в графическом редакторе или в другом специальном программном обеспечении. Выполнение рисунков в редакторе MS Word не допускается. Иллюстративный материал должен быть понятным и информативным, все надписи должны быть хорошо читаемыми.

5.7. Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики и фотографии, используемые в дипломной работе, размещают непосредственно после их упоминания в тексте и отделяют от основного текста строкой отступа до и после. На каждый рисунок даются ссылки и необходимые пояснения, слово «рисунок» пишется сокращенно в тех случаях, когда рядом стоит цифра

(например, «из рис. 3 следует...»), при отсутствии цифры слово «рисунок» пишется полностью (см. рисунок). То же для других элементов.

5.8. Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики и фотографии в тексте должны иметь сквозную нумерацию. Допускается сквозная нумерация в пределах одного раздела. Номер, подпись и пояснения к рисункам, схемам и таблицам должны быть выполнены на лицевой стороне листа (там же, где рисунок). Надпись «Таблица» выполняется справа над таблицей, через пробел указывается номер таблицы (например, Таблица 1.2), наименование таблицы указывается на строку ниже, выравнивание по центру, точка в конце не ставится. Подписи под рисунками, чертежами, графиками, фотографиями выполняются по центру под чертежами, графиками, рисунками и фотографиями (Рис. 1.2. Наименование).

5.9. Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы в форме единственного числа, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной (заглавной) буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится.

5.10. В случае разрыва таблицы на несколько страниц на следующей странице в верхнем левом углу пишется: «Продолжение табл. 1.1» или «Окончание табл. 1.1» без указания названия таблицы, в верхней строке таблицы на новой странице дублируется «шапка» с названиями или номерами столбцов.

5.11. Формулы, используемые в тексте дипломной работы, оформляются при помощи встроенных или специальных редакторов формул тем же шрифтом, что и основной текст дипломной работы, и должны иметь сплошную нумерацию в пределах разделов, номер указывается в круглых скобках, выравнивается по правому краю. Формула является частью текста, выделяется соответствующими знаками препинания и выравнивается по центру. Все символы, используемые впервые, должны быть описаны непосредственно после формулы.

5.12. При составлении перечней в зависимости от сложности следует выбирать маркированный или нумерованный список. Маркированный список оформляется в случае одноуровневого перечня, в качестве маркера ставится знак «—» (через меню «Маркеры» в редакторе MS Word), использование других маркеров не допускается. Нумерованный список применяется для многоуровневого перечня (через меню «Нумерация» в редакторе MS Word) и может оформляться двумя способами.

5.12.1. Первый способ: номер в списке отделяется точкой, после чего элемент списка (фраза, символьное обозначение и т.д.) пишется с заглавной буквы; в конце каждого элемента списка ставится точка;

5.12.2. Второй способ оформления перечня: номер в списке отделяется скобкой, после чего фраза (элемент перечня) пишется с маленькой буквы; элементы перечня отделяются друг от друга точкой с запятой «;», в конце последнего элемента ставится точка.



5.13. Следует обращать внимание на то, чтобы начальные слова каждого элемента списка были согласованы между собой в роде, числе, падеже.

5.14. Также все элементы списка должны быть согласованы в роде, числе и падеже со словами (или словом) в предваряющем перечень предложении, после которого стоит двоеточие.

5.15. Текст дипломной работы распечатывается на одной стороне стандартного листа офисной белой бумаги формата А4.

5.16. Оформленная дипломная работа должна быть переплетена в твердый переплет.

## **6. Рецензирование дипломных работ**

6.1. Выполненная дипломная работа подлежит обязательному внутреннему или внешнему рецензированию. Рецензирование дипломной работы проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

6.1.1. Внешнее рецензирование проводится специалистами по тематике дипломной работы из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.;

6.1.2. Внутреннее рецензирование проводится преподавателями профильных дисциплин, владеющими знаниями по теме дипломной работы.

6.2. Рецензенты дипломной работы определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

6.3. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения дипломной работы.

6.5. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы.

6.6. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

## **7. Процедура защиты дипломной работы**

7.1. К защите дипломной работы допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

7.2. Вопрос о допуске дипломной работы к защите решается на

заседании кафедры, готовность к защите определяется заведующим кафедрой. Кафедра имеет право провести предварительную защиту дипломной работы.

7.3. Допуск обучающихся к защите дипломной работы осуществляется приказом Ректора АНОО ВО «ВЭПИ» не позднее, чем за 1 неделю до начала итоговой аттестации.

7.4. Защита производится экзаменационной комиссией (далее – ЭК) на открытом заседании с участием не менее двух третей ее состава. Решения ЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ЭК является решающим.

7.5. Решение ЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ЭК и хранится в архиве Колледжа. В протокол записываются: итоговая оценка дипломной работы, решение о присуждении квалификации и особые мнения членов комиссии.

7.6. На защиту дипломной работы отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ЭК по согласованию с членами ЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 7-10 минут), зачитывание отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ЭК.

7.7. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал (раздаточный материал, презентации), иллюстрирующий основные положения дипломной работы.

7.8. При определении оценки по результатам защиты дипломной работы учитываются: качество содержания и оформления дипломной работы, качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом дипломной работы, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

7.9. Результаты защиты дипломной работы объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ЭК. Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.9.1. Оценка «отлично» выставляется, если:

содержание дипломной работы, представленной на защиту, отвечает заявленной теме, цель, сформулированная во введении к работе, достигнута, все исследовательские задачи полностью решены, работа логично структурирована и имеет научно-практический характер, автор грамотно использует специальную терминологию;

оформление дипломной работы отвечает установленным требованиям (допускаются незначительные недочеты оформления);

дипломная работа получила положительные отзывы научного руководителя и рецензента;

на защите дипломной работы обучающийся показал глубокое знание темы работы, свободно ориентируется в источниках по теме работы, использовал различные средства демонстрации (презентация, раздаточный материал), правильно и без затруднений ответил на вопросы, поставленные членами ЭК.

#### 7.9.2. Оценка «хорошо» выставляется, если:

содержание дипломной работы, представленной на защиту, отвечает заявленной теме, цель, сформулированная во введении к работе, достигнута, однако предлагаемые решения исследовательских задач не достаточно обоснованы либо решены не полностью, работа имеет в целом логичную структуру и научно-практический характер, автором допускаются незначительные ошибки в использовании специальной терминологии;

оформление дипломной работы отвечает установленным требованиям, хотя имеют место отдельные недочеты оформления;

дипломная работа получила положительные отзывы научного руководителя и рецензента;

на защите дипломной работы обучающийся показал хорошее знание темы работы, использовал различные средства демонстрации (презентация, раздаточный материал), без особых затруднений и ошибок ответил на вопросы, поставленные членами ЭК.

#### 7.9.3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

содержание дипломной работы, представленной на защиту, отвечает заявленной теме, однако исследовательские выводы и предложения необоснованны, структура работы в целом логична, но внутри параграфов материал излагается непоследовательно, обучающимся допущены терминологические и фактологические ошибки и неточности;

оформление дипломной работы в целом отвечает установленным требованиям, хотя имеют место отдельные недочеты оформления;

в отзывах на дипломную работу научного руководителя и рецензента имеются замечания к содержанию и оформлению работы;

на защите дипломной работы обучающийся показал слабое знание темы работы, ответ на вопросы, поставленные членами ЭК, демонстрируют неуверенность, содержат неточности, или недостаточно аргументированы.

#### 7.9.4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

содержание дипломной работы, представленной на защиту, не раскрывает заявленную тему, исследовательская цель не достигнута или даже не сформулирована, исследовательские выводы и предложения необоснованны или полностью отсутствуют, структура работы нелогична, материал излагается непоследовательно, материал работы неактуален;

оформление дипломной работы имеет значительные ошибки оформления;

в отзывах на дипломную работу научного руководителя и

рецензента имеются существенные замечания к содержанию и оформлению работы;

во время защиты дипломной работы обучающийся показывает неуверенность и слабое знание темы работы, отказывается ответить на вопросы, поставленные членами ЭК, демонстрационный материал обучающимся не подготовлен.

7.10. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

Приложение № 1. Форма заявления на  
выбор темы дипломной работы

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_

студента(ки) \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения

очной/заочной

факультета среднего профессионального  
образования, специальности

« \_\_\_\_\_ »

(Фамилия,

имя отчество)

Тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ Дата

О закреплении темы дипломной работы

Прошу закрепить меня за кафедрой для выполнения дипломной работы  
на тему « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_»  
под научным руководством \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. преподавателя)

\_\_\_\_\_ (Личная подпись)

Приложение № 2. Образец заявления на  
выбор темы дипломной работы

Заведующему кафедрой Экономики и  
бухгалтерского учета  
студента(ки) 3 курса  
очной формы обучения  
очной/заочной  
факультета среднего профессионального  
образования, специальности  
«Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)»  
Иванова  
(Фамилия,  
Ивана Ивановича  
имя отчество)  
Тел. 8-000-000-00-00

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

00.00.2022

Дата

О закреплении темы дипломной работы

Прошу закрепить меня за кафедрой для выполнения дипломной работы  
на тему «Учет и анализ материалов» под  
научным руководством Петрова Петра Петровича.  
(Ф.И.О. преподавателя)

Подпись

(Личная подпись)

Приложение № 3. Форма титульного листа дипломной работы  
**Автономная некоммерческая образовательная организация  
Высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Специальность «*{Наименование специальности}*»

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

*{Тема дипломной работы}*

\*

Выполнил\*\*:

обучающийся *{n}* курса  
*{форма}* формы обучения

\_\_\_\_\_

(Подпись)

Имя Отчество Фамилия

Руководитель:

\_\_\_\_\_

(Подпись)

И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой:

\_\_\_\_\_

(Подпись)

И.О. Фамилия

Воронеж

2022

*\* На титульном листе изменяется только данный промежуток между темой дипломной работы и данными обучающегося, руководителя и заведующего кафедрой. Все остальные промежутки сохраняются. Год защиты работы должен быть размещен на последней возможной строке титульного листа.*

*\*\* Женский род не используется.*

Приложение № 4. Образец титульного листа дипломной работы

**Автономная некоммерческая образовательная организация  
Высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

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

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

**Учет и анализ материалов**

Выполнил:

обучающийся 3 курса  
заочной формы обучения

\_\_\_\_\_

(Подпись)

Иван Петрович Алексеев

Руководитель:

\_\_\_\_\_

(Подпись)

Б.Б. Борисов

Заведующий кафедрой:

\_\_\_\_\_

(Подпись)

С.В. Мартынов

Воронеж  
2022



## Приложение № 5. Форма задания к дипломной работы

**Автономная некоммерческая образовательная организация  
Высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

Факультет \_\_\_\_\_  
 Специальность \_\_\_\_\_  
 Кафедра \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
 (Подпись) (Ф.И.О)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

1. Тема дипломной работы: « \_\_\_\_\_ ».

2. Перечень подлежащих разработке вопросов:

- 1)
- 2)
- 3)

...

3. Календарный план:

№ п/п	Этапы выполнения дипломной работы	Сроки отчета о выполнении задания	Отметка о выполнении задания
1			
2			
3			
...			

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 (Подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (Подпись)

4. Сроки сдачи дипломной работы

Назначенный срок сдачи дипломной работы	Реальный срок сдачи дипломной работы

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 (Подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (Подпись)

## Приложение № 6. Образец задания к дипломной работы

**Автономная некоммерческая образовательная организация  
Высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

Факультет среднего профессионального  
образования  
Специальность «Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)»  
Кафедра экономики и бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

### ЗАДАНИЕ К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

Иванова Ивана Ивановича

(Фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

1. Тема дипломной работы: «Учет и анализ материалов».
2. Перечень подлежащих разработке вопросов:
  - 1) теоретические аспекты учета и анализа материалов;
  - 2) анализ финансово-хозяйственной деятельности организации;
  - 3) пути совершенствования бухгалтерского учета материалов.
3. Календарный план

№ п.п.	Этапы выполнения дипломной работы	Сроки отчета о выполнении задания	Отметка о выполнении задания
1	Составление плана дипломной работы	до 15 января	<i>выполнено</i>
2	Сбор и анализ источников информации по теме дипломной работы	до 20 марта	<i>выполнено</i>
3	Написание текста дипломной работы с учетом материалов производственной (преддипломной) практики	до 30 мая	<i>выполнено</i>
4	Доработка дипломной работы в соответствии с замечаниями руководителя	до 05 июня	<i>выполнено</i>
5	Подготовка к защите (подготовка доклада, раздаточного материала и т. п.)	до 10 июня	<i>выполнено</i>

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Подпись)

#### 4. Сроки сдачи дипломной работы

Назначенный срок сдачи дипломной работы	Реальный срок сдачи дипломной работы
05.06.2022	05.06.2022

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Подпись)

## Приложение № 7. Форма оглавления дипломной работы

**ОГЛАВЛЕНИЕ\***

Введение.....	<i>n</i>
Глава 1. {Название главы} .....	<i>n</i>
1.1. {Название пункта} .....	<i>n</i>
1.2. {Название пункта} .....	<i>n</i>
1.п. {Название пункта} .....	<i>n</i>
Глава 2. {Название главы} .....	<i>n</i>
2.1. {Название пункта} .....	<i>n</i>
2.2. {Название пункта} .....	<i>n</i>
2.п. {Название пункта} .....	<i>n</i>
Заключение .....	<i>n</i>
Библиографический список .....	<i>n</i>
Приложения {при наличии} .....	<i>n</i>

*\*Оглавление должно быть создано через функцию Microsoft Office Word «Автособираемое оглавление» или с помощью табуляций. Другие способы запрещаются.*

## Приложение № 8. Образец оглавления дипломной работы

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение.....	29
Глава 1. Теоретические основы синтетического и аналитического учета материалов на предприятии .....	31
1.1. Понятие, классификация и оценка запасов .....	31
1.2. Нормативно-правовое регулирование учета материалов .....	
1.3. Контроль за использованием материалов.....	32
Глава 2. Действующая практика бухгалтерского учета и анализа выбытия материалов .....	50
2.1. Организационно-экономическая характеристика.....	55
2.2. Анализ имущественного состояния .....	60
2.3. Анализ эффективности использования материалов .....	65
2.4. Порядок ведения синтетического учета материалов.....	70
Заключение .....	75
Библиографический список .....	76
Приложение .....	80

## Приложение № 9. Пример введения к дипломной работы

**ВВЕДЕНИЕ**

Управление материально-производственными запасами одна из важных составных частей производственного управления, состоящая и в организации заключения хозяйственных договоров, и в закупке, доставке и хранении сырья, материалов, комплектующих изделий, а также их учете и контроле за их использованием.

Актуальность темы обусловлена тем, что эффективность деятельности предприятия во многом зависит от правильного определения потребности в материалах. Оптимальная обеспеченность материалами ведет к минимизации затрат, улучшению финансовых результатов, к ритмичности и слаженности работы предприятия. Завышение материалов ведет к замораживанию и омертвлению ресурсов. Кроме всего прочего, это дорого обходится предприятию, поскольку возникают дополнительные затраты на хранение и складирование, на уплату налога на имущество. Занижение материалов может привести к перебоям в производстве и реализации продукции, к несвоевременному выполнению предприятием своих обязательств. И в том и в другом случае следствием является неустойчивое финансовое состояние, нерациональное использование ресурсов, ведущее к потере выгоды.

Целью дипломной работы является изучение теории и практики синтетического и аналитического бухгалтерского учета выбытия материальных ценностей и контроль их использования на исследуемом предприятии.

Для достижения поставленной цели необходимо решить ряд задач:

- 1) Рассмотрение общетеоретических вопросов учета движения материальных ценностей;
- 2) Изучение структуры материальных ресурсов;
- 3) Исследование первичной документации по выбытию материалов;

4) Оценка организации оперативного и бухгалтерского учета выбытия материальных ценностей и контроля за их использованием в исследуемом предприятии;

Цели и задачи определили структуру дипломной работы. Она включает в себя введение, три главы, заключение, библиографический список и приложения.

Первая глава включает в себя обзор нормативно-правовой базы по теме исследования, анализ теоретические вопросов бухгалтерского учета материалов, а также изучение порядка проведения мероприятий по контролю за сохранностью запасов.

Во второй главе проведен анализ финансово-хозяйственной деятельности организации, рассчитаны показатели, характеризующие финансовое состояние организации, а также эффективность использования материалов и изучению бухгалтерского учета материалов в организации, особое внимание уделено вопросу контроля за движением запасов. Кроме того в данной главе предложены конкретные рекомендации по совершенствованию учета в организации.

Методологической основой работы являются труды отечественных и зарубежных ученых экономистов, а также нормативные, инструктивные и законодательные документы и личные исследования.

При написании работы использовались методы анализа, такие как наблюдение, сравнения, цепные подстановки, способ относительных и абсолютных разниц. Базой для написания работы являются данные годовых отчетов ООО «ДвериМастерс» за 2014-2017 гг.

Приложение № 10. Пример оформления текста  
основной части дипломной  
работы

## **ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СИНТЕТИЧЕСКОГО И АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ**

### **1.1. Понятие, классификация и оценка запасов**

Для осуществления основной деятельности помимо помещения и оборудования и других основных средств предприятию необходимо иметь определенные производственные запасы. Понятие материально-производственных запасов определено Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н (ред. от 25.10.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01".<sup>2</sup>

Данное положение является основным нормативным документом, регулирующим порядок отражения в бухгалтерском учете операций, связанных с движением производственных запасов на предприятии.

Запасы – это часть имущества, используемая при производстве продукции, выполнении работ и оказании услуг, предназначенная для продажи, используемая для управленческих нужд организации.<sup>3</sup>

Производственные запасы (сырье, материалы, топливо и др.), являясь предметами труда, обеспечивают вместе со средствами труда и рабочей силы производственный процесс предприятия, в котором они используются однократно. Себестоимость их полностью передается на вновь созданный продукт.

Перед бухгалтерским учетом и контролем за использованием материальных ресурсов на предприятии стоят следующие задачи:

---

<sup>2</sup> ПБУ 5/01: приказ Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н: в ред. от 25.10.2010г. // Официально опубликован не был. Режим доступа: справ. - правовая система «КонсультантПлюс»: URL: [http:// base.consultant.ru/ cons/cgi/online](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online) (дата обращения: 25 января 2016 г.).

<sup>3</sup> Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета / Ю.А. Дараева – М.: ЭКСМО, 2015г. – С.180

- правильное и своевременное документальное отражение всех операций по заготовке, поступлению и отпуску материалов;
- выявление и отражение затрат, связанных с их заготовлением;
- получение достоверной информации об остатках и движении материалов в местах их хранения, определение уровня обеспеченности ими предприятия;
- правильный расчет и списание отклонений по направлениям затрат;
- контроль за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и на всех стадиях движения;
- постоянный контроль за соблюдением установленных норм производственных запасов;
- систематический контроль за использованием материалов в производстве на базе обоснованных норм их расходования;
- контроль за технологическими отходами и потерями и их использованием;
- систематический контроль за выявлением излишних и неиспользованных материалов, их реализация и т. д.

Для правильной организации бухгалтерского учета материалов, важное значение имеет их экономически обоснованная классификация и увязка ее с системой счетов бухгалтерского учета.<sup>4</sup>

В процессе производства материалы используются различно. Одни из них полностью потребляются в производственном процессе (сырье и материалы), другие — изменяют только свою форму (смазочные материалы, краски), третьи — входят в изделия без каких — либо внешних изменений (запасные части), четвертые — только способствуют изготовлению изделий.

В зависимости от назначения материалы подразделяются на группы.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. - Р: Феникс, 2014. - С.334

<sup>5</sup> Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета — М.: ЭКСМО, 2010. – С.172



- сырье и основные материалы;
- вспомогательные материалы;
- покупные полуфабрикаты;
- возвратные отходы;
- топливо;
- тара и тарные материалы;
- запасные части.

По мнению В.М. Богаченко, сырье и основные материалы — это те предметы, из которых изготавливают продукт. К сырью относят продукцию добывающей промышленности (зерно, полезные ископаемые, скот, продукты животноводства и т. п.). К материалам относится продукция обрабатывающей промышленности (ткань, мука, пластик и т. п.).<sup>6</sup>

Вспомогательными называют материалы, которые используют для воздействия на сырье и основные материалы, для придания продукции определенных потребительских свойств (пищевые красители, вкусовые добавки) или для обслуживания и ухода за орудиями труда (смазочные материалы).

Таким образом, сырье и основные материалы образуют основу создания продукта, они полностью потребляются, изменяя свою первоначальную форму. Основные материалы являются продуктом обрабатывающей промышленности: черные и цветные металлы, ткани и т. д. Вспомогательные материалы, в отличие от основных, не образуют основу продукта. Они могут присоединяться к основным материалам для придания им определенного качества, могут потребляться как орудия труда для поддержания их в рабочем состоянии, могут использоваться для обеспечения нормального хода процесса производства (для ремонта) и т. д.

---

<sup>6</sup> Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. - Р: Феникс, 2014. – С.340

Покупные полуфабрикаты — это сырье и материалы, прошедшие определенные стадии обработки, но не являющиеся еще готовой продукцией, которые приобретаются у других предприятий и организаций.

Их роль в производственном процессе идентична роли сырья и основных материалов.<sup>7</sup> Эти полуфабрикаты и комплектующие изделия могут считаться основными материалами.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета — М.: ЭКСМО, 2010. — С.180

<sup>8</sup> Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учёт и отчётность: М.: КноРус, 2015. — С.565