

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ЧАСТНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПОДГОТОВКЕ, ВЫПОЛНЕНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ  
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ/ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА**

для обучающихся АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум  
крайпотребсоюза»  
по программам подготовки специалистов среднего звена

г. Белореченск, 2024-2025 учебный год

Методические указания разработаны на основе Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты дипломной работы / дипломного проекта в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846)., приказа от 8 ноября 2021 года №800 « Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

Методические указания содержат требования и рекомендации по написанию, оформлению и защите дипломных работ/ дипломных проектов, выполняемых обучающимися выпускных курсов по специальностям среднего профессионального образования:

- 09.02.07 Информационные системы и программирование,
- 21.02.05 Земельно-имущественные отношения,
- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
- 38.02.03 Операционная деятельность в логистике,
- 38.02.04 Коммерция (по отраслям),
- 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров,
- 40.02.01 Право и организация социального обеспечения,
- 40.02.03 Право и судебное администрирование.

В методических указаниях изложены цели и задачи дипломной работы/дипломного проекта, требования к ее содержанию и оформлению, порядок защиты.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ/ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА.....	4
1.1	Общие положения.....	4
1.2	Выбор темы, порядок и срок закрепления ее за выпускниками.....	6
1.3	Руководство дипломной работой/дипломным проектам.....	8
1.4	Структура и содержание,,,,,,,,,,,,,	10
2	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ/ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА.....	15
2.1	Разделы, подразделы в тексте дипломной работы/ дипломного проекта.....	17
2.2	Нумерация страниц.....	20
2.3	Формулы.....	21
2.4	Иллюстрации.....	23
2.5	Таблицы.....	23
2.6	Ссылки и сноски.....	25
2.7	Сокращения.....	26
2.8	Список использованных источников.....	27
2.9	Приложения.....	28
3	ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ/ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА	30
4	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СТЕПЕНИ И УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ/ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ	33
5	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	37
6	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	38

# 1 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ/ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ

## 1.1 Общие положения

Дипломная работа/ дипломный проект - это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа выпускника, выполняемая им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед Государственной экзаменационной комиссией.

Настоящие Методические указания разработаны на основе Положения о порядке организации выполнения и защиты дипломной работы/ дипломного проекта в АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» (далее – Техникум) с учетом требований ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Техникуме, а также в соответствии с Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты дипломной работы/ дипломного проекта в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846).

В методических указаниях рассматриваются вопросы, связанные с защитой дипломной работы/ дипломного проекта (порядок выбора темы, требования, предъявляемые к разработке основных разделов, правила оформления работы и порядок ее защиты). Указания предназначены для всех форм обучения.

Подготовка и защита дипломной работы/дипломного проекта является завершающим этапом обучения выпускников техникума и способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в дипломных работах /дипломных проектах конкретных

задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированность общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Вид дипломной работы/ дипломного проекта определяется предметно-цикловой комиссией с учетом специфики вида профессиональной деятельности, потребностей работодателей и регионального рынка труда. Дипломная работа может быть выполнена в виде дипломной работы или дипломного проекта по темам, имеющим профессиональную направленность.

Цель защиты дипломной работы / дипломного проекта - установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Настоящие методические указания разработаны в целях оказания выпускникам методической помощи при выполнении, оформлении и защите дипломной работы / дипломного проекта.

Для успешного и качественного выполнения дипломной работы/ дипломного проекта обучающемуся необходимо:

- уметь сформулировать проблемы, цель и задачи исследования;
- иметь глубокие знания в области дисциплин профессионального цикла (общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей) и руководствоваться ими при решении задач дипломной работы;
- владеть методами научного исследования, в том числе системного анализа, знать и уметь грамотно применить методы оценки экономической и социальной эффективности;
- уметь использовать современные средства вычислительной техники, в первую очередь персональные компьютеры, как в процессе выполнения исследований, так и оформления дипломной работы/ дипломного проекта;
- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- квалифицированно оформлять графический и табличный материал, иллюстрирующий содержание дипломной работы/ дипломного проекта;

- убедительно изложить основные результаты исследования и пути решения поставленных задач в ходе защиты дипломной работы/ дипломного проекта.

Дипломная работа/ дипломный проект выполняется в срок, регламентированный ФГОС СПО и учебным планом.

Дипломная работа / дипломный проект подлежит обязательному рецензированию.

Дипломная работа/ дипломный проект должны иметь актуальность, новизну и практическую значимость и может выполняться по предложениям организаций (работодателей).

Процесс подготовки к написанию дипломной работы/дипломного проекта можно разбить на следующие этапы:

- формулировка темы;
- назначение руководителя;
- разработка задания;
- подбор и изучение используемых источников по выбранной теме;
- сбор, анализ и обобщение эмпирических данных по выбранному предмету исследования для подтверждения актуальности оцениваемой проблемы для объекта наблюдения;
- формулирование выводов и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами;
- оформление работы и согласование ее формы и содержания с руководителем;
- разработка доклада и презентации для защиты дипломной работы/дипломного проекта.

## 1.2 Выбор темы, порядок и срок закрепления ее за выпускниками

Дипломная работа/ дипломный проект выполняется на фактических материалах организации - объекта прохождения производственной (преддипломной) практики, на основе глубокого изучения теоретических

вопросов, относящихся к избранной теме работы, детального анализа практических материалов по основным направлениям выбранной тематики.

Дипломная работа/дипломный проект может носить теоретический характер и может соответствовать такой логической схеме:

- определение конкретной узкой задачи (проблемы или гипотезы);
- обоснование выбранной методики решения задачи;
- аргументация теоретических положений, предложенных автором проекта;
- проверка их истинности, а также выводы исследования.

Обучающийся самостоятельно выбирает тему дипломной работы/дипломного проекта, исходя из практического интереса. Обучающийся имеет право предложить свою тему дипломной работы (проекта) с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

При определении темы дипломной работы/дипломного проекта следует учитывать, что ее содержание может основываться:

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

Обязательное требование - соответствие тематики дипломной работы / дипломного проекта содержанию одного или нескольких профильных модулей.

При выборе темы исследования необходимо соблюдать следующие условия:

- не рекомендуется выбор одинаковой темы двумя или более обучающимися у одного руководителя;
- если обучающиеся предполагают писать дипломную работу/ дипломный проект по совпадающим (но не одинаковым) темам, то в наименование должны быть внесены соответствующие дополнения, уточняющие характер их исследования.

Для того, чтобы выпускник мог самостоятельно определиться с выбором

темы, ему рекомендуется осуществить следующую последовательность действий:

-изучить требования, предъявляемые к дипломным работам/ дипломным проектам и организации исследования, представленные в настоящих методических указаниях;

-ознакомиться с тематикой дипломных работ /дипломных проектов, действующих в год завершения его образования соответствующей специальности.

Закрепление за обучающимся темы дипломной работы/ дипломного проекта осуществляется по его личному письменному заявлению на имя директора техникума (ПРИЛОЖЕНИЕ А).

Утверждение тем выпускных дипломных работ, закрепление их за выпускниками, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ДР/ДП (при необходимости) осуществляются приказом директора техникума в срок до 01 апреля года выпуска.

Изменение темы дипломной работы/дипломного проекта возможно не позднее чем за два месяца, а уточнение темы - не позднее чем за месяц до предполагаемой даты защиты на основании личного заявления выпускника, согласованного с руководителем дипломной работы/ дипломного проекта, на имя директора Техникума.

Изменение или уточнение темы дипломной работы/ дипломного проекта выпускников утверждается и оформляется приказом директора Техникума.

### 1.3 Руководство дипломной работой (дипломным проектом)

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

В обязанности руководителя дипломной работы/ дипломного проекта входит:

-разработка индивидуального задания на подготовку в соответствии с выбранной темой;



- разработка совместно с обучающимися календарного плана;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы/ дипломного проекта;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломной работы/ дипломного проекта 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/ дипломного проекта;
- предоставление письменного отзыва на дипломной работы/ дипломного проекта.

Руководитель, наряду с автором дипломной работы/ дипломного проекта, несет ответственность за теоретически и методически правильную разработку, и освещение темы, а также за соответствие качества содержания и оформления дипломной работы требованиям, изложенным в данных указаниях.

В отдельных случаях допускается выполнение дипломной работы / дипломного проекта группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

Задание на дипломную работу/ дипломный проект выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

Руководитель дипломной работы/ дипломного проекта совместно с обучающимся разрабатывает календарный план выполнения, в котором указывается примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы, а также процедуры предварительной защиты.

Выполнение дипломной работы/ дипломного проекта осуществляется обучающимися с соблюдением сроков, установленных календарным планом. В случае нарушения сроков выполнения одного из этапов дипломной работы руководитель ставит в известность заведующего отделением и куратора.

Руководитель дипломной работы/ дипломного проекта в период подготовки и написания оказывает консультации, в ходе которых разъясняются

назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы/ дипломного проекта.

На консультации для каждого обучающегося предусматривается два часа в неделю. Всего на руководство дипломной работой предусмотрено 16 часов для каждого обучающегося согласно графика консультаций.

Дипломная работа/ дипломный проект, выполненная в полном объеме в соответствии с заданием, подписанная обучающимся, передается руководителю дипломной работы для заключительного просмотра. Руководитель подписывает ее и вместе со своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебной работе для последующего направления на рецензирование.

Отзыв руководителя о дипломной работе/ дипломном проекте выпускника является основанием для его допуска к предварительной защите по графику проведения, который составляется предметно-цикловой комиссией.

Дипломные работы/дипломные проекты, сшитые в типовые папки для дипломного проектирования, подписанные выпускником и руководителем работы, направляются на рецензирование.

Внешнее рецензирование дипломных работ проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Рецензент назначается из числа педагогических работников техникума или из числа представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Содержание рецензии доводится до сведения, обучающегося не позднее чем за день до защиты работы. Внесение изменений в дипломную работу/ дипломный проект после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя дипломной работы и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает дипломную работу/ дипломный проект в ГЭК.

#### 1.4 Структура и содержание дипломной работы/ дипломного проекта

Дипломная работа/ дипломный проект должна иметь следующую структуру, которая должна быть согласована с руководителем дипломной работы и оформляется в индивидуальном задании на дипломную работу:

- титульный лист (утвержденного образца 1 стр.);
- СОДЕРЖАНИЕ (1 стр.);
- ВВЕДЕНИЕ (3-5 стр.);
- ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (два раздела) (25-45стр.);
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ (3–4 стр.);
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (20–25 источников);
- ПРИЛОЖЕНИЯ (по тексту изложения работы обязательно должны быть ссылки на приложения).

В зависимости от состава и характера рассматриваемых вопросов общий объем дипломной работы /дипломного проекта должен составлять 35–50 страниц печатного текста, не считая приложений.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ является первой страницей дипломной работы/ дипломного проекта и содержит следующие реквизиты: полное наименование учебного заведения, наименование цикла, тему работы, сведения об авторе работы, наименование специальности, местонахождение (город) образовательного учреждения, год написания работы Сдача и прием дипломной работы/ дипломного проекта подтверждаются подписями обучающегося и руководителя, допуск к защите – подписью зам. директора по учебной работе на лицевой стороне титульного листа. Титульный лист выполняется по строго определенной форме в печатном виде (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

СОДЕРЖАНИЕ - выступает обязательным структурным элементом дипломной работы/ дипломного проекта, составляется в соответствии с рубрикацией работы и детализируется до разделов и подразделов. Содержание должно точно соответствовать теме исследования и полностью раскрывать ее. Содержание включает введение, основную часть (теоретическую и практическую/аналитическую части), заключение, список использованных

источников, приложения с указанием их буквенных обозначений (при наличии). Допускается не включать в содержание перечень отдельных приложений. Образец заполнения содержания в ПРИЛОЖЕНИИ В данных Методических указаний

**ВВЕДЕНИЕ** - важная часть дипломной работы/дипломного проекта, к содержанию которой предъявляются четкие требования. Во введении в кратком виде обосновывается актуальность темы исследования, определяется её изученность в литературе, устанавливаются объект и предмет исследования, цель, задачи, методы исследования, отражается практическая значимость работы. Объем введения должен быть не менее 3 страниц.

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ** включает разделы и подразделы в соответствии с логической структурой изложения. Название раздела не должно дублировать название темы работы, а название подразделов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела (подраздела).

Основная часть дипломной работы/ дипломного проекта должна содержать, как правило, два раздела.

**ПЕРВЫЙ РАЗДЕЛ.** Написание первого раздела позволяет автору создать основу (базу) для последующих разделов, в которых теоретические положения выпускной работы будут применяться для изучения объекта исследования. Его цель – самостоятельное системное изложение основных аспектов теории вопроса. Самостоятельность автора в теоретическом разделе должна проявляться в следующем:

- в умении обобщить и систематизировать новейшую литературу по теме исследования, выбрать из неё основное и главное;
- проанализировать современное состояние исследуемой проблемы в науке;
- рассмотреть различные подходы к решению проблемы у различных авторов со ссылкой на их конкретные труды;
- обоснованно изложить собственную позицию на сущность исследуемой проблемы.

В теоретическом разделе допускается от 2 до 3 подразделов.

Объем подразделов должен быть не менее четырех страниц. Каждый подраздел должен завершаться выводом.

**ВТОРОЙ РАЗДЕЛ** - практическая/аналитическая часть работы. Эта часть должна быть направлена на решение выбранной проблемы и представляет собой подробный анализ исходных данных, во время которого надо выявить суть проблемы заявленного предмета исследования, предложить эффективные, научно обоснованные пути ее решения, как вариант – обстоятельно аргументировать выдвинутую гипотезу. В этой части работы, которая также может называться и, по сути, быть аналитической, выпускник проявляет умение на практике свободно и уместно применять теоретические знания, оперировать ими для получения прикладных (пусть даже и в академической сфере) результатов.

Все предложения должны быть конкретными, аргументированными, реальными для практического использования и иметь обоснование.

Если обучающийся предлагает в своей работе несколько вариантов решения выявленной проблемы, он должен проанализировать каждый из них, выбрать оптимальный и не только прогнозировать положительные результаты использования выбранного варианта, но и предложить мероприятия по минимизации рисков негативных последствий.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** является завершающей частью дипломной работы/дипломного проекта, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. В нём необходимо отразить основные итоги проделанной работы. В заключении излагаются краткие выводы по теме исследования, характеризуется степень ее раскрытия, определяется достижение цели и задач дипломной работы, формулируются предложения по использованию полученных результатов.

Заключение не должно составлять более 3-4 страниц. Заключение лежит в основе доклада выпускника на защите.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ является обязательной частью дипломной работы/ дипломного проекта и должен соответствовать ее теме. Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы/ дипломного проекта (не менее 20), в порядке, указанном в разделе 2. п.2.8. (ПРИЛОЖЕНИЕ Г)

ПРИЛОЖЕНИЯ. В приложения следует помещать вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст. К такому материалу относятся промежуточные расчёты, таблицы данных, инструкции, методики, иллюстрации, заполненные формы отчётности и др. В приложения также могут включаться различные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, первичные документы, рабочие документы, графики, схемы, коды программ, рисунки и другие документы, имеющие отношение к содержанию работы.

## 2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ/ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ

Данные рекомендации разработаны для оказания практической помощи обучающимся для единой системы требований к оформлению дипломной работы/ дипломного проекта.

Дипломные работы/дипломные проекты должны быть унифицированы по оформлению. При оформлении работы следует руководствоваться системами Государственных стандартов:

- ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с Изменением № 1);

- ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе»;

- ГОСТ 19.701-90. ЕСПД. Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Обозначения условные и правила выполнения. (переиздан январь 2010г.);

- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание;

- ГОСТ 7.82. -2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»;

- ГОСТ 29099-91 Сети вычислительные локальные. Термины и определения;

- ГОСТ Р 34.90- Информационная технология. Передача данных и обмен информацией между системами. Протокольные комбинации для обеспечения и поддержки услуг сетевого уровня ВОС.

Тексты дипломных работ/ дипломных проектов должны быть выполнены любым печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа формата А4 (интервал 1,5). Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков 14 мм Times New Roman. Для страниц с книжной ориентацией задаются следующие размеры полей:

- правое – 10 мм;

- верхнее, нижнее – 20 мм;

- левое – 30 мм;

- абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- способ выравнивания – по ширине для основного текста;
- начертание – обычное.

Повреждения листов текстовых документов, пометки и следы не полностью удаленного текста не допускаются. Страницы необходимо пронумеровать в центре внизу страницы (Times New Roman, 14пт).

Дипломная работа/ дипломный проект должна быть переплетена и оформлена в твердую обложку.

Исправлять опечатки, описки и графические неточности допускается от руки чернилами черного цвета. При крупных ошибках материал перепечатывают.

Не допускается дословное переписывание литературных источников. Цифровые данные и цитаты должны иметь ссылку на источники (в скобках указывается номер источника информации и номер страницы).

Не допускается сокращение слов, кроме общепринятых.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала.

Минимальный объем дипломной работы /дипломного проекта без приложений должен составлять не менее 35 страниц. Объем приложений не ограничивается.

Дипломная работа /дипломный проект должны содержать:

- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- индивидуальное задание на выполнение ДР/ДП;
- СОДЕРЖАНИЕ (ПРИЛОЖЕНИЕ В);
- ВВЕДЕНИЕ;
- ОСНОВНУЮ ЧАСТЬ (в соответствии с утвержденным заданием);
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ;
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);
- ПРИЛОЖЕНИЯ.



Отзыв руководителя дипломной работы/дипломного проекта, индивидуальное задание и рецензия не подшиваются в дипломную работу/дипломный проект, а вкладываются в специальный карман работы.

Титульный лист. Форма титульного листа и образец его заполнения приведены в ПРИЛОЖЕНИИ Б.

СОДЕРЖАНИЕ. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка (симметрично тексту, то есть по центру) прописными буквами. От слова «СОДЕРЖАНИЕ» до таблицы с содержанием ДР/ДП требуется сделать один полуторный интервал (пустая строка).

Заголовки разделов необходимо располагать друг под другом. Заголовки подразделов располагаются под заголовками разделов без смещения. Для каждого заголовка проставляется номер страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек), которое должно заканчиваться для всех заголовков на одной вертикали.

РАЗДЕЛЫ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ и ПРИЛОЖЕНИЯ служат заголовками структурных элементов ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ/ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА и печатаются прописными (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами.

Текст в содержании выравнивается по левому краю.

Разделы нумеруются цифрами 1,2,3 и т.д. без точек после номера

Подразделы нумеруются цифрами в соответствии с разделом, например, РАЗДЕЛ 1, подраздел 1.1, 1.2, и т.д. с разделяющей точкой, без точки в конце номера.

Содержание должно быть размещено на одной странице.

2.1 Разделы и подразделы в тексте дипломной работы/ дипломного проекта

Основную часть дипломной работы следует делить на разделы и подразделы. При делении текста дипломной работы на разделы и подразделы необходимо, чтобы каждый раздел содержал законченную информацию.

Название разделов располагаются по центру (без абзаца), пишутся прописными (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки, записанные «по центру» текста прописным шрифтом (ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ), без абзацного отступа (слово «Раздел» в названиях не пишется).

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

После номера раздела и подраздела точку не ставят.

Заголовки подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, обычным шрифтом, выравнивание по ширине.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между разделом и подразделом – один полуторный интервал (пустая строка), расстояние от подраздела до текста – один полуторный интервал, т.е. одна пустая строка (рисунок 1).

## 2 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО НАЛОГУ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ В ООО «М.ВИДЕО МЕНЕДЖМЕНТ»

### 2.1 Организационно-экономическая характеристика организации

Необходимым условием успешного решения поставленных задач является понимание специфики деятельности исследуемого предприятия.  
Поэтому...

Рисунок 1 – Образец расположения раздела и подраздела в тексте

В случае, если название раздела и подраздела занимает более 2 строк допускается их написание с одинарным интервалом.

После окончания текста подраздела до названия следующего подраздела оставляют расстояние в один полуторный интервал, т.е. одна пустая строка.

Образец расположения подраздела после окончания текста представлен на рисунке 2.

....экономические ресурсы, что способствует динамике развития его в условиях рыночной экономики.

2.2 Документальное оформление расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость

Согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.11 №1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов,....

Рисунок 2 – Образец расположения подраздела после окончания текста

Также расстояние от ВВЕДЕНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ до текста составляет один полуторный интервал, т.е. одна пустая строка. (рисунок 3)

## ВВЕДЕНИЕ

Социальное обеспечение представляет собой способ распределения определённой части ВВП, которая предусматривает предоставление гражданам материальных благ для выравнивания личных доходов при.....

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Социальное обеспечение является важным направлением в государственной деятельности. Социальное обеспечение регулируется специальной отраслью права — правом социального обеспечения.

Рисунок 3 – Образец расположение заголовков в тексте

## 2.2 Нумерация страниц

Страницы дипломной работы/дипломного проекта следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки, установленным шрифтом (Times New Roman 14).

Титульный лист дипломной работы входит в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется. Нумерация начинается со страницы СОДЕРЖАНИЕ и продолжается сквозной нумерацией.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Каждый РАЗДЕЛ, а также ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ начинаются с новой страницы.

Внутри подразделов и других структурных элементов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить:

-дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, после дефиса текст пишется строчными буквами;

-строчные буквы русского или латинского алфавитов, после которых ставится скобка. После скобки текст пишется с прописной буквы.

Пример:

К формам, отражающим сумму налога на добавленную стоимость, относятся:

- счет-фактура;
- книга покупок;
- книга продаж.

или

К формам, отражающим сумму налога на добавленную стоимость, относятся:

- а) Счет-фактура;
- б) Книга покупок;
- в) Книга продаж.

или

К формам, отражающим сумму налога на добавленную стоимость, относятся:

- 1) Счет-фактура;
- 2) Книга покупок;
- 3) Книга продаж.

Запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

### 2.3 Формулы

Для ввода формул целесообразно использовать редакторы формул (Microsoft Equation 3.0 или Microsoft Math Type).

Формулы могут размещаться:

- в отдельной строке в центре (нумерованные наиболее важные, а также длинные и громоздкие, содержащие знаки суммирования, произведения, интегрирования и т.п.);

- на одной строке несколько формул (короткие однотипные формулы), разделенные запятыми или точкой с запятой;

- внутри текста (небольшие, несложные и не имеющие самостоятельного значения).

Если формула не помещается в одной строке, ее следует переносить на другую строку:

- в первую очередь, на знаках отношения между левой и правой частями формулы ( $>$ ,  $<$ ,  $=$ ,  $\geq$ ,  $\leq$ ,  $\neq$ );

- во вторую очередь, на знаках «многоточие» (...), сложения и вычитания (+ и -);

- в третью очередь, на знаке умножения в виде крестика ( $\times$ ). При этом знак, по которому производится перенос, оставляют в конце строки и

повторяют в начале новой строки, на которую перенесена часть формулы. На других знаках, кроме упомянутых, разбивать формулу не рекомендуется.

Расшифровку использованных в формулах буквенных обозначений величин следует помещать после формулы, при этом:

-расшифровка общепринятых обозначений может быть опущена;

-повторяющиеся обозначения могут не расшифровываться, если формулы расположены рядом близко друг к другу;

-при большом числе формул с повторяющимися обозначениями целесообразно в начале (или в конце) работы привести список обозначений с их расшифровкой, -

приводимые обозначения символов и числовых коэффициентов следует давать либо по тексту через запятую или точку с запятой, либо начинать с новой строки, при этом первую строку пояснения начинать со слова «где» без двоеточия. Например,

$$R_{п} = П/С, \quad (3)$$

где  $R_{п}$  - рентабельность продаж,

$П$  – прибыль,

$С_{п}$  - себестоимость продаж.

Нумеровать следует формулы, на которые имеются ссылки в тексте. Для нумерации используют арабские цифры, которые заключены в круглые скобки, размещают номера у правого края страницы (см. выше).

При этом:

-если в строке записано несколько формул, они объединяются одним номером;

-если формула записана в нескольких строках (перенос формул), то номер размещается на уровне последней строки;

-если нумеруется группа формул, то справа от нее ставятся фигурные скобки, охватывающие ее по высоте, с острием в середине группы формул, обращенным к номеру, например:

$$\left. \begin{array}{l} -1, \text{ если } y < 0 \\ x = 0, \text{ если } y = 0 \\ 1, \text{ если } y > 0 \end{array} \right\} \quad (4)$$

Нумерация формул сквозная по всей работе (например, (1), (2) и т.д.) При ссылках в тексте на формулу называется её номер, а сама формула не повторяется (Например: «Как показано в формуле 1»... или «В уравнении 2»...).

## 2.4 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, в том числе структурно-логические, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в тексте после их первого упоминания. Все иллюстрации именуются в тексте рисунками. Нумерация рисунков сквозная. Название рисунка размещается под ним и должно отображать его содержание. При необходимости в название рисунка возможно включение поясняющих данных. Слово «Рисунок», его номер и наименование помещают ниже изображения симметрично иллюстрации (выравнивают по центру). Номер рисунка и его наименование отделяется дефисом, например:

Рисунок 5 - Структура выручки по направлениям деятельности 20...г.

На все иллюстрации в тексте обязательно должны быть ссылки.

Перед рисунком и после его названия должен быть один полуторный интервал.

## 2.5 Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять данные. Информация в таблицах должна быть существенной, сопоставимой,

достоверной, определенной и т.д. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Нумерация таблиц может быть или сквозной по всему тексту (Таблица 1, Таблица 2, ...) или последовательной в рамках раздела, в этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 3.2 – вторая таблица третьего раздела. Разделяются цифры точкой. Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица - Номер таблицы -Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую 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. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Пример оформления таблицы представлен ниже.

Таблица 2 - Анализ показателей прибыли ООО «СПЕКТР» за 20\_\_ – 20\_\_ гг.

Показатели	20__ г. (тыс.руб.)	20__ г. (тыс.руб.)	Отклонение (+, -) (тыс.руб.)	Темп роста, % 20... г. к 20... г.
1	2	3	4	5
1. Выручка	8286613	9265252	+978639	111,8
2. Себестоимость продаж,	6846623	7540051	+693428	110,1

Если таблица переносится на другую страницу, то она будет выглядеть следующим образом:

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5
3. Валовая прибыль (убыток)	1439990	1725201	+285211	119,8



4. Прибыль (убыток) от продажи,	63717	71415	+7698	112,1
---------------------------------	-------	-------	-------	-------

Если таблица не переносится на другую страницу, нумеровать столбцы не надо.

Заголовки столбцов и строк следует ставить в именительном падеже единственного или множественного числа без произвольного сокращения слов.

Заголовки столбцов и строк таблицы выполняются с прописных букв, а подзаголовков – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они самостоятельные. В таблице должны быть указаны единицы измерения. Если единица измерения единая, то ее указывают после заголовка. Если используют разные единицы измерения, то вводят соответствующую графу: «Единицы измерения».

Если нет возможности проставить в ячейке таблицы какие-либо сведения, то в ней следует ставить тире (оставлять ячейку свободной не рекомендуется). В тексте можно использовать ссылки не только конкретно на таблицу, но и на отдельную её строку (в строке 3 табл. 2.1., или строка 3 табл., 2.1 показывает...) и на отдельный столбец (в столбце 4 табл. 2.1 показаны...).

Если таблица объемная, то допускается ее оформление 12 шрифтом, через одинарный интервал. Если таблица превышает один печатный лист, то ее рекомендуется выносить в приложение.

## 2.6 Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, отсылка к другому изданию и т.д.) должно иметь ссылку. По месту расположения относительно основного текста дипломной работы библиографические ссылки бывают:

-внутри текстовые, которые являются неразрывной частью основного текста;

-за текстовые, то есть отсылка к библиографическому списку, помещенному в конце работы или ее части. В ссылках на структурные части текста дипломной работы указывают номера разделов (со словом «раздел»),

приложений (со словом «приложение»), подразделов, пунктов, перечислений.

Например: «...в соответствии с подразделом 2.1»; «...согласно подпункту 3.1»; (приложение А); «...как указано в приложении А».

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки. При ссылке на использованный источник из списка использованной литературы рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках проставлять номер, под которым он значится в списке. Если ссылка производится на нормативно-законодательные акты, то указывается только его номер без указания страницы, например, [1].

В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых расположен используемый источник [6, с. 4-5]. Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы пишут сокращенно и без знака «№»: (Рис. 1); (Табл. 2.1).

Например, были произведены следующие расходы (Табл. 2.4).

Также в необходимых случаях в тексте могут быть использованы постраничные сноски. Сноски в работе являются постраничными, то есть формируются внизу листа с отдельной нумерацией на каждом листе или сквозной нумерацией. На сноски распространяются те же правила оформления, что и на библиографию, с той лишь разницей, что указывается страница, с которой была взята информация. В случае материала, взятого с двух страниц, проставляются двойные значения через пробелы и дефисы (правило проставления страниц у периодических изданий).

Если сноска относится к материалу, взятому из сети Интернет, то указывается полный путь\_в Интернете к данному материалу (с указанием даты обращения).

Основной текст сноски набирается шрифтом Times New Roman с обычным начертанием и размером шрифта 10, с одинарным междустрочным интервалом. Выравнивание шрифта по ширине.

## 2.7 Сокращения

При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте следует использовать аббревиатуры или сокращения. При первом упоминании слова или словосочетания должны быть приведены полными, а рядом в скобках указывается вариант сокращенного названия или аббревиатура, например: «Налоговый кодекс Российской Федерации (далее - НК РФ)». При последующих упоминаниях рекомендуется употреблять сокращенный вариант или аббревиатуру. Общепринятые аббревиатуры и сокращения, установленные государственными стандартами и правилами русской орфографии, допускается использовать без расшифровки, например: ЭВМ, НИИ, АСУ, с. (страница), т.е. (то есть) и др.

## 2.8 Список использованных источников

Список использованных источников - обязательный и важный элемент ДР/ДП. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1) Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства России, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2) Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и т.д.).

3) Отечественные и зарубежные работы (многотомные собрания сочинений, книги, монографии, брошюры и т.д.).

4) Периодические издания (газеты, журналы)

5) Специальные виды нормативно-технических документов по стандартизации (ГОСТ, ГОСТ Р), патентные документы и т.п., которые указываются в конце списка использованных источников и литературы.

Наличие в тексте ссылок на источники является обязательным!

6) Интернет ресурсы.

Оформление списка литературы по ГОСТу начинается с фамилии автора,

затем указываются инициалы, дается название произведения (без кавычек) в форме, данной на титульном листе; место издания (в полной форме), сокращаются лишь названия трех городов: Москва (М), Ленинград (Л), Санкт-Петербург (СПб), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д); издательство (Речь, Наука, Питер-М и т.д.). Далее указывается год издания (2015), количество страниц в книге или страницы статьи в журнале или сборнике.

Допускается следующее оформление списка использованных источников: сведения об источниках располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте дипломной работы/ дипломного проекта и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа (ГОСТ 7.32-2001 п.6.13).

Примеры списка использованных источников приведены в ПРИЛОЖЕНИИ Г.

## 2.9 Приложения

В этом разделе должна содержаться информация, которая детализирует и уточняет разделы и подразделы ДР/ДП, объясняет алгоритмы или авторские методики исследования. Но эта информация не может быть включена в основной текст по различным причинам (большой объем, нестандартный формат изложения). Перечень материалов, которые обычно используют в качестве приложений:

- таблицы (объем более одной страницы формата А4);
- графики и диаграммы;
- расчеты и формулы;
- методики и инструкции, разработанные автором;
- иллюстративный материал вспомогательного характера (рисунки, схемы, планы, карты, фотографии);
- справочные материалы (образцы документации предприятий, финансовая отчетность и т.д.).

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и указывается буквы в

алфавитном порядке прописными буквами, например: ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б и т.д. Приложения располагаются в последовательности, соответствующей упоминанию в тексте.

В тексте дипломной работы/ дипломного проекта обязательно должны быть ссылки на все приложения.

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

### 3 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Полностью оформленную дипломную работу/ дипломный проект выпускник передает руководителю, который пишет о ней подробный отзыв.

К защите допускаются работы только с положительным отзывом руководителя. Качество выпускной квалификационной работы оценивается руководителем с учетом соблюдения требований настоящих методических указаний, а также самостоятельности, последовательности и глубины изложения основных вопросов темы.

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

Предварительная подготовка к защите дипломной работы/ дипломного проекта включает следующие этапы:

– составление текста выступления и наглядного материала, иллюстрирующего основные положения дипломной работы/ дипломного проекта;

– подготовка ответов на замечания рецензента и руководителя.

К защите дипломной работы/ дипломного проекта допускаются лица, успешно прошедшие все предшествующие итоговые аттестационные испытания (при наличии отзыва руководителя и рецензии).

Процедура защиты включает:

1) доклад обучающегося в сопровождении мультимедийной презентации (не более 5-7 минут).

2) вопросы членов комиссии;

3) ответы обучающегося;

4) чтение отзыва и рецензии.

Во время защиты обучающийся использует подготовленную презентацию (10-14) слайдов, (наглядный и раздаточный материал), иллюстрирующий основные положения дипломной работы/ дипломного проекта.

В обязательные слайды входят: -

-титульный слайд должен содержать следующую информацию: название образовательного учреждения, тему дипломной работы/ дипломного проекта, Ф.И.О. автора, Ф.И.О. руководителя, название специальности;

-слайд с указанием цели и задач дипломной работы;

-слайд по итоговым выводам и рекомендациям по исследуемой проблеме.

Остальные слайды должны схематично раскрывать содержание работы, включать минимальный объём поясняющего текста и в наглядной форме представлять основные положения работы. Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами. В докладе должны найти отражение: актуальность темы; цели и задачи дипломной работы/дипломного проекта; характеристика объекта и предмета исследования; объект наблюдения; содержательный анализ проблемы по разделам дипломной работы/дипломного проекта с привлечением демонстрационных материалов; результаты дипломной работы/ дипломного проекта (новизна и практическая ее значимость), рекомендации и обоснование возможности их реализации в практике. (Табл. 2).

Таблица 2 - Рекомендации по составлению доклада к защите дипломной работы/дипломного проекта

Приветствие	«Добрый день, уважаемый председатель, уважаемые члены комиссии»
Название темы дипломной работы/дипломного проекта	«Тема дипломной работы/дипломного проекта»
Цель исследования, объект и предмет исследования	«Приведены на слайде...»
Актуальность исследования	«Актуальность темы обосновывается...»
Краткая характеристика теоретической главы.	В нескольких предложениях излагаются основные теоретические положения, на которых опирались в дальнейших исследованиях.
Краткая характеристика практического исследования	«Практическая часть дипломной работы/ дипломного проекта выполнена на материалах исследуемой организации...», далее излагается основное содержание работы. Исключаются формулировки от первого лица: «Я рассмотрел», «Целью моей работы», «Я считаю» и т.д. Необходимо применять нейтральные формулировки типа «Можно сделать вывод», «Было проведено исследование».
Результаты, полученные в ходе исследования. Выводы	«В ходе исследования получены следующие практические результаты...» «На основании

	проведенного исследования и полученных результатов можно сделать следующие выводы.....»
Благодарность за внимание	«Доклад окончен. Благодарю за внимание»

При определении окончательной оценки дипломной работы/ дипломного проекта учитываются:

- 1) Содержание, объем соответствие соблюдения требований по оформлению;
- 2) Качество доклада, обучающегося по каждому разделу работы;
- 3) Качество ответов на вопросы;
- 4) Отзыв руководителя и при наличии отметка рецензента.

Результаты защиты определяются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с программой ГИА по специальности. Оценки дипломной работы/дипломного проекта объявляются в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

Дипломные работы ( дипломные проекты) после защиты хранятся в архиве техникума в течение 5 лет.



#### 4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СТЕПЕНИ И УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ/ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ

Оценка «отлично» выставляется выпускнику, если:

-Дипломная работа/ дипломный проект выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии со стандартом;

-выступление выпускника на защите структурировано, раскрыты причины выбора и актуальность темы, цель и задачи работы, предмет, объект и хронологические рамки исследования, логика выведения каждого наиболее значимого вывода;

-в заключительной части доклада выпускника показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

-длительность выступления соответствует регламенту;

-отзыв руководителя на дипломную работу не содержит замечаний;

-ответы на вопросы членов ГЭК логичны, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из дипломной работы/ дипломного проекта, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы выпускником;

-применение информационных технологий как в самой дипломной работы/дипломного проекта, так и во время выступления.

Оценка «хорошо» выставляется выпускнику, если:

-Дипломная работа/дипломный проект выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ней;

-выступление на защите дипломной работы/дипломного проекта структурировано, допускаются одна-две неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допускается погрешность в логике

выведения одного из наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющих вопросов;

-в заключительной части доклада выпускника недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

-длительность выступления выпускника соответствует регламенту;

-отзыв руководителя на дипломную работу/ дипломный проект не содержит замечаний или имеет незначительные замечания;

- в ответах выпускника на вопросы членов ГЭК допущено нарушение логики, но, в целом, раскрыта сущность вопроса, тезисы выступающего подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из дипломной работы/ дипломного проекта, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы выпускником.

-ограниченное применение выпускником информационных технологий как в самой дипломной работы/ дипломного проекта, так и во время выступления.

Оценка «удовлетворительно» выставляется выпускнику, если:

-дипломная работа/ дипломный проект выполнена в соответствии с целевой установкой, но не в полной мере отвечает предъявляемым требованиям, в т.ч. по оформлению в соответствии со стандартом.

-выступление выпускника на защите дипломной работы/ дипломного проекта структурировано, допускаются неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допущена грубая погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее, устраняется с трудом;

-в заключительной части доклада выпускника недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

-длительность выступления выпускника превышает регламент;

-отзыв руководителя на дипломную работу/дипломный проект содержит

замечания и перечень недостатков, которые не позволили выпускнику полностью раскрыть тему;

-ответы выпускника на вопросы членов ГЭК не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы выпускником;

-недостаточное применение информационных технологий как в самой дипломной работой, так и во время выступления.

-в процессе защиты дипломной работы/ дипломного проекта выпускник продемонстрировал понимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении.

«Неудовлетворительно» выставляется выпускнику, если:

-дипломная работа/ дипломный проект выполнена с нарушением целевой установки, не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта;

-выступление выпускника на защите не структурировано, недостаточно раскрываются причины выбора и актуальность темы, цели и задачи работы, предмет, объект и хронологические рамки исследования, допускаются грубые погрешности в логике выведения нескольких из наиболее значимых выводов, которые, при указании на них, не устраняются;

-в заключительной части доклада выпускника не отражаются перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

-длительность выступления выпускника значительно превышает регламент ;

-отзыв руководителя на дипломную работу/ дипломный проект содержит аргументированный вывод о несоответствии работы требованиям образовательного стандарта;

-ответы выпускника на вопросы членов ГЭК не раскрывают сущности вопроса, не подкрепляются положениями нормативно-правовых актов,

выводами и расчетами из дипломной работы/ дипломного проекта, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы выпускником;

-информационные технологии не применяются в дипломной работе/ дипломном проекте и при докладе выпускника;

-в процессе защиты дипломной работы/ дипломного проекта выпускник демонстрирует непонимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении.

При несогласии с оценкой выпускник имеет право подать заявление в апелляционную комиссию.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в последней редакции).
3. Федеральные государственные образовательные стандарты по программам среднего профессионального образования (далее - СПО).
4. Межгосударственный стандарт. Правила оформления текстовых документов ГОСТ 7.32 – 2001.
5. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
6. ГОСТ 8.417-2002. 2. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.
7. Межгосударственный стандарт ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым Документам

Директору  
АНЧ ПОО «Краснодарский  
кооперативный техникум крайпотребсоюза»  
В.В.Нанаеву  
выпускника(цы) \_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО выпускника (цы))

заявление.

Прошу закрепить за мной тему дипломной работы

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись выпускника(цы))

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ЧАСТНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»

ЦИКЛ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

**«ДОПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ»**

Заместитель директора

по учебной работе

\_\_\_\_\_ Л.В. Бондаренко

«    » \_\_\_\_\_ 2025 г.

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА/ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ**

**АНАЛИЗ РОЛИ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ В СОЦИАЛЬНОМ  
ОБЕСПЕЧЕНИИ НАСЕЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Руководитель: \_\_\_\_\_ И.И. Иванова  
(подпись)

Выпускник (ца): \_\_\_\_\_ И.С. Петров  
(подпись)

г. Белореченск, 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	7
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО ПРОДУКЦИИ.....	8
1.1 Система нормативного регулирования учета затрат на производство продукции, задачи учета затрат на производство, осуществление контроля.....	8
1.2 Порядок проведения учета затрат на производство.....	20
2 УЧЕТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО ПРОДУКЦИИ В ОРГАНИЗАЦИИ.....	21
2.1 Организационно - экономическая характеристика организации.....	21
2.2 Бухгалтерский учет затрат на производство продукции в организации.....	30
2.3 Совершенствование учета затрат на производство продукции.....	41
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	47
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	50
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	51



## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с Изменением № 1)
2. ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе»;
3. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание.
4. ГОСТ 7.82. -2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».
5. Федеральный закон РФ от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред.).
6. Федеральный закон РФ от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
7. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве) от 26.10.2002 №127-ФЗ (ред. от 12.07.2011, с изм. от 18.07.2011).
8. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 №51-ФЗ (в ред.).
9. Налоговый кодекс РФ, часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (в ред.).
10. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Министерства финансов РФ № 34н от 29 июля 1998 года (в ред.).
11. Приказ Министерства финансов РФ от 06 июля 1999г. № 43н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации (ПБУ 4/99)» (в ред.).
12. Приказ Минфина РФ от 22 июля 2003г. № 67н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в ред.) // Консультант Плюс.
13. Баканов М.И., Шеремет А.Д. Теория экономического анализа. - М.: Финансы и статистика, 2022. - 420 с.
14. Балабанов И.Т. Финансовый анализ и планирование хозяйствующего субъекта. - М.: Финансы и статистика, 2021. - 208 с.

15. Барнгольц С.Б., Мельник М.В. Методология экономического анализа деятельности хозяйствующего субъекта. - М.: Финансы и статистика, 2022. - 328 с.
16. Гринев Г.П. Методика маржинального анализа // Теория экономического анализа. - М.: Московский институт менеджмента, экономики и права, 2021. - 412 с.
17. Донцова Л.В., Никифорова Н.А. Анализ финансовой отчетности: Учебное пособие. - М.: Дело и сервис, 2021. - 414 с.
18. Жилкина А.Н. Управление финансами. Финансовый анализ предприятия. - М.: Инфра-М, 2022. - 264 с.
19. Ковалев В.В., Волкова О.Н. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. - 316 с.
20. Карпова Т.П. Управленческий учет. - М.: Аудит, Юнити, 2018. - 350 с.
21. Лукасевич И.Я. Финансовый менеджмент. - М.: ЭКСПО, 2021.- 489 с.
22. Любушин Н. П., Лещева В. Б., Дьякова В. Б. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2020. - 644 с.
23. Моляков Д.С. Финансы предприятий отраслей народного хозяйства: Учеб. пособ.- М.: Финансы и статистика, 2021- 176с.
24. Палий В.Ф., Палий В.В. Финансовый учет: Учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2021. - 482 с.
25. Панков Д.А. Современные методы анализа финансового положения. - Мн.: ООО Профит, 2021. - 382 с.
26. Пястолов С.М. Экономический анализ деятельности предприятий. - М.: Академический проект, 2019. - 224 с.
27. Родионова В.М. Финансовая устойчивость предприятия в условиях инфляции. - М.: Перспектива, 2021. - 275 с.
28. Русак Н.А. Финансовый анализ субъекта хозяйствования. - Мн.: Высшая школа, 2021. - 403 с.
29. Савицкая г. В. Теория анализа хозяйственной деятельности. - М.: Инфра-М, 2021. - .388 с.
30. Селезнева Н.Н., Ионова А.Ф. Финансовый анализ: Учеб. пособие. -

М.:ЮНИТИ, 2021. - 548 с.

31. Шохин Е. И. Финансовый менеджмент: Учебник-М.:Кнорус,2022.- 480 с.

32. Шеремет А.Д., Негашев Е.В. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций. - М.: ИНФРА-М, 2021.-438 с.

33. Шеремет А. Д., Сайфуллин Р. С. Методика финансового анализа. - М.: ИНФРА-М, 2021. - 462 с.

34. <http://www.intuit.ru> – образовательный ресурс

35. <http://www.inventech.ru/lib/predpr/predpr0015/> - Организационная структура предприятия

Если используется учебная литература ЭБС ЮРАЙТ, то необходимо указывать актуальный год издания.