**Методические рекомендации**

по выполнению дипломных работ по специальности

080109 – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Структура дипломной работы включает:

* титульный лист (прил. 3);
* задание на дипломную работу (прил. 4);
* содержание;
* введение;
* основную часть работы, состоящую из трех глав, разделенных на параграфы (подразделы);
* заключение;
* список использованных источников;
* приложения (могут отсутствовать).

**Приведенные разделы дипломной работы должны следовать в строго указанном порядке.**

Титульный лист и задание на дипломную работу выполняются на бланках установленной формы (прил. 3,4). Допускается рукописное заполнение данных листов шариковой ручкой с чернилами **черного цвета** (личные подписи – чернилами черного или синего цвета).

На титульном листе в графе «Расчетно-пояснительная записка (текстовая часть) на …» указывается количество страниц, **точно соответствующее числу листов в переплетенном варианте работы** (в данном случае оно служит не для отражения содержания работы, а для контроля ее целостности). В графе «Графическая (иллюстративная) часть на …» указывается число листов в презентационном материале, подготавливаемому к защите дипломной работы (см. п. 6).

На листе задания в графе «Исходные данные к работе» может быть указан текст «Законодательные и нормативные акты РФ, научная и учебная литература, первичные документы и отчетность ...» (с указанием организации, на примере которой выполнялась работа). В графе «Содержание расчетно-пояснительной записки» перечисляются разделы дипломной работы верхнего уровня. Например, «Введение; глава 1. *<название>* …; заключение; список использованных источников; приложения». Название параграфов (подразделов) в данном случае указывать не нужно. В графе «Перечень графического материала» допускается использование текста вида «Презентационный материал на … листах».

**В содержании** приводится перечень основных разделов дипломной работы с указанием страниц их расположения (только номер первой страницы). **При этом заголовки, их рубрикационные индексы и указанные номера страниц должны быть приведены в строгом соответствии с текстом.** Индексами нумеруются только основные главы и подразделы дипломной работы. Введение, заключение, список использованных источников и приложения как самостоятельные разделы дипломной работы не нумеруются.

Ниже приведен условный вариант оформления содержания дипломной работы:

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| Введение | 4 |
| Глава 1. Название первой главы | 7 |
| 1.1. Название параграфа | \* |
| 1.2. Название параграфа | \* |
| 1.3. Название параграфа | \* |
| Глава 2. Название второй главы | \* |
| 2.1. Название параграфа | \* |
| 2.2. Название параграфа | \* |
| 2.3. Название параграфа | \* |
| Глава 3. Название третьей главы | \* |
| 3.1. Название параграфа | \* |
| 3.2. Название параграфа | \* |
| Заключение | \* |
| Список использованных источников | \* |
| Приложение | \* |

Специальных символов или слов для обозначения параграфов не используется, для них указывается только числовой рубрикационный индекс.

Раздел с приложениями является необязательным. При наличии в дипломной работе нескольких приложений в содержании указывается только номер первой страницы их расположения. На этой странице должен быть приведен вертикальный список (оглавление) следующего вида имеющихся приложений с указанием их порядковых номеров и названий:

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. Название первого приложения
2. Название второго приложения

…

Нумерация страниц в оглавлении приложений не производится.

**Во введении** к дипломной работе, объемом от 2 до 4 страниц, необходимо:

* рассмотреть *актуальность* выбранной темы дипломной работы, ее практическую значимость для организации бухгалтерского учета, проведения анализа и аудита на примере конкретного предприятия;
* указать *объект исследования* – это реальный хозяйствующий субъект или организация, на примере которого будет выполнена дипломная работа;
* сформулировать *цель* дипломной работы, в которой в краткой форме (одним или двумя предложениями) излагается содержание будущей работы;
* детализировать *задачи* работы, состав которых должен раскрывать цель работы и содержание основных глав и параграфов, а также служить ориентиром для оценки полноты и целостности выполненного исследования;
* отдельным абзацем привести *структуру* дипломной работы с указанием технической аннотации, следующего содержания: «Дипломная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников, приложений (если есть). Основная часть работы (без приложений) составляет \* страниц, включает \* рисунков, \* таблиц. Список использованных источников содержит \* наименований. Объем приложений – \* страниц. Общий объем работы – \* страниц».
* кратко изложить *содержание* глав дипломной работы (объем описаний – один, два абзаца на главу).

**Структура введения должна соответствовать приведенному выше порядку.** При этом также необходимо выделять в тексте курсивным шрифтом отмеченные ключевые слова.

**Основная содержательная часть** дипломной работы должна состоять из трех глав. Каждая из глав по своему логическому содержанию может быть разбита на 2 – 5 параграфов (подразделов), причем главы не обязательно должны содержать равное их количество. Не следует производить разбиение работы на подразделы более низкого уровня. Однако в тексте работы можно отразить логическую структуру отдельных вопросов повествования, приводя ненумерованные индексами заголовки в первом предложении абзаца или в отдельной строке, выделив их шрифтом (например, как это сделано в этом абзаце). Подобные подзаголовки в основное содержание работы не включаются.

**Объем основной части дипломный работы должен быть в пределах 80 страниц.** При этом следует равномерно распределять объем работы между параграфами, придерживаясь для них диапазона в 6 – 12 страниц.

**Первую главу** дипломной работы целесообразно посвятить изложению основополагающих теоретических вопросов, способствующих более глубокому рассмотрению темы дипломной работы. Рассмотреть экономические, методические и правовые основы организации бухгалтерского учета, аудита, анализа хозяйственной деятельности, налогообложения в соответствии с темой дипломной работы. Следует уделить отдельное внимание нормативному регулированию организации бухгалтерского учета в Российской Федерации в рамках темы работы. Возможно рассмотрение международного опыта организации учета и отчетности в исследуемой области. В первой главе должны быть приведено описание всех вопросов методического обеспечения дипломной работы. В качестве примера названия первой главы работы можно предложить следующее: «Теоретические и методологические основы бухгалтерского учета и анализа основных средств на производстве». Рекомендуемый объем первой главы – 25 – 30 страниц.

**Вторая глава** должна раскрывать практические вопросы проводимого в дипломной работе исследования. Чтобы подчеркнуть прикладной аспект главы, следует явно указать в ее названии наименование объекта исследования, например, «Организация учета и анализа основных средств в ООО «Вектор». В первом параграфе главы необходимо дать краткую экономическую характеристику исследуемого объекта. Однако содержание второй главы работы не должно содержать рассмотрение вопросов общеэкономического характера, специфики правового и нормативного регулирования учета, применяемых методик анализа. В этой главе приводятся непосредственные результаты исследования вопросов учета, анализа, аудита, налогообложения и т.д. на примере рассматриваемого предприятии или организации. Матери Материал второй главы должен содержать основной объем примеров, расчетных показателей, табличного и иллюстративного материала. Рекомендуемый объем второй главы – 30 – 35 страниц.

**В третьей главе** дипломной работы следует рассмотреть перспективные аспекты развития учета, анализа, аудита, налогообложения и т.п. в рамках темы исследования на выбранном предприятии или организации. Возможно исследование вопросов совершенствования организации бухгалтерского финансового и управленческого учета, применения новых методик экономического анализа хозяйственной деятельности, улучшения действующих механизмов контроля, использования различных систем налогообложения. Отдельный параграф может быть посвящен решению задач автоматизации учета и анализа на рассматриваемом предприятии или организации, а также совершенствованию уже имеющихся информационных систем. Примерным названием третьей главы дипломной работы может быть «Развитие управленческого учета и анализа основных средств в ООО «Вектор». Рекомендуемый объем третьей главы – 15 – 20 страниц.

При написании глав основной части дипломной работы следует особое внимание уделять стилистически и грамматически правильному оформлению текста, использованию профессиональной лексики и специальных терминов. Материал дипломной работы должен быть в большом объеме сопровожден табличным и иллюстративным материалом. Особенно это относится к содержанию второй и третьей глав работы. Достаточное количество рисунков и таблиц может в последствии значительно упростить подготовку презентационных материалов к защите дипломной работы.

Для качественного выполнения дипломной работы необходимо использовать как можно более широкий спектр доступной первичной информации. Ко всем используемым в работе исходным данным в первую очередь предъявляются требования достоверности и актуальности. **Данные внешней и внутренней бухгалтерской отчетности, расчеты аналитических показателей, результаты проверок в обязательном порядке должны охватывать предыдущий дате защиты календарный год.** В случае выполнения анализа динамики изменения показателей деятельности исследуемого предприятия (организации) необходимо использовать исходные данные не менее чем за три отчетных периода.

**В заключении** к дипломной работы, объемом 2 – 4 страницы, подводятся краткие итоги выполненного исследования. Используя результаты основной части работы, следует привести обоснование решения поставленных задач. Для наглядности выводов целесообразно сгруппировать их в нумерованный или маркированный список. При этом не следует повторять приведенные ранее многочисленные числовые результаты расчетов или подробное описание методологических рекомендаций. Достаточно лишь подчеркнуть основные положения выводов и обозначить значения наиболее важных показателей.

Иллюстрируя отдельные положения дипломной работы числовыми данными из справочников, учебников, монографий и других источников, а также цитируя или свободно пересказывая принципиальные положения других авторов, необходимо делать ссылки на соответствующие источники. Наличие подобных ссылок не только не умоляет заслуг студента, но и подчеркивает его научную добросовестность, придает работе более убедительный характер. Неоговоренные заимствования мыслей других авторов снижают качество работы, превращают ее из формы творчества в продукт компиляции.

**Список использованных источников** должен включать в себя нумерованный перечень всех печатных изданий и электронных информационных ресурсов, материалы, которых использованы в дипломной работе. **Приведение источника в списке возможно только при наличии хотя бы одной ссылки на него в тексте работы. Фальсификация ссылок в дипломной работе не допустима.** Правила оформления ссылок и списка источников приведены в следующем разделе пособия.

Особое внимание при подготовке дипломной работы следует обратить на актуальность используемой законодательной и нормативной базы исследования. **Все упоминаемые в работе кодексы, законы, постановления органов исполнительной власти РФ, а также другие нормативные документы должны приводиться с указанием даты принятия и даты последней редакции.**

Необходимо взвешенно подходить к включению материалов из литературы в текст дипломной работы. Не следует чрезмерно расширять список использованных источников за счет единичных обращений к не относящимся напрямую к теме работы изданиям. Оптимальный размер списка источников – 20 – 40 наименований. **При этом в список включается учебная литература и статьи из периодических изданий, опубликованные за последние пять лет до даты защиты дипломной работы.** Возможно использование материалов из монографий и других научных публикаций с более ранним сроком издания, если их содержание упоминается в историческом или общетеоретическом контексте.

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Дипломная работа выполняется на правах рукописи и должна быть представлена в печатном варианте и жестком переплете (клееном или выполненным с помощью специальных брошюровочных колец). **Не допускается скрепление работы скоросшивателями, допускающими свободное открытие зажимов.**

Текст работы наносится только с одной стороны листов формата А4 белого цвета, с отступом слева – 2,5 см, с остальных сторон – 2 см. Переплет выполняется с левой стороны страниц.

**Оформление дипломной работы должно быть единообразным для всего текста основной части (кроме приложений).** В текстовом редакторе следует соблюдать следующие параметры оформления: основной шрифт «Times New Roman», размер шрифта – 14 пунктов, печать через 1,5 интервала (30 строк на странице), абзацы без дополнительных интервалов с отступом слева (1,25 см).

**Работа должны иметь нумерацию страниц** арабскими цифрами, проставляемыми в центре верхней части страницы без точки и других специальных символов. Нумерация страниц должна быть сквозной от титульного листа до последнего листа работы или первого листа приложений. На титульном листе, который является первой страницей, а также задании на дипломную работу и странице с содержанием номера страниц не ставятся, но учитываются при общей нумерации. **Нумерация страниц должна точно соответствовать приведенной в содержании дипломной работы.**

Каждую главу работы следует начинать с новой страницы, параграфы могут продолжать начатые страницы. Названия глав и параграфов следует выполнять более крупным шрифтом (16–18 пунктов) по центру страницы и отделять от основного текста пустой строкой (в случае если параграф продолжает страницу, от предыдущего текста он отделяется двумя пустыми строками). Названия глав начинается со слова «ГЛАВА», после которого указывается арабская цифра с номером главы и точкой, далее пишется название главы прописными (заглавными) буквами. Названию параграфов предшествует только составной индекс (без дополнительных символов или слов), включающий номер главы и номер своего параграфа (например 1.1., 2.3. и т.п.). Перенос слов в названиях не допускается, точка в конце названия не ставится, название не подчеркивается.

Текст работы должен равномерно заполнять страницы, без пропусков и пустых полей, занимающих более 20% площади печати (кроме последних страниц глав). Ни один из основных разделов работы не должен начинаться или заканчиваться маркированным или нумерованным списком (перечислением), формулой, таблицей или рисунком. При необходимости внесения изменения после переплета работы допускается применение забеливания или заклейки ошибочного текста, но не более 2% площади страницы.

**Сокращения в тексте** допускаются только в случаях использования:

1. обозначений денежных единиц, мер времени, длины и других единиц измерения, например, руб., ч., мин, м.;
2. общепринятых грамматических сокращений, таких как т.д., т.п., т.е., др.;
3. сокращений, для которых в тексте приведена полная расшифровка.

Расшифровка сокращения должна предшествовать самому сокращению. Сокращение, встречающееся в тексте в первый раз, указывается в скобках. Например, … Налоговый Кодекс Российской Федерации (НК РФ) …. Далее по тексту сокращение употребляется уже без скобок.

**При использовании в тексте формул** значения символов и числовых коэффициентов должны быть приведены непосредственно под формулой, с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Если в тексте есть ссылки на формулы, то формулам необходимо присвоить порядковые номера, которые проставляются справа на уровне формулы арабскими цифрами в круглых скобках. Нумерация формул может быть как сквозной по всей работе, так и составной с указанием номера главы и номера формулы в пределах главы. Ссылка на формулу в тексте содержит только ее номер в круглых скобках без каких-либо дополнительных слов или символов, например: «согласно (1.3)».

При написании формул, не помещающихся по ширине печатного листа, их разделяют на несколько строк. Перенос допускается только на знаках равенства, сложения, вычитания, деления и умножения. При переносе вышеуказанные знаки повторяются в начале и в конце строк.

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий и т.д., которые могут обозначаться римскими цифрами. Количественные числительные, римские цифры, а также даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями.

Математические знаки, такие как «+», «–», «<», «>» «=» и т.д., используются только в формулах. В тексте следует писать словами: «плюс», «минус», «меньше» и т.д. Символы «№», «%». применяются только вместе с цифрами. В тексте употребляются слова: «номер», «процент». Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности или интервал значений, то единица измерения указывается только после последнего числа.

**Если текст иллюстрируется таблицами**, то они последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы или главы. Над правым верхним углом таблицы помещают слово «Таблица» и ее номер. Ниже посередине страницы должен быть обязательно помещен тематический заголовок. Ссылки на таблицы в тексте могут использовать сокращения вида «табл. 1.2». **Таблица разбивается на несколько страниц, только если она не может полностью поместиться на одной странице.** Поэтому таблицы следует равномерно распределять в тексте работы, располагая их максимально близко к ссылкам на них. Причем таблица должна находиться в тексте только после первой ссылки на нее, но возможно и на следующей странице, если это требуется для равномерного заполнения страниц текстом. **Если таблица располагается на странице горизонтально, то шапка таблицы должна располагаться с левого края (со стороны переплета).**

Таблицы, занимающие несколько страниц целесообразно поместить в раздел приложений. При переносе таблицы следует переносить ее шапку на каждую страницу, возможно указывая вместо названий только номера столбцов. Тематический заголовок таблицы переносить не следует, однако над ее правым верхним углом необходимо указывать номер таблицы после слов «Продолжение таблицы».

**Рисунками** именуются все иллюстрации, не относящиеся к таблицам (схемы, графики, диаграммы, изображения с экрана компьютера и т.д.). Им присваивается последовательная нумерация, либо сквозная для всего текста, либо в пределах главы. Все рисунки должны иметь наименования, которые записываются после слова «Рис.» номера и точки под его изображением посередине страницы. Как и в случае с таблицами ссылка на рисунок в тексте должна предшествовать его первому появлению и записывается также в виде сокращения, например, «рис. 2.1».

**Список использованных источников** представляет собой нумерованный список, в котором последовательно располагаются следующие разделы:

* Конституция и кодексы РФ;
* законодательные акты и нормативные документы;
* научная, учебная и справочная литература, а также публикации в периодических изданиях на русском языке;
* литературные источники на иностранных языках;
* адреса ресурсов сети Интернет.

Внутри каждого раздела списка источники располагается в алфавитном порядке, однако для всего списка используется сквозная нумерация.

**Примеры оформления списка использованных источников.**

Законодательные акты и нормативные документы:

1. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утвержденное Министерством Финансов РФ от 09.07.2001 г. №44н. (в ред. Приказа Минфина РФ от 25.10.2010 г. №132н).

Научные монографии, учебники, учебные пособие:

2. Морозова, Т.В. Малое предприятие: налогообложение, учет и отчетность / Т.В. Морозова, А.С. Прокофьев. – М.: «Юстицинформ», 2012.

Статьи в периодической печати:

3. Панченко, Т.А. Актуальная тема: Франчайзинг / Т.А. Панченко // Финансовая газета, 2012, № 24, – С. 70-77.

Ресурсы Интернет:

4. Фирма 1С / Официальный сайт. [Электронный ресурс] http://www.1c.ru.

Для ссылки в тексте на заимствованный, но свободно интерпретированный автором материал, приводится порядковый номер источника в списке, заключенный в квадратные скобки, например [12]. В случае приведения дословной цитаты из источника указывается также страница или страницы, на которых содержится данная цитата. В этом случае текст цитирования должен быть приведен в кавычках. Например: «Постоянные затраты - это … [7, стр. 36-37]».

При использовании официальных материалов законодательных из нормативных документов в тексте перед ссылкой должна быть указана статья и/или подпункт, из которых осуществляется цитирование (указание страниц исходного документа при этом не требуется). Например, согласно ст. 9 Налогового Кодекса РФ … [1].

**Приложения** оформляются как продолжение дипломной работы на последующих ее страницах. Когда в работе содержатся несколько приложений, они нумеруются последовательно арабскими цифрами. Кроме того, каждое приложение должно иметь свое тематическое название, которое записывается после слова «Приложение», номера и точки в правом верхнем углу станицы. Если приложение занимает несколько страниц, то, начиная со второй страницы, пишется только текст «Продолжение приложения» с добавлением его порядкового номера. В случае если приложение располагается на странице горизонтально, то верх приложения должен располагаться со стороны переплета. На каждое приложение в тексте работы обязательно должна быть хотя бы одна ссылка, например, «прил. 2».