

Приложение Б
к Программе государственной итоговой аттестации
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

ТРЕБОВАНИЯ
к дипломной работе

г. Нижний Тагил
2022


Требования разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года №69 укрупненной группы подготовки 38.00.00 Экономика и управление.

Организация разработчик: ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России В.Н. Ельцина»
Нижнетагильский технологический институт (филиал)
Нижнетагильский машиностроительный техникум


Разработчик: Зарубина Е.Ю., преподаватель

Требования обсуждены и одобрены на заседании цикловой комиссии техники и технологии строительства, информатики и вычислительной техники, экономики и управления от 12.10.22 протокол № 1

Председатель ЦК



А.В. Елисеев

Требования рассмотрены и одобрены на заседании и Методического Совета НТМТ
Протокол № 3 Председатель Методического Совета 
«30» 03 2022г. В.В. Потанин

Содержание

Введение	4
1. Организация выполнения дипломной работы	5
2. Требования к оформлению дипломной работы	10
3. Организация защиты дипломной работы	13
Приложения	

Введение

Настоящие требования предназначены для студентов дневного и заочного отделения, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), в качестве руководства для подготовки дипломных работ.

Дипломная работа (ДР) – это научная работа, выполняемая студентом на заключительном этапе обучения с использованием знаний по ряду дисциплин и профессиональных модулей и имеющая цель систематизировать и расширить знания и практические навыки в решении сложных комплексных экономических задач с элементами исследований, а также определить уровень подготовленности к практической работе в соответствии с получаемой специальностью.

К ДР предъявляются следующие требования:

- 1) глубокая теоретическая проработка исследуемой проблемы на основе анализа экономической литературы;
- 2) умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц и графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций экономического развития;
- 3) аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- 4) разработка конкретных предложений, направленных на совершенствование организации и повышение эффективности экономической деятельности;
- 5) литературное, логически последовательное и самостоятельное изложение материала;
- 6) оформление материала в соответствии с установленными требованиями.

1 Организация выполнения дипломной работы

1.1 Этапы выполнения ДР

Подготовка и защита ДР состоят из следующих этапов:

- 1) Выбор темы и согласование её с руководителем.
- 2) Подбор и ознакомление с литературой по избранной теме.
- 3) Оформление организационных документов.
- 4) Изучение требований к оформлению работы.
- 5) Составление первоначального плана ДР и согласование его с руководителем.
- 6) Изучение отобранной литературы и действующей практики учёта и анализа хозяйственной деятельности применительно к избранной теме.
- 7) Сбор и обработка фактического материала в сочетании с литературными источниками.
- 8) Составление окончательного плана ДР.
- 9) Написание текста ДР.
- 10) Доработка отдельных глав по замечаниям руководителя.
- 11) Представление руководителю завершённой и оформленной ДР и получение его отзыва. Передача работы на внешнее рецензирование.
- 12) Представление ДР с отзывом руководителя председателю цикловой комиссии на утверждение и допуск к защите (не позднее, чем за семь дней до защиты).
- 13) Написание тезисов доклада для защиты.
- 14) Защита ДР.

График выполнения ДР приведён в Приложении А.

1.2 Выбор темы ДР

Тема ДР выбирается студентом и утверждается на заседании цикловой комиссии не позднее шести месяцев до защиты. Студентом предоставляется право самостоятельного выбора любой из утверждённых тем. Студентам не разрешается писать ДР на одинаковую тему. Примерная тематика ДР приведена в Приложении Б.

По согласованию с руководителем и председателем цикловой комиссии студент может выбрать для ДР тему, не включённую в рекомендованный перечень, а также несколько изменить название темы, придав ей желаемую направленность, расширив или сузив её.

Темы ДР оформляются приказом о закреплении за студентами тем ДР и назначении руководителей. Приказ подписывает руководитель образовательной организации.

1.3 Руководство дипломной работой

Каждому студенту назначается руководитель, который осуществляет непосредственное управление процессом подготовки ДР. В качестве руководителя могут выступать: преподаватели учебного заведения, практические работники предприятий, организаций и учреждений – высококвалифицированные специалисты, имеющие высшее специальное экономическое образование, со значительным стажем работы в данном направлении.

Руководитель контролирует все стадии подготовки и написания ДР, сбор материалов, их обобщение и анализ, написание и оформление работы, соблюдение студентом календарного плана написания ДР.

Обязанностями руководителя являются:

- оформление задания на выполнение ДР и доведение его до сведения студента;
- регулярные консультации студента по содержанию и оформлению работы, последовательности изложения темы, методологии анализа и другим вопросам;
- оказание помощи студенту при подборе литературы, фактического материала;

- чтение и рецензирование по мере готовности отдельных глав работы;
- информирование администрации учебного заведения в случае отставания студента от сроков представления отдельных глав работы;
- написание отзыва на ДР;
- проведение предварительной защиты ДР.

1.4 Подбор и ознакомление с литературой

Подбор литературы целесообразно начинать с изучения тех книг и периодических изданий, которые рекомендованы основной образовательной программой. Подбор литературы производится студентом самостоятельно.

При подборе литературы необходимо обращаться к предметным каталогам библиотеки образовательной организации, центральной городской библиотеки, сети Интернет.

При работе с предметно-тематическим каталогом необходимо просмотреть не только разделы, строго совпадающие с темой ДР, но и по темам, близким к избранной. Знакомиться с литературой целесообразно в следующей последовательности: руководящие документы (законы, законодательные и нормативные акты), научные издания (учебные пособия, монографии, периодические издания), статистические данные. Знакомиться с источниками следует в порядке, обратном хронологическому, то есть прежде всего с изданиями последних четырёх-пяти лет, которые отражают современное состояние экономической науки и практики. Большую помощь в написании ДР могут оказать публикации, размещённые в сети Интернет.

Можно рекомендовать следующую последовательность действий, помогающую почерпнуть главное в любом издании, не читая его целиком. В издании изучается: заглавие, фамилия автора, наименование издательства, аннотация, оглавление, введение или предисловие, список литературы.

При изучении заглавия источника информации следует сопоставить его с темой будущей работы. Если заглавие совпадает с темой или уже её, то интерес будет представлять весь материал публикации. Если заглавие шире темы, то Вам будет интересна только часть издания.

Наименование издательства может содержать информацию о качестве опубликованного материала. Среди издательств, специализирующихся на экономической литературе, можно выделить такие как «Финансы и статистика», «Инфра – М», «Дело и Сервис», ЮНИТИ.

При изучении подобранной литературы необходимо делать выписки из источников в отдельную тетрадь. При этом записываются фамилия и инициалы автора, название книги или статьи, год и место издания, страницы, где можно почерпнуть необходимую информацию.

Изучая литературу по теме исследования, следует не дословно воспроизводить содержание первоисточника, а отбирать и конспектировать материал, раскрывающий содержание выбранной темы.

Список литературы согласовывается с руководителем.

1.5 Сбор и обработка фактического материала

Тщательное изучение основной литературы желательно провести до того, как начат подбор фактического материала, так как только глубокое и всестороннее ознакомление со всеми вопросами теории и практики бухгалтерского учёта и экономического анализа по литературным источникам позволит критически изучить действующую на базе преддипломной практики методику учёта и анализа и на этой основе подобрать необходимый для работы материал.

Прежде чем приступить к сбору материалов, следует тщательно продумать, какой именно фактический материал необходим для работы, и составить, по возможности, специальный план сбора материалов.

Основное внимание при сборе и обработке фактических данных в главе, раскрывающей вопросы бухгалтерского учёта, должно быть направлено на выявление положительного опыта и недостатков на соответствующем участке учётной работы. Необходимо заполнить первичные документы и учётные регистры, составить схемы документооборота, описать организацию первичного учёта и методику бухгалтерского оформления операций, сделать нужные выписки из приказов и положений по организации и методике учёта.

Собирая материалы для главы, раскрывающей вопросы экономического анализа, требуется охарактеризовать систему аналитических показателей и источники информации для их получения, описать методику расчёта показателей, заполнить аналитические таблицы.

Если ДР выполняется по материалам промышленного предприятия, то надо принять во внимание, что методология и организация учётной и аналитической работы во многом зависят от организации и технологии производства. Поэтому в этих случаях практика учёта и анализа рассматривается в непосредственной связи с конкретными условиями работы промышленного предприятия. Для обеспечения полноценности и объективности подобранных материалов необходимо провести их арифметический и логический контроль.

1.6 Составление плана ДР

План работы должен отражать основную идею ДР, раскрывать её содержание и характер. План составляется студентом самостоятельно и затем согласовывается с руководителем.

Чаще всего ДР состоит из введения, трёх разделов и заключения. В каждом разделе должно быть не менее трёх глав. При составлении плана следует определить содержание каждого раздела и дать им соответствующее название. Затем надо продумать содержание каждой главы и наметить последовательность тех вопросов, которые будут в них рассмотрены. Пример оформления содержания ДР приведен в Приложении В.

После того как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обобщён фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном плане работы. Эти изменения должны быть согласованы и утверждены руководителем.

1.7 Структура ДР

ДР должна содержать не более 60-80 машинописных страниц. Приложения не включаются в указанный объём ДР. Превышение данного объёма свидетельствует о неумении студента работать с материалами и делать чёткие выводы.

Структура ДР должна быть следующая:

- введение – 5%;
- раздел 1 – 25%;
- раздел 2 – 40%;
- раздел 3 – 25%;
- заключение – 5%.

Выполнение ДР начинается с написания Введения, которое превышать пяти страниц машинописного текста. Во введении следует раскрыть актуальность темы, определить цель и основные задачи работы, сформулировать практическую значимость работы, определить объект и предмет изучения, структуру работы, дать краткий обзор литературы по избранной теме.

Цель представляет собой конечный итог работы. Исходя из развития цели работы, определяются задачи. Это обычно делается в форме перечисления (проанализировать...,

разработать..., обобщить..., выявить..., показать..., изучить..., установить..., дать рекомендации... и т.п.). Часто задачи работы совпадают с формулировкой глав и параграфов.

Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью её раскрывать. Изложение материала в работе должно быть последовательным и логичным.

Основная часть работы состоит из разделов и глав. В каждом разделе должно быть не менее трёх глав. В некоторых случаях главы целесообразно разделить на параграфы. Все разделы и главы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание следует обращать на логические переходы от раздела к разделу, от главы к главе, от параграфа к параграфу. Каждый вопрос должен быть освещён по определённой схеме, не допускающей повторов, отрывочных логически не связанных между собой положений.

При написании работы следует обращать внимание на правильность выявления причинно-следственных связей между изучаемыми явлениями.

Первый раздел ДР должен носить теоретический характер. В нём раскрывается экономическая природа того хозяйственного явления, исследованию которого посвящена ДР. В этой главе следует раскрыть значение, задачи и методологию экономического анализа, бухгалтерского учёта и аудита объекта исследования.

Во втором разделе ДР излагается действующая практика учёта и анализа деятельности исследуемого экономического субъекта; даётся краткая характеристика предприятия; обобщаются статистические и фактические данные, относящиеся к исследуемой проблеме; описываются основные факторы, определяющие её развитие, и основные закономерности, характеризующие изменение показателей; положительные и отрицательные последствия данных изменений. Анализируемый материал обязательно иллюстрируется таблицами, графиками, диаграммами и схемами.

В третьем разделе приводится обоснование предложений по улучшению тех сторон экономической деятельности, проблемы по которым были выявлены в основной части работы. Для успешной защиты работы следует иметь не менее трёх основных предложений. Как правило, обоснованные выводы этой главы определяют практическую значимость работы, сформулированную во введении. Внося предложения, целесообразно предлагать несколько вариантов решения выявленных проблем.

В заключение работы излагаются краткие выводы по теме, характеризуется степень её раскрытия, определяется, достигнуты ли цель и задачи работы. Заключение работы должно быть по объёму 3-4 страницы. Именно в заключении наиболее ярко проявляется способность автора ясно мыслить и излагать материал. Заключение является основой для написания текста к защите ДР.

1.8 Предварительная защита ДР

ДР должна быть готова не позднее, чем за 10 дней до её официальной защиты. Законченная и должным образом оформленная работа представляется руководителю. После проверки работы на специальном бланке (см. приложение Г) руководитель пишет отзыв, в котором оценивает качество работы, теоретический уровень и практическую ценность работы, степень самостоятельности студента в проведении исследования, его подготовленность к профессиональной деятельности, и выставляет предварительную оценку.

После одобрения руководителем ДР направляется председателю цикловой комиссии для отметки о допуске к защите.

Законченная дипломная работа должна пройти предварительную защиту, которая помогает студенту правильно построить выступление, исправить выявленные недостатки, проверить степень готовности к официальной защите на заседании ГЭК. В результате её проведения определяется степень соответствия ДР предъявляемым к ней требованиям и даётся предварительная оценка. Для защиты студент готовит небольшое устное выступление. В нём не требуется пересказывать содержание всей работы, а необходимо кратко обосновать выбор темы, основные задачи, пути их решения и полученные выводы.

2. Требования к оформлению дипломной работы

2.1 Требования к написанию текста ДР

Работа выполняется в одном экземпляре. Текст набирается с использованием текстового редактора Microsoft Word: тип шрифта – Times New Roman; размер шрифта – 14; межстрочный интервал – полуторный или точно 18. Текст выполняется на одной стороне стандартного листа белой односторонней бумаги формата А4. Материал располагается на странице со следующими ограничениями:

- абзацный отступ должен быть одинаковым по всей работе и равен 1,25 см;
- должны быть оставлены поля: левое – 30 мм, верхнее – 15 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.

Работа должна иметь:

- титульный лист;
- задание на ДР;
- содержание;
- текст работы, состоящий из введения, разделов, глав и параграфов, заключения;
- список литературы;
- приложения.

Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится. Второй страницей является задание, номер на задании не ставится. Как правило, нумерация начинается с третьей странице – содержание. Порядковый номер страницы ставится в правом верхнем углу без точки в конце. Последним листом работы нумеруется последний лист списка литературы. Номера страниц на приложениях не ставятся.

Заголовки разделов должны печататься с абзацного отступа, переносы слов не допускаются, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Наименование глав и параграфов записывается в виде заголовков строчными буквами (кроме первой прописной), начиная с абзацного отступа. Расстояние между заголовками структурных элементов должно быть не менее двух интервалов. Не допускается выделение в тексте слов или фраз подчёркиванием, курсивом или другими способами форматирования.

Разделы нумеруются арабскими цифрами без точки (2 ...). Каждый раздел следует писать с нового листа.

Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела, номер главы состоит из номера раздела и главы, разделённых точкой (2.1. ...или 2.1.1.).

В ходе написания работы следует обратить внимание на язык изложения материала, особенно на лексику, орфографию и пунктуацию. Работа должна быть написана грамотно и аккуратно. Основной текст работы следует излагать научным языком, чётко, логически последовательно. На протяжении всей работы необходимо соблюдать единообразие терминов, обозначений, символов. Следует использовать безличную форму изложения материала.

При написании текста работы не допускается применять:

- 1) обороты разговорной речи, профессионализмы (например, авизовка, раздатка, платёжка);
- 2) иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- 3) знаки %, №, а также сокращения руб., шт. и т.п., если они употребляются без цифр;
- 4) математические знаки без цифр: =, <, >, +.

В работе используются только общепринятые текстовые сокращения и аббревиатуры (РФ, млн. руб. и т.п.). Если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то в ней должен быть приведён перечень принятых сокращений, который помещают после приложений.

Если в работе используется специфическая терминология, то в конце работы (перед списком литературы) должен быть помещён перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями.

Опечатки, описки и другие неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихом и нанесением на том же месте исправленного текста рукописным способом. Повреждения листов, помарки и следы неполного удаления прежнего текста не допускаются.

2.2 Требования к написанию формул

Формулы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Расшифровки символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа записывают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

$$\text{ЭФР} = (\text{ВЕР} - \text{Ц}_{\text{ЗР}}^{\text{H}}) \cdot (1 - \text{K}_\text{H}) \cdot \frac{\text{ЗК}}{\text{СК}}, \quad (1)$$

где ЭФР – эффект финансового рычага;

ВЕР – рентабельность совокупного капитала до уплаты налогов и процентов за кредит, %;

$\text{Ц}_{\text{ЗР}}^{\text{H}}$ – номинальная цена заёмных ресурсов (отношение начисленных процентов к средней сумме заёмных средств), %;

K_H – уровень налогообложения прибыли (отношение налогов из прибыли к сумме прибыли после уплаты процентов);

ЗК – средняя сумма заёмного капитала;

СК – средняя сумма собственного капитала.

2.3 Требования к оформлению рисунков

Все иллюстрации, используемые в работе (схемы, графики, диаграммы), именуется рисунками и должны быть чёрно-белыми. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации имеют подрисуночный текст, который состоит из номера рисунка и его названия. Подрисуночный текст размещается по центру текста. В конце наименования иллюстрации точка не ставится.

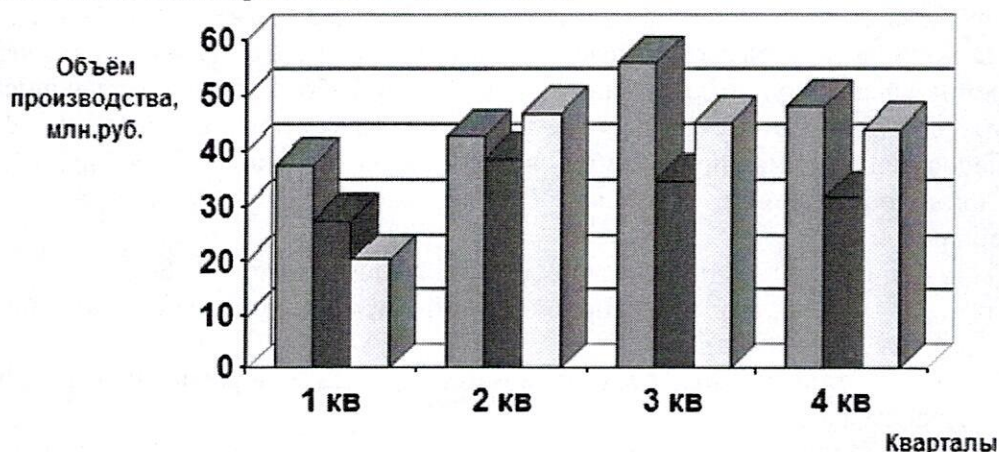


Рисунок 1 – Производство продукции цехами предприятия за год

2.4 Требования к оформлению таблиц

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы располагаются в тексте рукописи. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Заголовок располагается над таблицей, записывается строчными буквами (кроме первой прописной) без точки в конце.

Числа в таблицах, имеющие больше четырёх знаков, должны подразделяться на классы (по три цифры в каждом) с интервалом в один пробел (5 126 700). Цифры располагаются так, чтобы классы чисел в одной графе были расположены точно один под другим. Выравнивание в ячейках – правый нижний угол.

Таблица 1 – Динамика и структура собственного капитала

Источник капитала	Сумма, тыс. руб.				Структура, %		
	На начало года	На конец года	Отклонение		На начало года	На конец года	Отклонение
			Абсолютное	Относительное, %			
Уставный капитал	10 000	10 000	-	-	32,8	24,9	-7,9
Резервный капитал	1 500	1 825	+325	+21,7	4,9	4,6	-0,3
Добавочный капитал	11 725	15 075	+3 350	+28,6	38,4	37,6	-0,8
Нераспределённая прибыль	7 275	13 200	+5 925	+81,4	23,9	32,9	+9,0
Итого	30 500	40 100	+9 600	+31,5	100,0	100,0	0,0

2.5 Требования к оформлению списка литературы

В список литературы включаются все источники, использованные студентом при написании ДР. Литература группируется в списке в следующем порядке:

- 1) нормативно-правовые акты: Конституция, законы, указы Президента РФ, постановления правительства РФ – в хронологической последовательности;
- 2) ведомственные правовые акты в хронологической последовательности;
- 3) монографическая и учебная литература;
- 4) статьи из журналов и газет;
- 5) статистические сборники в хронологической последовательности;
- 6) документы и материалы государственных архивных учреждений – в хронологической последовательности;
- 7) книги и статьи на русском языке в алфавитном порядке;
- 8) книги и статьи на иностранных языках в алфавитном порядке.

2.6 Требования к оформлению приложений

При наличии в работе приложений каждое из них должно иметь заголовок. Каждое приложения начинается с нового листа. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Слово «Приложение» размещается в правом верхнем углу над заголовком. Заголовок записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Точка в конце заголовка не ставится.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

3. Организация защиты дипломной работы

3.1 Подготовка к защите ДР

Для подготовки к защите целесообразно подготовить тезисы доклада. При составлении тезисов необходимо учитывать, что ориентировочное время доклада на защите – не более 10 минут. Структура доклада при защите ДР может быть следующей:

- 1) Представление студента и темы работы.
- 2) Причины выбора и актуальность темы.
- 3) Цель работы и её задачи.
- 4) Предмет исследования.
- 5) Логика построения работы.
- 6) Основные положения и выводы по работе.
- 7) Обоснование предложений по улучшению тех сторон экономической деятельности, проблемы по которым были выявлены в основной части работы.

Расчёт времени для защиты работы:

П. 1-4 – до 2 мин;

П. 5 – до 2 мин;

П. 6 – до 4 мин;

П. 7 – до 2 мин.

Объём 4 – 5 листов текста в формате Word, размер шрифта 14 пунктов, полуторный интервал.

Студент должен до защиты согласовать с руководителем тезисы своего выступления, обратив особое внимание на ответы по замечаниям рецензента.

3.2 Защита ДР

К защите ДР допускаются студенты, выполнившие учебный план в установленные сроки представившие всю необходимую документацию, отзыв руководителя. Защита дипломной работы проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей её состава. Кроме членов ГЭК, имеют право присутствовать руководители, в чьем подчинении находится НТМТ. Другие лица могут присутствовать только с разрешения председателя ГЭК.

Защита имеет своей целью выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения проблемы, обоснованности выводов и предложений. На защите работы студент должен показать не только знание темы, но и способность к самостоятельному мышлению, умение чётко и ясно излагать свои мысли и выводы.

На защите работы следует выступать с заранее подготовленными тезисами доклада. Желательно, чтобы студент излагал доклад свободно, используя письменный текст. Речь должна быть ясной, грамматически точной, уверенной. В ходе выступления с докладом следует обратить внимание на правильное произношение слов, особенно экономических терминов.

В процессе выступления рекомендуется использовать заранее подготовленные таблицы, схемы (не менее четырёх иллюстраций), оформленные в виде презентации, отражающие основные положения ДР и согласованные с докладом. При использовании иллюстраций важно обеспечить их визуальное восприятие членами комиссии. Следует использовать яркие цвета, но не более трёх. Используемый демонстрационный материал должен быть аккуратно оформлен, пронумерован и иметь название.

После выступления зачитываются отзыв руководителя на выполнение ДР. Затем члены ГЭК задают вопросы, имеющие непосредственное отношение к теме или связанные с профилем получаемой специальности. Студенту даётся время для подготовки к ответам. При этом он имеет право пользоваться своей работой.

Ответы на поставленные вопросы должны быть краткими и состоять, как правило, из двух – трёх предложений. На вопросы следует отвечать уверенно и чётко.

Решение ГЭК об оценке принимается на закрытом заседании по завершению защиты всех работ.

График
написания и оформления ДР студентами
всех форм обучения

№ п/п	Этапы выполнения	Сроки выполнения
1.	Подбор литературы, её изучение и обработка.	январь
2.	Составление плана ДР и согласование его с руководителем	январь
3.	Разработка и представление на проверку первого раздела	февраль
4.	Накопление, систематизация и анализ практических материалов	во время преддипломной практики
5.	Разработка и представление на проверку второго раздела	март
6.	Разработка и представление на проверку третьего раздела	апрель
7.	Согласование с руководителем выводов и предложений	апрель-май
8.	Доработка ДР в соответствии с замечаниями	май
9.	Получение отзыва руководителя	май
10.	Представление ДР с отзывом руководителя заместителю директора по УМР на утверждение и допуск к защите	не позднее, чем за семь дней до защиты
11.	Подготовка тезисов доклада	май
12.	Предварительная защита	май-июнь
13.	Защита ДР	май-июнь

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА
дипломных работ
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Анализ правового обеспечения бухгалтерского учета.
2. Сравнительная характеристика бухгалтерских программ для компьютеров.
3. Бухгалтерская отчетность (характеристика структуры и принципы формирования в различных отраслях).
4. Учет образования, реорганизации и ликвидации предприятия.
5. *Учетная политика организаций, ее основные аспекты и организации.
6. *Бухгалтерский учет и анализ долгосрочных инвестиций и источников их формирования на предприятии.
7. *Бухгалтерский учет основных средств на предприятиях.
8. Анализ возможности и целесообразности применения лизинговых операций.
9. *Бухгалтерский учет арендованных основных средств на предприятии.
10. *Бухгалтерский учет нематериальных активов на предприятии.
11. *Бухгалтерский учет материально-производственных запасов на предприятии.
12. *.Организация бухгалтерского учета затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции на предприятии.
13. *Бухгалтерский учет готовой продукции на предприятии.
14. *Бухгалтерский учет продажи продукции (работ, услуг) на предприятии.
15. Бухгалтерский учет финансового результата деятельности экономических субъектов.
16. *Бухгалтерский учет труда и его оплаты на предприятии.
17. *Бухгалтерский учет финансовых вложений на предприятии.
18. *Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом (по видам налогов) на предприятии.
19. Бухгалтерский учет кредитов банка, займов, средств целевого финансирования и иных денежных поступлений.
20. *Бухгалтерский учет текущих обязательств и расчетов на предприятии.
21. *Бухгалтерский учет в субъектах малого предпринимательства.
22. Бухгалтерский учет расчетов посредством обмена товарами, уступки требования, перевода долга и оплаты за третьих лиц.
23. Бухгалтерский учет уставного капитала и расчетов с учредителями.
24. Бухгалтерский учет операций, связанных с совместной деятельностью.
25. Бухгалтерский учет операций по доверительному управлению имуществом.
26. Бухгалтерский учет и анализ условий применения ценных бумаг
27. Бухгалтерский учет операций с векселями.
28. Бухгалтерский учет и отчетность граждан, осуществляющих самостоятельную предпринимательскую деятельность.
29. *Проблемы организации управленческого учета на предприятии.
30. *Составление и контроль смет расходов на предприятии.
31. *Учет производственных затрат и калькуляция себестоимости продукта.
32. *Анализ возможности и целесообразности выбора метода учета производственных затрат и калькуляции себестоимости продукции.
33. *Нормативный метод учета производственных затрат и калькуляции себестоимости продукции.
34. *Учет затрат на содержание объектов непроизводственной сферы.
35. Анализ и использование метода «затраты — выпуск».

36. *Полуфабрикатный вариант учета производственных затрат и калькуляции себестоимости продукции.
37. *Бесполуфабрикатный вариант учета производственных затрат и калькуляции себестоимости продукции.
38. *Управленческий учет и информационные бухгалтерские системы.
39. *Учет долгосрочных инвестиций.
40. *Учет затрат по капитальному строительству.
41. *Учет ценных бумаг и анализ их использования.
42. *Бухгалтерский учет в страховых организациях.
43. *Бухгалтерский учет в банке.
44. Учет денежных средств и операций в иностранной валюте.
45. Учет внешнеэкономической деятельности в Российской Федерации.
46. *Учет экспортных операций.
47. *Учет импортных операций
48. Сравнительный анализ нормативно-правового регулирования аудита в Российской Федерации и других странах.
49. Финансовый анализ в аудите.
50. Аудит финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта (специфика одной отдельно взятой отрасли).
51. *Аудит нематериальных активов.
52. *Аудит валютных операций.
53. Аудит внешнеэкономической деятельности.
54. Аудит кредиторской и дебиторской задолженности.
55. *Аудит незавершенного производства.
56. *Аудит выпуска и реализации готовой продукции.
57. Аудит финансовых результатов деятельности экономических субъектов и их использования.
58. Аудит затрат по производству и реализации продукции.
59. *Аудит производственных запасов.
60. Аудит расчетов с бюджетом (по видам налогов).
61. Аудит собственного и заемного капитала.
62. *Аудит инвестиционной политики предприятия.
63. Аудиторские проверки в банках.
64. *Аудиторские проверки страховых компаний.
65. *Аудиторские проверки инвестиционных фондов.
66. *Аудит иностранных представительств.
67. *Аудит собственного капитала.
68. *Аудит финансовых вложений.
69. *Аудит кредиторской и дебиторской задолженности.
70. Аудит несостоятельного предприятия.
71. *Аудит расчетов с персоналом по оплате труда.
72. *Аудит кредитов и займов.
73. *Аудит расчетов с подотчетными лицами.
74. *Учетная политика организации: налоговый аспект.
75. *Учет и налогообложение инвестиций.
76. *Учет и налогообложение основных средств.
77. Особенности учета, исчисления и уплаты НДС по посредническим операциям.
78. Особенности учета и налогообложения валютных операций и

внешнеэкономической деятельности.

79. *Выручка от реализации: бухгалтерский и налоговый учет.
80. *Учет по подоходному налогу с физических лиц.
81. *Учет финансовых результатов деятельности предприятия для целей налогообложения.
82. *Упрощенная система налогообложения, учета и отчетности.
83. *Особенности учета и налогообложения субъектов малого предпринимательства.
84. *Налоговая отчетность по налогу на прибыль предприятий и организаций: порядок составления и представления в налоговые органы.
85. *Единый налог на вмененный доход: организация учета и вопросы налогообложения.
86. Учет по единому социальному налогу
87. *Учет и анализ наличных и безналичных денежных потоков на предприятии
88. *Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждениях бюджетной сферы.
89. *Учетно-расчетные операции в коммерческих банках РФ с векселями.
90. *Внедрение в обращение и учет коммерческими банками расчетных операций с помощью пластиковых карт.
91. *Учет и анализ финансовых результатов деятельности коммерческого банка.
92. Бухгалтерская отчетность и принципы формирования учетных показателей.
93. *Аудиторская проверка учета основных средств и нематериальных активов.
94. *Управление оборотными средствами и учет краткосрочных обязательств на предприятии.
95. *Анализ маркетинговой деятельности предприятия
96. *Анализ производства и реализации продукции на предприятии
97. *Анализ использования трудовых ресурсов предприятия
98. *Формирование, учет и анализ использования фонда ЗП на предприятии
99. *Учет и анализ использования основных средств предприятия
100. *Учет и анализ использования оборотных средств
101. *Учет и анализ использования основных средств
102. *Учет и анализ использования материальных ресурсов предприятия
103. *Формирование, учет и анализ затрат на производство продукции
104. *Формирование, учет и анализ финансовых результатов деятельности предприятия
105. *Диагностика финансового состояния предприятия
106. Валютные операции и их отражение в бухгалтерском учете
107. Операции с ценными бумагами и их отражение в бухгалтерском учете
108. *Бизнес-план и формирование учетной политики на вновь созданном предприятии
109. *Анализ ценовой политики предприятия
110. Аренда основного капитала. Особенности арендных отношений в рыночной экономике
111. *Особенности налогообложения на примере конкретного предприятия
112. *Кредитные отношения на предприятии

Примечание: темы, отмеченные звездочкой, должны быть раскрыты на примере действующих экономических субъектов.

**Пример оформления содержания ДР,
выполненной на тему:
«Анализ производства и реализации продукции»**

Содержание

Введение

1. Роль производственной мощности предприятия в выполнении производственной программы
 - 1.1. Производственная мощность – важнейшая характеристика потенциальных возможностей предприятия
 - 1.2. Производственная программа предприятия и её обоснование
 - 1.3. Показатели плана производства и реализации продукции: методика расчёта и учёт
2. Основы методологии анализа выполнения производственной программы
 - 2.1. Роль, задачи и методы анализа
 - 2.2. Этапы и информационная база анализа
 - 2.3. Методология расчёта основных аналитических показателей
3. Анализ производства и реализации продукции на примере Инструментального завода ФГУП ПО «Уралвагонзавод» за 2019-2020 гг.
 - 3.1. Краткая характеристика Инструментального завода ФГУП ПО «Уралвагонзавод»
 - 3.2. Оценка динамики и выполнения производственной программы и плана по ассортименту
 - 3.3. Анализ выполнения плана по реализации продукции
 - 3.4. Анализ ритмичности работы предприятия
 - 3.5. Оценка технического уровня и качества продукции
 - 3.6. Анализ влияния трудовых факторов на выпуск продукции
4. Анализ факторов и резервов роста объёма производства и реализации продукции

Заключение

Список литературы

Приложения

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Уральский федеральный университет имени
 первого Президента России Б.Н. Ельцина»
 Нижнетагильский технологический институт (филиал)
 Нижнетагильский машиностроительный техникум

ОТЗЫВ
руководителя дипломной работы

Тема ДР _____

Студент _____ группы _____
 (фамилия, имя, отчество)

при работе над ДР проявил себя следующим образом:

1. Степень самостоятельности

2. Работоспособность, прилежание, ритмичность

3. Уровень специальной подготовки студента

4. Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности автора выпускной работы

Требования к профессиональной подготовке (освоение профессиональных компетенций)	Освоена/ не освоена

5. Возможность использования результатов в профессиональной деятельности

6. Формирование общих компетенций

Общие компетенции	освоена/ не освоена

ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выполнение работы заслуживает _____ оценки.

Фамилия, имя, отчество руководителя ДР _____

Место работы и должность руководителя проекта _____

Ученое звание _____

Ученая степень _____

«__» _____ 202__ г.

(дата)

(подпись)

Образец титульного листа дипломной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
Нижнетагильский технологический институт (филиал)
Нижнетагильский машиностроительный техникум

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Председатель ЦК
_____ А.В. Елисеев

« » _____ 202 г.

**ТЕМА: УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ ПОТЕРЬ ОТ БРАКА ПРОДУКЦИИ И
РЕЗЕРВЫ ИХ СНИЖЕНИЯ
НА ПРИМЕРЕ ЦЕХА 563 АО «НПК «УРАЛВАГОНЗАВОД»**

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Пояснительная записка

ДР.00.38.02.01. ТО-48905.22.ПЗ

Руководитель

М.В. Михайлов

Рецензент

М.А. Ратдинов

Студент

Д.А. Михайлов

Нижний Тагил

2022

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
Нижнетагильский технологический институт (филиал)
Нижнетагильский машиностроительный техникум

УТВЕРЖДАЮ:
Директор НТИ (ф) УрФУ
_____ В.В. Потанин

« _____ » _____ 202__ г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение дипломного проекта (работы)

студента _____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

1. Тема

Утверждена приказом по структурному подразделению от _____ № _____

2. Руководитель

(ФИО, место работы, должность, ученое звание, ученая степень)

3. Исходные данные

4. Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)

5. Перечень демонстрационных материалов

6. Календарный план

Наименование этапов выполнения работы	Сроки выполнения этапов работы
Теоретическая часть	
Практическая часть	
Экономическая часть	
Графическая часть	
Допуск к защите	

Задание выдал руководитель _____
(подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись)

7. Консультанты по проекту (работе) с указанием относящихся к ним разделов проекта (работы)

Раздел	Консультант	Отметка о выполнении (зачтено/подпись)
Экономический		
Графический		

8. Выпускная квалификационная работа закончена « ____ » _____ 202 г.

Пояснительная записка и все материалы просмотрены.

Считаю возможным допустить _____
к защите выпускной квалификационной работы в экзаменационной комиссии.

Руководитель _____
(подпись)

9. Рекомендовано допустить

_____ к защите дипломного проекта (работы) в экзаменационной комиссии
(протокол заседания ЦК от _____ № _____).

Председатель ЦК _____ (И.О.Фамилия)
(подпись)

10. Допустить _____ к защите дипломного проекта (работы) в экзаменационной комиссии

Директор техникума _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)