

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Солоненко Анна Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 05.11.2024 17:57:58  
Уникальный программный ключ:  
d9ba9a2cd160ab4af042fb478ac037f8b3050e51



**Федеральное агентство по рыболовству**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**  
**Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**  
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована  
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения  
специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

п. Рыбное, Дмитровский г.о, Московская обл. - 2024 г.

**Авторы:**

Преподаватель: Бортникова О.Н.

Рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № 3 от 15 марта 2024 г.

Председатель цикловой комиссии



О.Н.Бортникова

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания предназначены для подготовки студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) (далее – ДП).

Методические указания подготовлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и учебным планом для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Методические рекомендации предназначены для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения для оказания помощи при подготовке к государственной итоговой аттестации.

*Целью государственной итоговой аттестации бухгалтера по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО.*

Методические указания содержат подробное описание проведения демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Данные методические указания содержат многообразный материал рекомендательного характера для выпускников:

- порядок проведения демонстрационного экзамена,
- шкала перевода баллов демонстрационного экзамена в оценку,
- рекомендации по выбору темы дипломного проекта (работы), по поиску литературных источников, по формулированию объекта, и по подготовке к ее защите перед Государственной экзаменационной комиссией.

Кроме того, в данных методических указаниях имеется примерный перечень заданий демонстрационного экзамена и тематика ДП, перечень использованных источников, а в приложениях приведены формы документов, связанных с оформлением дипломного проекта (работы).

# 1. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

## Порядок проведения демонстрационного экзамена

Программа ГИА предусматривает для выпускников на первом этапе демонстрационный экзамен, включающий выполнение заданий двух уровней.

Для выпускников, освоивших образовательную программу среднего профессионального образования, проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории

которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта, повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ присутствуют:

- руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы (назначаются приказом руководителя образовательной организации);
- главный эксперт (назначается приказом руководителя образовательной организации);
- представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- выпускники;
- технический эксперт (назначается приказом руководителя образовательной организации из числа работников образовательной организации);
- тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (при наличии данной категории сдающих);
- организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному

эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль над безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения студентами заданий демонстрационного экзамена фиксируются в индивидуальных оценочных листах, которые содержат: критерии оценки, вес каждого критерия в баллах, поля баллов по каждому критерию и подсчета итоговых результатов.

В процессе оценки выполненных работ члены экспертной группы заполняют в оценочных листах поля критериев в баллах или процентах выполнения работы. После завершения экзамена формируется и распечатывается сводная ведомость с указанием общего количества баллов, набранных каждым участником демонстрационного экзамена.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Результаты демонстрационного экзамена объявляются после оформления в установленном порядке протокола демонстрационного экзамена и протокола заседания ГИА.

### **Шкала перевода баллов демонстрационного экзамена в оценку**

Перевод результатов, полученных за демонстрационный экзамен, в оценку по 4х балльной системе проводится исходя из оценки полноты и качества выполнения задания следующим образом:

Оценка ГИА	"2"	"3"	"4"	"5"
Отношение полученного	0,00% – 19,99%	20,00% – 39,99%	40,00% – 69,99%	70,00% – 100,00%

количества баллов к максимально возможному (в процентах)				
--	--	--	--	--

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, порядка проведения и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию техникума.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из ЦПДЭ.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения

апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные техникумом без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию:

- протокол заседания ГЭК,
- протокол проведения демонстрационного экзамена,
- письменные ответы выпускника (при их наличии),
- результаты работ выпускника, подавшего апелляцию,
- видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по

неуважительной причине), и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а детиинвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

## Типовое задание для демонстрационного экзамена

### Вариант 1

#### Задача 1

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и источников формирования активов

Обучающемуся предоставляются следующие данные:

- 1) Сведения об организации, ее структуре, учетной политике и виду деятельности организации, банковские реквизиты
- 2) данные входящих первичных документов;
- 3) сведения об имеющихся остатках по счетам;
- 4) информация для учета внеоборотных активов и материальных запасов (счета на оплату от поставщиков за материалы, оборудование и дополнительные расходы, связанные с приобретением оборудования; акт о выполнении дополнительных работ и счет фактура; товарные накладные и счета-фактуры от поставщиков; сведения о приобретенном оборудовании с указанием срока полезного использования)
- 5) информация для учета затрат;
- 6) информация для учета готовой продукции (учетная и продажная цены, количество, спецификация); сведения о покупателях;
- 7) информация для учета денежных средств;
- 8) информация для учета расчетов по оплате труда (информация по персоналу, данные для начисления оплаты труда работникам за месяц;
- 9) сведения о реквизитах платежных документов;
- 10) дополнительная информация для выполнения задания

Обучающемуся необходимо

- 1) сформировать первоначальные сведения об организации для ведения учета;
- 2) разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета по организации;
- 3) ввести остатки по счетам на указанную дату;
- 4) сформировать первичные документы по операциям, произвести проверку входящих документов: по внеоборотным активам, материальным

запасам; денежным средствам, готовой продукции, по расчетам по оплате труда;

5) определить суммы налога на доходы физических лиц; 6) определить суммы страховых взносов;

7) сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на доходы физических лиц;

8) сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование

9) отразить в учете операции по движению внеоборотных активов, капитала, обязательств, доходов и расходов организации;

10) определить финансовый результат деятельности организации за отчетный период;

11) сформировать регистры бухгалтерского учета на основе первичных документов

Обучающийся должен создать пакет документации, включающий:

1) учетную политику организации

2) первичные и сводные учетные документы организации

3) учетные регистры (ОСВ, ОСВ по счетам, анализ счета, карточка счета, отчет по проводкам-указать);

4) платежные поручения на перечисление налога на доходы физических лиц

5) Расчет страховых взносов

6) платежные поручения на перечисление страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование за месяц

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета

При выполнении задания можно применять справочно-правовые системы.

Расчетное время выполнения задания – 4 часа

## **Задача 2**

Составление форм отчетности, контроль и анализ эффективности управления организацией

Обучающемуся предоставляются следующие документы:

1) Сведения об экономическом субъекте (карточка организации).

2) Оборотно-сальдовая ведомость с остатками по счетам бухгалтерского учета на 31.12 отчетного года;

3) Выписки из бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за 2 предыдущих отчетных года;

4) Расшифровка доходов и расходов организации за отчетный год;

5) Другая справочная и вспомогательная информация, необходимая для выполнения задания.

Обучающемуся необходимо:

1) составить расчетные таблицы для формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, сформировать финансовый результат за отчетный год;

2) рассчитать налог на прибыль (ПБУ 18/02 применяется);

3) закрыть бухгалтерские счета, провести реформацию баланса;

4) составить бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах;

5) используя данные бухгалтерской отчетности, оценить эффективность управления организацией;

6) сформулировать выводы и сформировать отчет по результатам проведенного анализа;

Обучающийся должен создать пакет документации, включающий:

- составленную финансовую отчетность организации;

- аналитические таблицы с расчетами по анализу финансовой отчетности;

- отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности

Для выполнения задания применяются справочно-информационные системы и базовое программное обеспечение.

Расчетное время выполнения задания – 2 часа.

## **Вариант 2**

### **Задача 1**

Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных. Выполнение работ по инвентаризации в организации и осуществление внутреннего контроля расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость.

Обучающемуся предоставляются следующие данные:

1) сведения об экономическом субъекте, режиме налогообложения

2) учетная политика для целей налогообложения в части налога на добавленную стоимость

3) приказ о проведении инвентаризации;

4) информация о покупках: счета на оплату от поставщиков за оборудование (комплектующие); сведения о приобретенных комплектующих; товарные накладные и счета-фактуры от поставщиков; для учета материальных запасов;

5) информация о продажах

6) сведения о покупателях

7) информация для учета денежных средств

8) налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость за квартал с допущенными ошибками

Обучающемуся необходимо:

1) настроить учетную политику в соответствии со способами ведения бухгалтерского учета;

2) сформировать первичные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;

3) отразить в учете операции по движению внеоборотных активов (передача комплектующих в монтаж; прием оборудования к учету с вводом в эксплуатацию); материальных запасов; по движению денежных средств; по учету затрат; оказанию услуг; по расчетам с контрагентами организации;

4) сформировать номенклатуру дел для первичных учетных документов;

5) сформировать счета-фактуры

6) сформировать книгу покупок и книгу продаж;

7) сформировать регистры бухгалтерского учета на основе первичных документов: - по счетам 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы»;

- по счетам 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

- по счету 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям» – по суммам вычетов;

- по счету 68.02. «Налог на добавленную стоимость»

8) произвести анализ состояния налогового учета по НДС счетовфактур выданных и полученных; (Анализ счета 68.02 «Налог на добавленную стоимость»)

9) выполнить инвентаризацию расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отразить результаты инвентаризации в учете;

10) составить акт сверки расчетов с контрагентом,

11) составить акт инвентаризации расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

12) Составить программу предварительной внутренней проверки налоговой декларации по НДС

13) Провести сверку данных налоговой декларации с оборотами по бухгалтерским счетам, используя специальные формулы расчетов.

14) Составить рабочий документ по итогам проверки, указать выявленные отклонения и рекомендации по их исправлению.

15) Сформировать итоговую информацию и справку по проведенной проверке.

Обучающийся должен создать пакет документации, включающий:

1) книгу покупок

2) книгу продаж

3) оборотно-сальдовые ведомости:

- по счетам 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы»

- по счетам 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

- по счету 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям» – по суммам вычетов; по счету 68.02. «Налог на добавленную стоимость». Анализ счета 68.02 «Налог на добавленную стоимость»

4) акт сверки расчетов с контрагентом

5) акт инвентаризации расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

6) рабочий документ по итогам проверки, указать выявленные отклонения и рекомендации по их исправлению

7) справка по проведенной проверке

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета и базового программного обеспечения.

В процессе выполнения задания предусмотрено применение справочно-правовых систем.

Расчетное время выполнения 3 часа.

## **Задача 2**

Составление форм отчетности, контроль и анализ оборачиваемости кредиторской задолженности.

Обучающемуся предоставляются следующие документы:

1) Сведения об экономическом субъекте (карточка организации).

2) Оборотно-сальдовая ведомость с остатками по счетам бухгалтерского учета на 31.12 отчетного года;

3) Выписки из бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за 2 предыдущих отчетных года;

4) Расшифровка доходов и расходов организации за отчетный год;

5) Другая справочная и вспомогательная информация, необходимая для выполнения задания.

Обучающемуся необходимо

1) составить расчетные таблицы для формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, сформировать финансовый результат за отчетный год;

2) рассчитать налог на прибыль (ПБУ 18/02 применяется);

3) закрыть бухгалтерские счета, провести реформацию баланса;

4) составить бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах;

5) используя данные бухгалтерской отчетности, провести контроль (анализ) оборачиваемости кредиторской задолженности и ее изменений;

6) сформулировать выводы и сформировать отчет по результатам проведенного анализа.

Обучающийся должен создать пакет документации, включающий:

- составленную финансовую отчетность организации;

- аналитические таблицы с расчетами по анализу финансовой отчетности;

- отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности  
Для выполнения задания применяются справочно-информационные системы и базовое программное обеспечение

Расчетное время выполнения задания – 3 часа

### **Вариант 3**

#### **Задача 1**

Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных.  
Расчеты по налогу на прибыль организаций.

Обучающемуся предоставляются следующие данные:

– подготовленная (частично заполненная) информационная база для ведения учета: сведения об организации; справочники Контрагенты, Номенклатура, Сотрудники; остатки по счетам (10, 51, 60, 80 и др.)

– информация для учета внеоборотных активов (счета на оплату от поставщиков за оборудование; за нематериальный актив (НМА) и дополнительные расходы, связанные с его приобретением; акт о выполнении дополнительных работ, связанных с приобретением НМА; сведения о приобретенном НМА и оборудовании с указанием сроков полезного использования; товарные накладные и счета-фактуры от поставщиков)

– информация для учета материальных запасов (расход материалов);

– информация для учета затрат

– информация для учета готовой продукции (учетная и продажная цены, количество, спецификация); сведения о покупателях;

– информация для учета денежных средств (кассовые операции, банковские операции)

– информация для учета расчетов по оплате труда (информация по персоналу, данные для начисления оплаты труда работникам за месяц)

Обучающемуся необходимо

– настроить учетную политику организации в соответствии со способами ведения бухгалтерского учета;

– сформировать первичные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;

– произвести расчеты по оплате труда;

– отразить в учете операции по материальным запасам; внеоборотным активам, затратам; выпуску и реализации готовой продукции; по движениям денежных средств; по расчетам по оплате труда; по расчетам с контрагентами организации;

– определить себестоимость выпускаемой продукции/оказываемых услуг;

– провести учет доходов и расходов организации, учитывая особенности ее основного вида деятельности;

- определить финансовый результат деятельности организации за отчетный период;
- сформировать регистры бухгалтерского учета на основе первичных документов
- провести расчет налога на прибыль организаций (авансовых платежей по налогу на прибыль организаций)
- сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на прибыль организаций (авансовых платежей)
- оформить платежные поручения для перечисления налога на прибыль организаций (авансовых платежей)
- заполнить налоговую декларацию по налогу на прибыль организаций

Обучающийся должен создать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации;
- первичные и сводные учетные документы организации;
- учетные регистры
- платежные поручения для перечисления налога на прибыль организаций (авансовых платежей)
- налоговую декларацию по налогу на прибыль организаций

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета

При выполнении задания предусмотрено применение справочно-правовых систем.

Расчетное время выполнения задания – 4 часа

## **Задача 2**

Составление и анализ Отчета о движении денежных средств.

Обучающемуся предоставляются следующие документы:

- 1) Сведения об экономическом субъекте (карточка организации).
- 2) Оборотно-сальдовые ведомости по счетам 50 «Касса» и 51 «Расчетные счета» за отчетный год;
- 3) Выписки из бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за отчетный и 2 предыдущих отчетных года;
- 4) Выписка из Отчета о движении денежных средств за 2 предыдущих отчетных года;
- 5) Другая справочная и вспомогательная информация, необходимая для выполнения задания.

Обучающемуся необходимо

- 1) составить расчетные таблицы для формирования показателей Отчета о движении денежных средств;
- 2) составить Отчет о движении денежных средств за отчетный год;
- 3) используя данные бухгалтерской отчетности, рассчитать динамику основных показателей движения денежных средств организации;

4) используя данные бухгалтерской отчетности, провести оценку чувствительности денежных потоков организации при изменении выручки и активов;

5) сформулировать выводы и сформировать отчет по результатам проведенного анализа.

Обучающийся должен создать пакет документации, включающий:

- составленный Отчет о движении денежных средств за отчетный год;

- аналитические таблицы с расчетами по анализу финансовой отчетности;

- отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности

Для выполнения задания применяются справочно-информационные системы и базовое программное обеспечение

Расчетное время выполнения задания – 2 часа

### **Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена**

Предложенные типовые варианты практических заданий ФУМО рекомендует оценивать с применением следующих критериев.

Критерии оценки по разделам задания, система начисления баллов представляются в виде таблицы.

№ п/п	Демонстрируемые результаты (по каждой из задач)	Количественные показатели в %	ПК
	<b>Вариант 1</b>		
1.	<b>Задача 1</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и источников формирования активов	70	1.1, 1.2 1.3, 1.4, 2.1, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4
	- формирование первичных документов по операциям,	10	
	- проверка входящих документов: по внеоборотным активам, материальным запасам; денежным средствам, готовой продукции, по расчетам по оплате труда	10	
	- соблюдение методологии формирования регистров бухгалтерского учета на основе первичных документов	10	
	- формирование финансового результата деятельности организации за отчетный период	10	

	- соблюдение методологии расчета налога на доходы физических лиц и страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;	10	
	- формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов;	10	
	- заполнение платежных поручений на перечисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование за месяц	10	
2.	<b>Задача 2</b> Составление форм отчетности, контроль и анализ эффективности управления организацией	30	4.1, 4.2, 4.4, 4.6
	- закрытие финансово-результатных счетов	2	
	- - соблюдение методологии расчета налога на прибыль (с учетом применения ПБУ 18/02)	3,5	
	- - соблюдение методологии реформации баланса	2	
	- - заполнение реквизитов Бухгалтерского баланса	1,5	
	- - заполнение реквизитов Отчета о финансовых результатах	1,5	
	- - формирование показателей Бухгалтерского баланса	5	
	- - формирование показателей Отчета о финансовых результатах	5	
	- - проведение анализа эффективности управления организацией	5	

	- формирование выводов по результатам анализа	2	
	- формирование отчета по результатам анализа	1	
	- составление таблиц с использованием базового программного обеспечения (Word, Excel)	1,5	
	<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>	
	<b>Вариант 2</b>		
1.	<b>Задача 1</b> Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных. Выполнение работ по инвентаризации в организации и осуществление внутреннего контроля расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость.	70	1.1, 1.2, 1.4, 2.1, 2.3
	- формирование первичных документов по операциям, осуществление проверки входящих документов;	5	
	- отражение в учете операций по движению внеоборотных активов (передача комплектующих в монтаж; прием оборудования к учету с вводом в эксплуатацию); материальных запасов; по движению денежных средств; по учету затрат; оказанию услуг; по расчетам с контрагентами организации;	10	
	- формирование регистров бухгалтерского учета на основе первичных документов;	10	
	- формирование оборотно-сальдовых ведомостей	5	
	- формирование книги покупок и книги продаж;	10	
	- соблюдение методики проведения инвентаризации и оформление ее результатов;	10	
	- соблюдение методики проведения внутреннего контроля и оформления его итогов	20	

2.	<b>Задача 2</b> Составление форм отчетности, контроль и анализ оборачиваемости кредиторской задолженности.	30	4.1, 4.2, 4.4, 4.6
	- закрытие финансово-результатных счетов	2	
	- соблюдение методологии расчета налога на прибыль (с учетом применения ПБУ 18/02)	3,6	
	– соблюдение методологии реформации баланса	2	
	– заполнение реквизитов Бухгалтерского баланса	1,5	
	– - заполнение реквизитов Отчета о финансовых результатах	1,5	
	– - формирование показателей Бухгалтерского баланса	5	
	– - формирование показателей Отчета о финансовых результатах	5	
	– проведение анализа оборачиваемости кредиторской задолженности и ее изменений	5	
	- формирование выводов по результатам анализа	2	
	– формирование отчета по результатам анализа	1	
	– составление таблиц с использованием Word, Excel	1,5	
	<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>	
	<b>Вариант 3</b>		
	<b>Задача 1</b> Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных. Расчеты по налогу на прибыль организаций	75	1.1, 1.2, 1.4, 2.1 2.3, 2.4 3.1, 3.2
	– формирование первичных документов по операциям, проверка входящих документов;	5	
	– отражение в учете операций по материальным запасам; внеоборотным активам, затратам; выпуску и реализации готовой продукции; по движениям денежных средств; по расчетам по оплате труда;	10	

	по расчетам с контрагентами организации;		
	– определить себестоимость выпускаемой продукции/оказываемых услуг;	10	
	– провести учет доходов и расходов организации, учитывая особенности ее основного вида деятельности;	7	
	– определить финансовый результат деятельности организации за отчетный период;	7	
	– сформировать регистры бухгалтерского учета на основе первичных документов	5	
	– провести расчет налога на прибыль организаций (авансовых платежей по налогу на прибыль организаций)	10	
	– сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на прибыль организаций (авансовых платежей)	7	
	– оформить платежные поручения для перечисления налога на прибыль организаций (авансовых платежей)	7	
	– заполнить налоговую декларацию по налогу на прибыль организаций	7	
2.	<b>Задача 2</b> Составление и анализ Отчета о движении денежных средств.	25	4.1, 4.2, 4.4, 4.6.
	- заполнение реквизитов Отчета о денежных средствах	1,5	
	– формирование показателей Отчета о денежных средствах	7,5	
	– расчет динамики основных показателей движения денежных средств организации	5,5	
	– проведение оценки чувствительности денежных потоков	4,5	
	– формирование выводов по результатам анализа	3	
	– формирование отчета по результатам анализа	1	
	– составление таблиц с использованием базового	2	

	программного обеспечения (Word, Excel)		
	ИТОГО	100	

## **2. ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)**

### **Порядок организации и защиты дипломного проекта (работы)**

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Защита дипломного проекта (работы) - (продолжительность защиты до 30 минут) - включает:

- доклад студента (не более 7–10 минут) с демонстрацией презентации,
- разбор отзыва руководителя и рецензии (при наличии),
- вопросы членов комиссии,
- ответы студента.

При выполнении и защите дипломной работы студент должен показать свою подготовленность к профессиональной деятельности, продемонстрировать в рамках дипломной работы освоенные знания и умения.

### **Организация разработки тематики и выполнения дипломных проектов (работ)**

Темы дипломных проектов (работ) разрабатываются преподавателями ДРТИ и рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий. Студенту предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Закрепление за студентами тем дипломных проектов (работ) осуществляется приказом директора ДРТИ, на основании заявления студента.

Темы работ должны отвечать современным требованиям развития науки, экономики, техники и производства.

Тематика дипломных проектов (работ) ежегодно пересматривается соответствующей цикловой комиссией одновременно с рассмотрением графика их написания и утверждаются деканом факультета.

Дипломный проект (работа), тема которой выбрана студентом произвольно, без согласования с цикловой комиссией к защите не допускается.

По утвержденной теме руководитель дипломного проекта (работы) разрабатывает совместно со студентом индивидуальное задание на выполнение работы и календарный график выполнения работы.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных проектов (работ) осуществляют председатели цикловых комиссий, заведующие отделений в соответствии с должностными обязанностями.

Основными функциями руководителя дипломного проекта (работы) являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения работы;

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта (работы) (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы);

- оказание помощи студенту в подборе необходимых информационных источников;

- контроль хода выполнения;

- подготовка письменного отзыва на дипломный проект (работы), в котором отражает актуальность и значимость выполнения, отношение студента к выполнению работы, в то числе инициативность, исполнительская дисциплина, соблюдение графика выполнения работы, качество оформления.

Специалист по нормоконтролю осуществляет проверку соответствия текстовых и графических материалов нормативным документам (ЕСКД, ГОСТ, ГОСТ Р и др.).

По завершении работы студента над работой руководитель проверяет ее и готовит отзыв.

Готовая выпускная квалификационная работа с подписью руководителя и специалиста по нормоконтролю передается на рецензирование внешнему специалисту.

### **Требования к структуре дипломного проекта (работы)**

Дипломный проект (работа) и включает в себя:

- титульный лист (Приложение);
- задание (Приложение);
- содержание (Приложение);
- введение;
- теоретическую часть;
- практическую часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение является важной частью дипломной работы, в которой должны рассматриваться следующие вопросы:

- обоснование теоретической актуальности и практической значимости выбранной проблемы исследования;
- формулирование цели работы и в связи с этим определение задач, решение которых необходимо для ее достижения;
- установление объекта и предмета исследования.

Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

В теоретической части даётся теоретическое освещение темы на основе анализа имеющихся источников информации (учебники и учебные пособия, справочники, каталоги, нормативная документация, отчеты предприятий и организаций, интернет-ресурсы и т.д.).

Практическая часть может быть представлена описанием методик, расчётами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Основная часть, включающая в себя теоретическую и практическую части, состоит из нескольких глав.

В первом разделе необходимо показать теоретические и методические основы изучаемой проблемы и дать обзор на основе литературных источников, оценку степени изученности исследуемой проблемы, а также обосновать методику сбора, обработки и анализа информации по поставленной проблеме.

В последующих разделах на основе выбранной методики анализируются материалы и результаты исследования по теме работы, даются практические предложения автора по исследуемой проблеме.

В заключении излагаются основные результаты, выводы и предложения, сделанные на основе проведенного исследования.

В список использованных источников включаются источники информации, в т. ч. нормативные правовые акты, научные статьи и др., использованные при написании работы с указанием фамилий, инициалов авторов, названия работы, названий издательств, года и места издания.

Приложение может включать графики, карты, схемы, крупноформатные таблицы и диаграммы, рисунки, а также фотографии и образцы документов, иллюстрирующих содержание работы, каждый из которых располагается на отдельном листе.

### **Требования к оформлению дипломного проекта (работы)**

Работа предоставляется в печатном и сброшюрованном виде. Объем ДП не менее 40 и не более 80-ти страниц (без учета приложений) машинописного текста.

**Титульный лист** работы оформляется в соответствии с Приложением.

**Во введении** кратко обосновывается выбор темы дипломного проекта: актуальность проблемы исследования, цель, задачи, объект, предмет и методы исследования, степень разработанности данной темы в специальной литературе, указываются источники информации. Уместно показать разработанность вопроса (темы) в историческом аспекте. Кроме того, должна

быть четко определена теоретическая база исследования, т.е. перечислены наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме, должно быть сформулировано и обосновано отношение студента к их научным позициям. В конце «Введения» необходимо указать структуру работы.

**Основной текст работы**, раскрывающий содержание темы, состоит из разделов (как правило, не более 3-4 раздела), а разделы из подразделов, посвященные более узким вопросам темы в соответствии с планом. Разделы дипломного проекта (работы) должны быть соразмерны друг другу. Каждый раздел, а также введение, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы.

Основной текст работы включает в себя изложение темы в последовательности, определенной планом, с использованием учебной и научной литературы (первоисточников), норм действующего законодательства. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все главы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одной главы к другой, от подраздела к подразделу, а внутри подраздела - от вопроса к вопросу. Как правило, первая глава носит теоретический, вторая - практический, а третья - рекомендательный характер.

При написании дипломного проекта (работы) нужно постоянно следить за тем, чтобы не отклоняться от предмета и объекта исследования. Текст работы может содержать дословное заимствование из литературных (электронных) источников, но каждое такое заимствование должно оформляться в качестве цитаты со ссылкой на источник. Монтаж работы путём выписки фраз из литературных источников не допустим.

Студент обязан делать ссылки либо сноски на используемые им источники и нормативно-правовой материал. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки на них (т.е. плагиат) может быть основанием для снятия работы с защиты или выставлением неудовлетворительной оценки.

В тексте ссылки на источник даются в виде его номера, заключенного в квадратные скобки [1]. Ссылка в тексте на информационный источник делается непосредственно после информации или в конце фразы. При этом указывается порядковый номер ссылки согласно списку использованных источников.

При ссылке на иллюстрацию указывают ее порядковый номер, например: рисунок 2.

В тексте работы должны быть ссылки на все таблицы. При этом слово «таблица» в тексте пишется полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно, если таблица имеет номер (табл. 5). При повторной ссылке на те же таблицы и иллюстрации указывается сокращенно слово «смотри» (см. рисунок 2, см. таблица 5).

**Текст** печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом TimesNewRoman размером 14 (через 1,5 интервала), сноски (шрифт - 10, через 1 интервал), с оставлением полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм,

справа - 10 мм, снизу - 20 мм. Расстановка переносов - автоматически, выравнивание - по ширине. Каждый абзац должен начинаться с красной строки (величина отступа 1,25 см.).

В работе используется сквозная нумерация страниц, включая список использованных источников и приложения. Номер страницы не ставится на титульном листе. Номер страницы проставляется арабскими цифрами по центру внизу листа - по центру.

Разделы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами, номер и название раздела печатается прописными буквами (жирным шрифтом). В названиях слово «Раздел» не пишется. После номера точка не ставится.

Номер подраздела каждого раздела в работе состоит из номера раздела и непосредственно номера подраздела в данном разделе, отделенного от номера раздела точкой. После номера точка не ставится. Номер и название раздела печатается прописными буквами (жирным шрифтом).

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждая глава начинается с нового листа.

Между названием главы и текстом, между названием главы и раздела, между названием раздела (подраздела) и текстом должно быть расстояние, равное одному полуторному интервалу (1 пропущенная строка).

Содержание может быть создано автоматически средствами текстового процессора Microsoft Word. Для этого выделяется название первой главы вместе со словом глава и кнопкой панели редактирования «Стиль» выбирается «Заголовок 1». Для параграфов выбирается «Стиль», «Заголовок 2». После выделения всех заголовков в работе, устанавливается курсор перед «Введением», выбирается пункт меню «Вставка/Ссылки/Содержание и указатели». Выбирается вкладка «Содержание», формат «Классический», заполнитель - точки, уровни – 2 (Приложение 4).

Обозначение в тексте физических величин осуществляются в соответствии с ГОСТ 8.417 - 2002 «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин» без переноса на следующую строку. Например: 90%, кВт и т.д. В единицах, получаемых делением одной величины на другую, применяют косую черту. Например: руб./м.; руб./шт.; шт./чел., шт./м<sup>3</sup> и т. д.

Для обозначения множественного числа номера, параграфа, процента, градуса их символы не удваиваются и кавычками при повторении не заменяются. Перед числами и буквенными обозначениями, характеризующими предметы, тире не ставят. Например, *цена телевизора 7550 руб., мощность цеха шт./г. и т. д.*

Целые числа, начиная с 5-тизначных, разбиваются на классы, которые отделяются не точкой, а пробелом. Например: 20 700.

Для обозначения диапазонов значений ставят тире, многоточие, предлоги «от» и «до». Обозначения размерности ставят только один раз - после второй цифры. Например: 200 - 250 шт.; от 50 до 70%; минус 20... + 15 °C и т.д.

Падежные окончания после дефиса ставят только при порядковых числительных, заменяемых арабскими цифрами или латинскими буквами. Например: *1-3-й разряд; 1-й вид и т.д.*

В тексте **следует применять только общепринятые сокращения**: т.е. - то есть; и т. п. - и тому подобное; и т. д. - и так далее; и др. - и другие; и пр. - и прочие; см. - смотри; с. - страница; п. - пункт; рис. - рисунок; табл. - таблица; г. - год; руб. - рубль; ч - час; м - метр; кг - килограмм; г - грамм; т - тонна; сут. - сутки; дек. - декада.

При незначительном количестве терминов или сокращений рекомендуется давать их расшифровку при первом употреблении. Например: Гражданский кодекс Российской Федерации (далее ГК РФ).

**Иллюстрации** в работе (графики, схемы, диаграммы, чертежи) именуют рисунками. Все иллюстрации следует арабскими цифрами сквозной нумерацией (по порядковому номеру). Ссылка на рисунок в тексте указывается заглавной буквой, «Рисунок 1».

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Располагают иллюстрацию, а также ее наименование по центру текста, причем название помещают под иллюстрацией после пояснительных данных. После названия рисунка точку не ставят. Между текстом и иллюстрацией следует оставлять по одной строчке (интервалу) сверху и снизу.

*Пример.*

На рисунке 6 приведена схема закрепления платы.

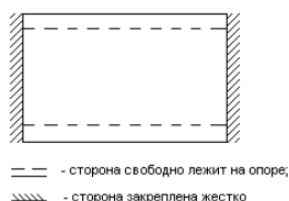


Рисунок 6 – Схема закрепления платы

### **Таблицы**

Таблица располагается по центру страницы. После таблицы, перед последующим текстом, вставляется пустая строка.

При нумерации таблиц используют арабские цифры сквозной нумерацией. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над таблицей без сокращения с левой стороны.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописных букв, подзаголовки - со строчных букв.

Строка с названием таблицы выравнивается по центру листа, без абзацного отступа.

*Пример:*

Таблица 7 - Сводная таблица условно-годовой экономии (знак № и точку в конце не ставят)

Статьи затрат на производство	Экономия , руб.	Дополнительный расход, руб.
Сырье и основные материалы		
Вспомогательные материалы		
Энергетические затраты на технологические цели (в том числе сжатый воздух, электроэнергия КИПи А).		
Заработная плата производственных рабочих с отчислениями на социальное страхование		

Шапка таблицы выравнивается по центру по горизонтали и по вертикали. Допускается перенос таблицы на другую страницу, при этом шапку таблицы следует повторить и указать сверху: Продолжение (или Окончание) таблицы 7.

*Пример:*

Таблица 7 – Сводная таблица условно-годовой экономии

Статьи затрат на производство	Экономия , руб.	Дополнительный расход, руб.
Сырье и основные материалы		
Вспомогательные материалы		

*на следующей странице:*

Окончание таблицы 7

Статьи затрат на производство	Экономия , руб.	Дополнительный расход, руб.
Энергетические затраты на технологические цели (в том числе сжатый воздух, электроэнергия КИПи А).		
Заработная плата производственных рабочих с отчислениями на социальное страхование		

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

Если все показатели, приведённые в таблице, выражены в одной и той же единице, то её обозначение помещается в названии таблицы после запятой.

Цифры в таблицах располагают так, чтобы классы чисел по всем столбцам были расположены точно один под другим: единицы под единицами, десятки под десятками и т. д.

Таблицы и иллюстрации размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей. Пример заполнения таблицы дан в Приложении 5.

В тексте работы могут быть приведены **перечисления**. Перед каждой позицией перечисления следует ставить тире или строчную букву со скобкой, начиная с абзацного отступа. Для дальнейшей детализации пункта перечисления используют арабскую цифру со скобкой, а запись выполняют в 10 мм от абзацного отступа. Перечисления записывают со строчной буквы и в конце каждого перечисления ставят точку с запятой, а в конце последнего ставят точку.

*Пример:*

*Рассмотрим несколько возможных ситуаций при обслуживании оборудования:*

*а) при условии, когда доступ в опасную зону во время нормальной работы машины оператору не требуется, выбирают следующие устройства защиты:*

- 1) защитное ограждение с блокировкой;*
- 2) автоматически закрываемое защитное устройство;*
- 3) защитное устройство с реакцией на приближение, включая чувствительные экраны или барьеры;*

*б) при условии, когда доступ в опасную зону во время нормальной работы машины оператору требуется, выбирают следующие устройства защиты:*

- 1) защитное ограждение с блокировкой;*
- 2) защитное устройство с реакцией на прикосновение;*
- 3) регулируемое защитное ограждение.*

**Формулы** выравниваются по центру текста и выделяются из него свободными строками (по одному интервалу выше и ниже формулы).

Формулы нумеруются в скобках арабскими цифрами в пределах всего текста, сквозной нумерацией. Номер формулы располагается с правого края листа.

Чтобы получить необходимое выравнивание, необходимо выделить строку с формулой и ее номером и на панели Microsoft Word выбрать клавишу «Выравнивание текста по правому краю (Ctrl + R)». Затем следует поместить курсор между номером и самой формулой и нажатием клавиши «пробел» переместить формулу в центр строки.

После приведения каждой формулы ставится запятая и с красной строки размещается слово

«где», после которого приводят пояснения каждого символа (причем каждая величина с новой строки под вышестоящей) в той последовательности, в которой они встречаются в формуле. Если величин много, то после каждой из перечисленных ставят точку с запятой, а после последней – точку. В пояснении к физическим величинам, встречающимся в формулах, необходимо через запятую указывать единицы измерения.

*Пример:*

$$\Phi = \frac{V}{ОПФ}, \quad (1)$$

где  $\Phi$  – фондоотдача;

$V$  – выручка, руб.;

ОПФ - среднегодовая стоимость основных производственных фондов, руб.

**Заключение** (2 - 3 стр.), в котором излагаются:

- заключение о достижении цели и задач, поставленных в работе;
- наиболее важные выводы (сумма выводов из глав), полученные в результате исследования;
- возможные перспективы дальнейшего изучения проблемы;
- эффект и эффективность реализации предложенных мероприятий.

### **Оформление списка использованных источников**

Список использованных источников является обязательной составной частью работы и показывает умение студента применять на практике знания, полученные при изучении соответствующих учебных дисциплин.

В список включаются, как правило, библиографические сведения об использованных при подготовке работы источниках (книги, статьи, монографии, электронные ресурсы и т.д.).

Рекомендуется представлять **единый список источников** к работе в целом. В этом случае каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список составляется без разделения на части по видовому признаку источников (например: книги, статьи).

Допускается к использованию два варианта формирования списка источников:

- по алфавитному расположению источников;
- в порядке упоминания источников в тексте.

Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке.

При наличии в списке использованных источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, следующий после основного - на русском языке.

Затем все библиографические записи в списке последовательно нумеруются (Приложение 6).

«Список использованных источников» размещается после текста работы и предшествует приложениям.

Библиографические записи оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.80.

#### ***Пример оформления использованных текстовых источников***

Борозда, И.В. Лечение сочетанных повреждений таза [Текст]/ И.В.Борозда, Н.И.Воронин, А.В.Бушманов. - Владивосток: Дальнаука, 2009. - 195 с.

Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика [Текст]/ Т.А.Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо : МИРБИС, 2008. - 508 с.

Лермонтов, М.Ю. Собрание сочинений: в 4 т. [Текст]/ Михаил Юрьевич Лермонтов; [коммент. И.Андроникова]. - М.: Терра-Кн. клуб, 2009. - 4 т.

Маркетинговые исследования в строительстве: учебное пособие для студентов специальности "Менеджмент организаций" [Текст]/ О. В. Михненко, И. З. Коготкова, Е. В. Генкин, Г. Я. Сороко. - М.: Государственный университет управления, 2005. - 59 с.

Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие [Текст]/ М.С.Сычев. - Астрахань: Волга, 2009. - 231 с.

Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография [Текст]/ А.Н.Соколов, К.С.Сердобинцев; под общ. ред. В.М.Бочарова. - Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. - 218 с.

Управление бизнесом: сборник статей [Текст]. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2009. - 243 с.

#### ***Пример оформления использованных нормативных правовых актов***

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с.

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

#### ***Пример оформления использованных стандартов***

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартиформ, 2007. - 5 с.

#### ***Пример оформления использованных депонированных научных работ***

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А.Разумовский, Д.А.Андреев. - М., 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

### ***Пример оформления использованных диссертаций***

Лагкуева, И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. - М., 2009. - 168 с.

Покровский А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. - М., 2008. - 178 с.

### ***Пример оформления использованных авторефератов диссертаций***

Сиротко, В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. - М., 2006. - 17 с.

Лукина, В.А. Творческая история "Записок охотника" И.С.Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. - СПб., 2006. - 26 с.

### ***Пример оформления использованных отчетов о научно-исследовательской работе***

Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А.Л. - Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. - 102 с.

### ***Пример оформления использованных электронных ресурсов***

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - М.: Большая Рос. энцикл., 1996. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - № 4. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

### ***Пример оформления использованных статей***

Берестова, Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки [Текст]/ Т.Ф.Берестова // Библиография. - 2006. - № 6. - С.19.

Кригер, И. Бумага терпит [Текст]/ И.Кригер // Новая газета. - 2009. - 1 июля.

**Приложения** к работе могут включать первичный исследовательский материал: анкеты, статистические данные, диаграммы, графики, формы договоров, копии конкретных соглашений, исполнительных документов, расчеты, таблицы и другие вспомогательные материалы, на которые есть ссылки в тексте работы.

Приложения подлежат нумерации в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Приложения открываются чистым листом, на котором пишется слово Приложение или Приложения (если их два и более). Затем на отдельных листах располагают сами приложения, причем на каждом из листов в правом верхнем углу пишут **Приложение 1, Приложение 2** (шрифт

полужирный) и т. д. После этого по центру размещается название приложения, также полужирным шрифтом.

В тексте работы должна делаться ссылка на этот материал. Пример: *производственная структура предприятия представлена в Приложении 1.*

При написании текста работы не допускается применять: обороты разговорной речи, произвольные словообразования, профессионализмы; различные научные термины, близкие по смыслу для одного и того же понятия; иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

Текст работы должен быть тщательно выверен студентом, который несет полную ответственность за содержание работы, опечатки и ошибки.

**Работа с большим количеством опечаток к защите не допускается.**

Выполненная работа в отпечатанном виде подписывается студентом и сдается на нормоконтроль, затем подписывается руководителем работы.

### **Примерная тематика дипломных проектов (работ).**

#### ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

1. Учет движения денежных средств в организации с использованием информационных систем.

2. Учет оборотных средств в организации с использованием информационных систем.

3. Применение информационных технологий для ведения и учета кассовых операций в организации.

4. Преимущества ведения и учета кассовых операций с использованием автоматизированных информационных систем.

5. Применение информационных технологий для учёта и анализа ведения безналичных расчётов в организации.

6. Учет выпуска и продажи продукции с использованием информационных технологий.

7. Учёт расходов и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг.

8. Учет основных средств в организации с использованием прикладных бухгалтерских программ.

9. Амортизация основных средств, способы ее начисления, бухгалтерский и налоговый учет.

10. Основные средства организации, их оценка и учет.

11. Бухгалтерский учет доходов организации, их виды и условия признания.

12. Запасы организации, их оценка и бухгалтерский учет.

13. Нематериальные активы организации, их оценка и бухгалтерский учет.

14. Амортизация нематериальных активов, способы ее начисления, бухгалтерский и налоговый учет.

ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

15. Бухгалтерский учёт расчетов с персоналом по оплате труда.
16. Бухгалтерский учёт кредитов и займов в организации.
17. Учёт прочих доходов и расходов в организации.
18. Учёт резервов в организации и анализ их использования.
19. Организация бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса.
20. Бухгалтерский учёт прочих доходов организации, их виды, условия признания и пути оптимизации.
21. Инвентаризация имущества организации и регулирование инвентаризационных разниц.
22. Инвентаризация запасов организации и регулирование инвентаризационных разниц.
23. Бухгалтерский учёт расчётов по оплате труда и выплатам социального характера.
24. Бухгалтерский учёт и расчёт отпусков в организации.
25. Преимущества использования прикладных бухгалтерских программ для учета оплаты труда и расчета заработной платы сотрудников.
26. Система учета и расчет отпусков в прикладных бухгалтерских программах.
27. Документальное оформление и учет удержаний из заработной платы работника с использованием прикладных бухгалтерских программ.
28. Технология проведения и документальное оформление инвентаризации активов и обязательств организации с использованием автоматизированных информационных систем.
29. Использование информационных систем и технологий для учета и анализа финансовых результатов деятельности организации.

ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

30. Организация расчетов коммерческой организации по налогам с бюджетной системой Российской Федерации.
31. Организация расчетов коммерческой организации по налогу на прибыль с бюджетной системой Российской Федерации.
32. Организация расчетов коммерческой организации по страховым взносам с бюджетной системой Российской Федерации.
33. Механизм организации расчетов коммерческой организации с бюджетной системой Российской Федерации по транспортному налогу.
34. Механизм организации расчетов коммерческой организации с бюджетной системой Российской Федерации по земельному налогу.
35. Механизм исчисления налога на добавленную стоимость в коммерческой организации.
36. Механизм исчисления налога на прибыль организаций.

37. Организация расчетов коммерческой организации по налогу на доходы физических лиц с бюджетной системой Российской Федерации.

ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

38. Информационные возможности бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта для принятия управленческих решений.

39. Оценка и отражение денежных потоков в бухгалтерской (финансовой) отчетности, значение и информационные возможности.

40. Особенности формирования статей бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектами внешнеэкономической деятельности.

41. Система внутренней отчетности и ее использование для оценки результатов деятельности экономического субъекта.

42. Бухгалтерская отчетность как информационная база финансового анализа.

43. Аналитические возможности бухгалтерского баланса.

44. Аналитические возможности отчета о финансовых результатах.

45. Оценка вероятности несостоятельности (банкротства) организации

**Критерии оценки выполнения дипломной работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):**

№ п/п	Критерии оценки дипломной работы	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	Актуальность темы дипломной работы	Особо актуальна	Достаточно актуальна	Недостаточно актуальна	Неактуальна
2.	Соответствие содержания работы заявленной теме	Полностью соответствует	Достаточно соответствует	Частично соответствует	Не соответствует
3.	Полнота и обоснованность принятых решений по разделам	Обоснованы полностью	Обоснованы в достаточной степени	Обоснованы в недостаточной степени	Не обоснованы.

Примечания:

1. Оценка «отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «отлично», не более одного критерия «хорошо».

2. Оценка «хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «хорошо» и «отлично», и не более чем по одному критерию «удовлетворительно».

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительные, не более одного критерия «неудовлетворительно».

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если по критериям получено более одной неудовлетворительной оценки.

### **Порядок оценки защиты дипломного проекта (работы).**

Критерии оценки защиты дипломного проекта (работы) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

№ п/п	Элементы, оцениваемые при защите дипломной работы	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	Умение четко, конкретно и ясно доложить содержание дипломной работы	Доклад четкий. Технически грамотный с соблюдением регламента времени и полное представление о выполненной работе	Доклад четкий, технически грамотный с незначительными отступлениями от предъявляемых требований	Доклад с отступлением от регламента времени и требуемой последовательности изложения материала	Доклад с отступлениями от принятой терминологии со значительным отступлением от регламента времени
2.	Умение обосновывать и отстаивать принятые решения	Уверенное	Не достаточно уверенно	Не уверенно	Отсутствует
3.	Качество профессиональной подготовки	Отличное	Хорошее	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
4.	Умение в докладе сделать выводы по работе	Правильные, грамотные	Достаточно правильные, грамотные	Недостаточно правильные, грамотные	Нет выводов по работе
5.	Умение четко, ясно, грамотным языком отвечать на вопросы	Четкие, аргументированные, безошибочные ответы на вопросы	В основном правильные ответы на вопросы	Ответы на вопросы упрощенные, по наводящим вопросам	Нет ответов на вопросы

### **Рецензирование дипломного проекта (работы)**

Выполненные дипломные проекты (работы) рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных проектов (работ).

Рецензенты дипломных проектов (работ) назначаются приказом директора образовательного учреждения.

Рецензия (Приложение) должна включать: заключение о соответствии дипломного проекта (работы) заданию на нее; оценку качества выполнения каждого раздела работы; оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы; оценку дипломного проекта (работы). На рецензирование одного дипломного проекта (работы) предусматривается не более 5-ти часов.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты дипломного проекта (работы).

Внесение изменений в дипломные проекты (работы) после получения рецензии не допускается.

Заведующий отделением после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает дипломный проект (работу) в государственную экзаменационную комиссию (ГЭК).

**Приложение 1**

Председателю цикловой комиссии  
общепрофессиональных  
экономических и товароведных  
дисциплин и профессиональных  
модулей

От студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., курс)

\_\_\_\_\_

(код, название специальности)

**З а я в л е н и е**

Прошу утвердить мне следующую тему дипломного проекта (работы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Рассмотрено  
цикловой комиссией  
общепрофессиональных экономических и  
товароведных дисциплин и  
профессиональных модулей  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. председателя)

**ЗАДАНИЕ**  
**на дипломный проект (работу)**

Студенту(ке) \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы  
Руководитель дипломного проекта (работу) \_\_\_\_\_

1. Тема работы \_\_\_\_\_

1. Утверждена приказом по ДРТИ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Срок сдачи студентом законченной работы \_\_\_\_\_

3. Содержание и объем работы (пояснительной части, т.е. перечень подлежащих разработке вопросов)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Материалы для выполнения работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Перечень графического материала

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. студента)

Дата выдачи задания

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Титульный лист дипломного проекта (работы) (образец)



Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный технический университет»  
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Астраханский государственный технический университет»  
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована  
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность \_\_\_\_\_  
(шифр и название специальности)  
/шрифт TimesNewRoman 12 /.

## Дипломный проект (работа)

/ шрифт TimesNewRoman 20, полужирный строчными буквами /

Тема:

\_\_\_\_\_ / (тема работы указывается без кавычек) / шрифт TimesNewRoman 14, полужирный /

Выполнил:

студент группы XXX(X)-XX  
/ шрифт Times New Roman 14 /

\_\_\_\_\_

(подпись)

А.В. Иванов

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

В.Я. Петров

Нормоконтроль

\_\_\_\_\_

(подпись)

А.И. Сидорова

Рыбное - 20\_\_\_\_  
/ шрифт TimesNewRoman 14

### Пример оформления таблиц (образец)

Таблица 1 - Расчет лизингового платежа оборудования, тыс. руб.

Годы	Остаточная стоимость на начало периода (ОСнач.)	Амортизационные отчисления (АО)	Остаточная стоимость на конец периода (ОСкон.)	Средне-годовая стоимость	Налог на добавленную стоимость (НДС)	Лизинговый платеж (ЛП)
1	1980,50	198,05	1782,45	2871,73	96,04	725,65
2	1782,45	198,05	1584,40	2574,65	89,24	674,29
3	1584,40	198,05	1386,35	2277,58	82,45	622,93
4	1386,35	198,05	1188,30	1980,50	75,65	571,57
5	1188,30	198,05	990,25	1683,43	68,85	520,22
6	990,25	198,05	792,20	1386,35	62,05	468,86
7	792,20	198,05	594,15	1089,28	55,26	417,50
8	594,15	198,05	396,10	792,20	48,46	366,14
9	396,10	198,05	198,05	495,13	41,66	314,78
10	198,05	198,05	0	198,05	34,86	263,42
Итого	-	1980,5	-	-	-	4945,36

**Пример оформления списка использованных источников (образец)  
Список использованных источников**

1. Reflection and Analysis by UNESCO on the Internet [Электронный ресурс] // UNESCO. Executive Board. 186 session. Item 37. – Режим доступа: <http://unecdoc.org/images/0019/001920/192096e.pdf> . - (10.09.2013).
2. Авдеева, Н. В. "АНТИПЛАГИАТ. РГБ": найти и обезвредить [Текст] / Н. В. Авдеева, О. В. Никулина, А. В. Сазанов // Университетская книга. – 2012 . – № 10 . – С. 49 -51.
3. Авдеева, Н. В. Особенности организации полнотекстовых баз данных неопубликованных документов [Текст] / Н. В. Авдеева // Библиотековедение. – 2012. - №3. - С. 39-46.
4. Алешин, Л. И. Облачные библиотеки [Текст] / Л. И. Алешин // НТИ. – Сер. 1. Орг. и методика информ. работы. - 2012. - №4. – С. 26-28.
5. Бойкова, О. Ф. Библиотечно-информационные ресурсы в электронной среде в законодательстве об авторском праве [Текст] / О. Ф. Бойкова // Библиотековедение. – 2012. - №6. – С. 34-38.
6. Бочкарева, О. А. Электронные библиотеки и право [Текст] / О. А. Бочкарева // Право и экономика. – 2012. - №10. – С.22-25.
7. Брокеринг, М. Библиотека настолько хороша, насколько хорош её контент [Текст] / Марк Брокеринг, Эндрю Савикас // Книжная индустрия. - 2012. - №04. — С. 71-72.
8. Гёмпель, Рената Электронные ресурсы, электронные библиотеки [Текст] / Рената Гёмпель, Ларс Свенссон // Науч. и техн. б-ки. – 2012. - №7. – С. 62-72.
9. Горный, Е. Развитие электронных библиотек - мировой и российский опыт, проблемы, перспективы [Электронный ресурс] / Евгений Горный, Константин Вигурский. – Режим доступа : [http://www.bookol.ru/spravochnaya\\_literatura\\_main/iskusstvo\\_i\\_dizayn/20206.htm](http://www.bookol.ru/spravochnaya_literatura_main/iskusstvo_i_dizayn/20206.htm) . - (10.09.2013).
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) [Электронный ресурс] от 18.12.2006 г. № 230 ФЗ (ред. от 04.10.2010). – Режим доступа : <http://www.consultant.ru/popular/gkrf4/>. - (10.09.2013).

**Р е ц е н з и я**

На дипломный проект (работу) \_\_\_\_\_

студента (ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

специальности \_\_\_\_\_  
(код, название специальности)

1. Актуальность тематики дипломного проекта (работы) \_\_\_\_\_

2. Оценка содержания дипломного проекта (работы) \_\_\_\_\_

3. Анализ взаимосвязи всех разделов работы \_\_\_\_\_

4. Основные достоинства, работы, качество ее оформления \_\_\_\_\_

5. Значимость предложений и выводов \_\_\_\_\_

6. Замечание по работе и ее недостатки \_\_\_\_\_

7. Работа заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О рецензента)  
(подпись)



## Календарный план выполнения

№ п/п	Наименование этапов	Срок выполнения
1.	Ознакомление с программой ГИА	За 6 месяцев до начала ГИА
2.	Закрепление за выпускниками тем ДП, руководителей. Оформление приказа.	За 6 месяцев до начала ГИА
3.	Выдача студентам индивидуальных заданий и составление графиков выполнения разделов ДП	За 3 месяцев до начала ГИА
4.	Ознакомление обучающихся и ГЭК с расписанием ГИА	до 17.04.202_
5.	Подбор, изучение и анализ литературы. Сбор и обобщение практического материала Проведение, собственных исследований и анализ полученных результатов Разработка рекомендаций по результатам исследований	с 20.04.202_ по 17.05.202_
6.	Работа над разделами. Написание и оформление работы. Согласование и консультации с руководителем ДП. Доработка в соответствии с замечаниями руководителя ДП.	с 18.05.202_ по 14.06.202_
7.	Утверждение плана проведения ДЭ	до 28.04.202_
8.	Приказ о допуске к ГИА	15.05.202_
9.	Ознакомление с планом проведения ДЭ обучающихся и лиц, задействованных в проведении ДЭ	за 5 рабочих дней до даты проведения ДЭ (по расписанию ГИА)
10.	Подготовка к демонстрационному экзамену	18.05.202_ - 20.05.202_
11.	Демонстрационный экзамен	22.05.202_ – 07.06.202_ в соответствии с расписанием
12.	Отзыв руководителя ДП, нормоконтроль, антиплагиат.	1 неделя до защиты ВКР
13.	Представление и регистрация готовой ДП на заседании ЦК, решение о допуске ДП к защите	08.06.202_ – 14.06.202_
14.	Защита дипломного проекта (работы)	15.06.202_ – 28.06.202_ в соответствии с расписанием