

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

С. А. Рогожин

**Методические указания по написанию и оформлению  
выпускных квалификационных работ**

Наименование направления подготовки

**38.03.01.62 Экономика**

Направленность (профиль)

**« Бухгалтерский учет, анализ и аудит »**

Автор: Н.С.Нечеухина, профессор, д.э.н.

Одобрена на заседании кафедры  
Бухгалтерского учета и аудита

(название кафедры)

Зав.кафедрой

(подпись)

Н.С. Нечеухина

(Фамилия И.О.)

20.04.2015 г.

(Дата)

Рекомендована УМК института  
Финансов и права

(название института)

Председатель

(подпись)

М.С. Марамыгин

(Фамилия И.О.)

15.05.2015 г.

(Дата)

Екатеринбург  
2015

Методические указания предназначены для использования студентами в процессе написания выпускной квалификационной работы, а также руководителям и рецензентам выпускной квалификационной работы, членам Государственных аттестационных комиссий с целью выработки единых требований к разработке и оценке выпускных квалификационных работ.

Данные методические указания составлены в соответствии с «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации», утв. приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003, «Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки», утв. решением аккредитационной коллегии от 09.11.2006 г., «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Уральского государственного экономического университета», утвержденного приказом ректора УрГЭУ № 362/1 от 29.12.12 г.

## **Общие положения по написанию выпускной квалификационной работы**

Выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих ступеням высшего профессионального образования :

- Для степени (квалификации) бакалавр – в форме бакалаврской работы;
- Для квалификации «дипломированный специалист» - в форме дипломной работы (проекта).

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой и утверждаются приказом ректора Университета. Студенту может быть предоставлено право самостоятельного выбора темы выпускной квалификационной работы. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию. Состав рецензентов утверждается заведующим кафедрой.

Условия и сроки выполнения выпускных квалификационных работ, порядок рецензирования установлены Решением Ученого Совета Университета от 29.03.2009 года на основании требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и рекомендаций учебно-методических объединений вузов.

К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно сдавшее итоговый междисциплинарный экзамен по специальности.

Правила оформления выпускной квалификационной работы установлены Решением Совета по учебно-методическим вопросам и качеству образования от

17 марта 2011 г. Данный документ включает унифицированные рекомендации, регламентирующие порядок оформления рефератов, отчетов по практике, контрольных, курсовых, дипломных, выпускных квалификационных работ и других работ, выполняемых студентами экономических специальностей ГОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет» (УрГЭУ) в процессе обучения (далее – письменных работ).

Положение о требованиях к оформлению рефератов, отчетов по практике, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ (далее – Положение) является нормативным документом в системе управления качеством образования в УрГЭУ и обязательно для исполнения.

Положение составлено в соответствии с требованиями государственных стандартов: и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»; издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»; ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» ; ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

До защиты выпускной квалификационной работы студент обязан пройти процедуру нормоконтроля – проверки соответствия выпускной работы требованиям ГОСТ. При отсутствии подписи нормоконтролера на титульном листе выпускная работа не допускается к защите.

Если выпускающая кафедра на своем заседании с участием научных руководителей принимает решение не допускать студента к защите выпускной квалификационной работы, то протокол заседания кафедры с этим решением представляется через декана факультета на утверждение Ректору Университета.

Выпускная квалификационная работа по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» является заключительным этапом обучения студентов и имеет своей целью:

а) систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний по специальности и применению этих знаний при решении конкретных задач в области организации и методологии и техники учета, аудита, комплексного анализа хозяйственной деятельности экономического субъекта;

б) освоение методики анализа, исследования, экспериментирования при решении разрабатываемых в дипломной работе задач;

в) развитие навыков самостоятельной работы с учетной, статистической и плановой документацией, нормативной и законодательной базой, методическими материалами и экономической литературой;

г) приобщение студента к творческому решению научно–практических проблем;

д) развитие навыков ведения самостоятельной научно–исследовательской работы и овладение методикой исследования при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем и вопросов.

Выпускная квалификационная работа должна, прежде всего, продемонстрировать конкретные знания не только по избранной теме, но и по экономической теории, бухгалтерскому учету, анализу хозяйственной деятельности, математическим методам, взаимосвязь своей проблемы с другими проблемами; показать, что студент овладел изученными дисциплинами, может самостоятельно анализировать практический материал, изучил литературу и инструктивный материал, конкретную проблему и грамотно изложил свои мысли и выводы, должна включать элементы научного исследования.

Кафедра помогает студентам развивать индивидуальные способности, умение самостоятельно мыслить и правильно ориентироваться в стремительном потоке научной информации.

Выпускная квалификационная работа должна строиться на основе фактического материала, собранного во время производственной практики.

Таким образом, содержание выпускной квалификационной работы и ее защита должны показать:

а) способность студента к самостоятельной исследовательской и практической работе по специальности;

б) уровень общетеоретической и специальной подготовки студента, наличие у него знаний теории, умения использовать в своей работе монографическую и другую специальную литературу, нормативно-методические материалы;

в) умение студента собирать, систематизировать, анализировать практический материал, применять математические методы анализа и использовать электронно-вычислительную технику.

Содержащиеся в выпускной квалификационной работе выводы и предложения должны иметь определенную значимость для учреждений, где проходила практика студента.

Содержание выпускной квалификационной работы должно отвечать вышеуказанным целям и должна быть выполнена на материалах производственно–хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, являющегося базой преддипломной практики студента.

Перед выходом студентов на преддипломную практику проводится общее собрание студентов и преподавателей, на котором разъясняются основные требования, предъявленные к дипломной работе, указываются сроки ее предоставления на кафедру, рецензирования, решаются организационные вопросы. Преддипломной практикой и подготовкой дипломной работы, как правило, должен руководить один и тот же преподаватель.

Научный руководитель совместно со студентом определяют порядок написания дипломной работы, т.е. исходные данные по дипломной работе, ее содержание, структуру, сроки выполнения отдельных ее разделов. С учетом этих моментов студент составляет проект плана дипломной работы и представляет его научному руководителю. В процессе работы план может уточняться.

Студент имеет право выбрать любую тему дипломной работы, которая его интересует, при выполнении которой он рассчитывает проявить максимум инициативы, наиболее полно использовать знания и способности по приобретаемой специальности.

В процессе написания выпускной квалификационной работы, непосредственное руководство осуществляет научный руководитель, который контролирует все стадии ее подготовки и выполнения. Студент–дипломник регулярно отчитывается о ходе выполнения выпускной квалификационной работы перед руководителем.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы научный руководитель проводит специальные консультации: по содержанию и оформлению работы. Посещение консультаций для студентов в индивидуально установленные сроки обязательно, поскольку они выступают не только как средство оказания помощи студентам, но одновременно являются и формой контроля за выполнением работы.

Студентам, которые проходят преддипломную практику в одном учреждении, разрешается писать дипломную работу на одинаковую тему при условии отражения в работе разных аспектов проблемы и использования несовпадающего эмпирического материала.

## **I. Организация выполнения выпускной квалификационной работы**

### *План выпускной квалификационной работы и его составление*

Выполнение выпускной квалификационной работы начинается с разработки ее плана. Составление плана работы не единичный акт, а довольно длительный про-

цесс. Разработку плана целесообразно начать с изучения литературы. Студент составляет список литературы и обсуждает с научным руководителем очередность ее изучения.

Одновременно на практике студент знакомится с имеющимися материалами по теме исследования.

В процессе изучения литературных источников и ознакомления с практическим материалом созревает первый вариант плана работы.

### *Структура и содержание выпускной квалификационной работы*

Объем выпускной квалификационной работы должен составлять примерно 100 страниц печатного текста. Объем каждой главы – не менее 20-30 страниц.

Текст выпускной квалификационной работы – это последовательное и четкое изложение сущности темы. Каждый последующий раздел должен быть логическим продолжением предыдущего, вытекать из него и быть с ним взаимосвязанным.

Материал должен излагаться кратко, быть хорошо отредактированным, легко читаемым, не допускается сокращения слов и наименований. Все разделы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфов – от вопроса к вопросу.

При составлении плана выпускной квалификационной работы необходимо учесть, что тройную нумерологию пунктов параграфов не следует выносить в содержание.

Выпускная квалификационная работа должна быть написана экономически грамотно и состоять из следующих частей:

введение;

три главы (каждая глава включает несколько параграфов (каждый – не менее 7-10 страниц) одна глава, как правило, составляет 1/3 от общего объема работы;

заключение;

список использованных источников (не менее 50).

Приложения включаются по согласованию с научным руководителем.

Во введении (3-4 страницы) обосновывается актуальность выбранной темы, формулируется цель и задачи исследования; называется предмет и объект исследования; указывается информационная база исследования, использованной для написания работы, определяется практическая значимость исследования, обосновывается структура работы (дается краткая аннотация каждой главы).

Первая глава, как правило, носит теоретико-методологический характер. В данной главе можно дать историю вопроса, показать степень его изученности на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы. Должны быть

раскрыты понятия и сущность изучаемой проблемы, уточнены формулировки и др. При наличии нескольких точек зрения, формулировок, определений, необходимо изложить собственное мнение. Кратко излагается содержание законодательных и нормативных актов, регламентирующих организацию и методологию ведения учета, анализа и аудита по исследуемой проблеме. **Список нормативных** актов следует приводить в списке использованных источников в конце выпускной квалификационной работы.

Описание изучаемой проблемы и динамика развития явлений должны иллюстрироваться графическими материалами: справочными и обзорными таблицами, выполненными главным образом, самостоятельно. Только в отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников с обязательной ссылкой на первоисточник. Наряду с таблицами следует применять графики, которые обладают определенными преимуществами перед таблицами. По объему первая глава, как правило не должна превышать 30% всей выпускной квалификационной работы.

Вторая глава выпускной квалификационной работы посвящена обычно практическим вопросам организации ведения учета на обследуемом предприятии. Дается характеристика, организационная структура объекта, раскрываются основные элементы учетной политики. Приводятся таблицы с бухгалтерскими записями в разрезе синтетических счетов и субсчетов. Показываются особенности ведения налогового учета в организации, возможности использования МСФО. Определяется эффективность программ автоматизации учета, применяемых на предприятии и показывается возможность использования программных продуктов для анализа и целей управления в рамках обследуемого объекта. Следует рассмотреть особенности проведения аудита на данном предприятии.

В третьей главе работы проводится комплексный анализ деятельности организации с целью поиска путей, резервов повышения эффективности и рентабельности. Необходимо указать возможные методики анализа, выбрать методологический инструментарий с помощью которого будет проводиться анализ объекта исследования. Рассчитать влияние факторов, выявить резервы, сделать выводы и разработать предложения по совершенствованию по обследуемому предприятию. Статистический материал для анализа должен охватить 2-3 последовательных года по сопоставимым периодам, включая год защиты.

Заключение является своеобразным итогом всей выпускной квалификационной работы. Должно содержать общие выводы, обобщенное изложение основных проблем, авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных в дипломной работе, данные о практической эффективности от внедрения рекомендаций или научной ценности решаемых проблем. Все задачи, поставленные во введении должны найти отражение в заключении. Недопустима ситуация, когда из заключения следует, что одна из задач не решена. В заключении могут быть указаны пер-

спективы дальнейшей разработки темы. Заключение должно представлять собой краткое изложение сделанных автором выводов и рекомендаций, а также содержать предложения по практическому их использованию (объем – 3-5 страниц).

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким либо причинам не могут быть включены в основную часть работы (таблицы, формулы и расчеты, формы отчетности, учетные регистры, документы, регулирующие деятельность организации и т.п.).

Объем приложений не ограничивается.

## **II. Порядок подготовки, защиты и оценки квалификационной работы**

### *Рецензирование и защита выпускной квалификационной работы*

Готовая выпускная квалификационная работа представляется на кафедру за 1 месяц до защиты и за 2-3 дня до предварительной защиты. Одновременно с ней оформляется дипломное задание, представляется отзыв научного руководителя, в котором отмечаются сильные и слабые стороны работы и рекомендация к ее защите, без рекомендации работа не принимается.

Каждая работа должна быть прорецензирована внешним рецензентом. В качестве рецензентов выступают высококвалифицированные практические работники. В рецензии отмечаются: актуальность темы, обоснованность плана, знание и пути решения студентом проблемы, логичность построения работы, в ней отражается, насколько правильно сделаны выводы, насколько они обоснованы и какое имеют практическое значение. Рецензент не должен давать оценку работе по пятибалльной шкале. Заполнению подлежат все пункты, включая «замечания и недостатки». После оформления всех документов (дипломного задания, отзыва, внешней рецензии) дипломная работа проверяется на предмет соответствия требованиям оформления (нормоконтроль). Нормоконтролером является секретарь государственной экзаменационной комиссии. Отметка нормоконтролера является окончательным основанием для передачи в государственную экзаменационную комиссию. Нормоконтроль должен быть пройден студентом не позднее 3 рабочих дней до даты защиты.

### *Рецензирование выпускной квалификационной работы*

Рецензия на выпускную квалификационную работу должна содержать краткие, но исчерпывающие ответы на следующие вопросы:

- актуальность темы, правильность постановки цели и задач исследования;



- краткий обзор содержания дипломной работы с выделением наиболее интересных и значимых аспектов, в изложении которых проявились самостоятельность студента, творческий подход;
- значимость основных выводов и рекомендаций студента;
- положительные стороны и недостатки выпускной квалификационной работы;
- качество оформления выпускной квалификационной работы, стиль изложения материала;
- детальность разработки отдельных вопросов;
- общая оценки дипломной работы и возможность присвоения бакалавру квалификации (степени).

Рецензия подписывается рецензентом с указанием его должности и фамилии, имени, отчества (полностью). Подпись рецензента заверяется печатью организации.

### *Защита выпускной квалификационной работы*

В государственную аттестационную комиссию до начала защиты выпускной квалификационной работы представляются :

- полностью законченная выпускная квалификационная работа;
- дипломное задание (прил. В)
- заявка на выполнение выпускной квалификационной работы (прил. Л)
- заявление студента на утверждение темы выпускной квалификационной работы (прил.А)
- ведомость учета выполнения выпускной квалификационной работы (прил. К)
- отзыв научного руководителя (прил. Д)
- отзыв предприятия о практической значимости выпускной квалификационной работы, подписанный на предприятии и заверенный печатью (прил. Ж)
- рецензия с подписью рецензента, заверенной отделом кадров предприятия или учреждения в котором он работает (прил. Г)
- протокол замечаний предварительной защиты (прил. И)
- реферат (прил. Е )
- результаты нормоконтроля .

На титульном листе (прил. Б) и в дипломном задании должны быть подписи научного руководителя и рецензента (заверенные печатью).

Подготовка к публичной защите работы перед ГАК состоит в составлении тезисов доклада, подборе иллюстративных материалов: таблиц, схем, диаграмм, гистограмм.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии (ГАК). Задачей ГАК является определение уровня теоретической подготовки студента, его подготовленности к про-

фессиональной деятельности и принятия решения о возможности выдачи студенту диплома о соответствующей квалификации. Поэтому задачей дипломника является не пересказ прочитанной литературы, а что сделано им самим при изучении проблемы. ГАК состоит из экзаменационных комиссий. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность всех экзаменационных комиссий, обеспечивает единство требований к выпускникам. Экзаменационные комиссии формируются из научно–педагогического персонала УрГЭУ и лиц, приглашенных из сторонних организаций.

График защиты выпускных квалификационных работ разрабатывается кафедрой и доводится до сведения студентов до начала государственных экзаменов.

Перенос даты защиты допускается только в исключительных случаях (болезнь, несчастный случай, стихийное бедствие), подтвержденных соответствующим документом, который представляется за день до защиты согласно графику председателю ГЭК или заведующему кафедрой.

Не могут являться уважительной причиной переноса даты защиты такие обстоятельства, как: сбой компьютера, утеря дипломной работы, служебная командировка и тому подобные обстоятельства.

Регламент защиты. Нормативное время, отведенное на защиту одной дипломной работы – 20 минут ( 0,5 академического учебного часа). Оно распределяется следующим образом:

- доклад студента – 10 минут;
- вопросы членов ГЭК, ответы дипломника , ознакомление членов ГЭК с документами, прилагаемыми к дипломной работе и ответы на имеющиеся в них замечания – 10 минут.

В докладе студент должен кратко обосновать актуальность темы, раскрыть цель и основное содержание работы. Особое внимание в докладе следует уделить предложенным в работе рекомендациям, направленным на комплексное совершенствование учета, анализа и аудита. В процессе выступления необходимо использовать раздаточный материал для членов ГАКа и её председателя, которые призваны помочь усилить доказательность выводов и предложений. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые могут приводиться только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

В процессе выступления для усиления доказательности необходимо использовать специально подготовленный демонстрационный материал, в качестве которого могут использоваться:

- раздаточный материал, выполненный на листах А4 и представляющий собой подборку материалов, иллюстрирующих основные моменты выступления студента. В докладе студент обязан делать ссылки на соответствующие листы. Раздаточный материал следует подготовить для всех членов ГАК;

- слайд-шоу (проведение презентаций Microsoft PowerPoint с помощью презентационного оборудования: ноутбука, проектора, экрана и т.п.).

После доклада оглашается рецензия на выпускную квалификационную работу и дипломнику предоставляется слово для ответа на замечания рецензента, с которыми студент может согласиться, а может дать обоснованные возражения. Затем члены ГАК задают дипломнику вопросы, имеющие непосредственное отношение к теме дипломной работы. Возможны вопросы, касающиеся и других аспектов деятельности предприятия.

Ответы на вопросы должны быть краткими, лаконичными, по существу задаваемого вопроса.

По окончании публичной защиты проводится закрытое совещание членов ГАК, где обсуждаются результаты защиты, и определяется общая оценка защиты дипломной работы («Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно») и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной аттестационной комиссии (книг протоколов).

Студенты, не допущенные к защите выпускной квалификационной работы, не явившиеся на защиту выпускной квалификационной работы, не предоставившие выпускную квалификационную работу в срок, отчисляются из Университета.

При восстановлении студенту назначают повторные итоговые аттестационные испытания. Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначается не ранее чем через 3 месяца и не более чем через 5 лет после прохождения итоговой аттестации впервые. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более 2 раз.

### *Документы, прилагаемые к выпускной квалификационной работе*

Выпускная квалификационная работа может быть допущена для прохождения нормоконтроля и последующей защиты только при наличии всех грамотно оформленных документов.

### *Титульный лист*

Титульный лист выпускной квалификационной работы оформляется на специальном бланке.

Тема работы указывается без кавычек. Наименование темы в титульном листе, задании на выпускную квалификационную работу, отзыве рецензента о выпускной квалификационной работе, отзыве руководителя выпускной квалификационной работы, реферате должно быть идентичным и соответствовать формулировке темы в приказе, утвержденном протоколом заседания кафедры. Контроль за соответствием темы в документах формулировке приказа осуществляется научным руководителем

на всех этапах подготовки дипломной работы. При несоответствии формулировки темы приказу студент может быть не допущен до защиты дипломной работы в связи с неправильным оформлением документов. Необходимо указать специальность и факультет, должность и ученую степень научного руководителя, фамилию, инициалы рецензента, нормоконтролера. Также указывается дата защиты выпускной квалификационной работы.

На титульном листе ставится печать организации, на базе которой выполнялся диплом.

На титульном листе необходимо наличие 4 подписей: студента, научного руководителя, нормоконтролера и рецензента.

### *Задание на выпускную квалификационную работу*

Дипломное задание заполняется по установленной форме (см. приложение В). В нем должны быть указаны: тема выпускной квалификационной работы, цель выпускной квалификационной работы, задачи выпускной квалификационной работы, структура выпускной квалификационной работы и основные источники и литература, а также дата выдачи задания.

Студент должен уточнить номер и дату протокола заседания кафедры, а также сроки подготовки выпускной квалификационной работы через научного руководителя или на основе образца, который имеется на кафедре. Также уточняется дата получения дипломного задания.

Обратная сторона дипломного задания заполняется научным руководителем выпускной квалификационной работы, за исключением указания (отзыва о практической значимости выполненной работы) и отметки о наличии отзыва рецензента. Указание о практической значимости заверяется подписью руководителя и печатью предприятия, отметка о наличии отзыва рецензента - подписью рецензента и печатью организации (это может быть одно и то же лицо, следовательно, две печати одной организации). Дополнительно ставить печать на лицевой стороне задания не следует.

Необходимо заполнить все даты на обратной стороне дипломного задания (в левой части заполняются все даты, включая дату защиты). Дата получения отзыва о практической значимости, как правило, соответствует дате получения рецензии. Дата решения ГЭК соответствует дате защиты.

### *Отзыв рецензента о выпускной квалификационной работе*

В качестве рецензента может выступать должностное лицо организации (главный бухгалтер, начальник финансового отдела (управления), в которой студент

проходил практику. Рецензентом может являться должностное лицо иной организации, имеющей прямое отношение к теме выпускной квалификационной работы.

Рецензия может быть заполнена от руки либо на компьютере.

Задачей рецензента является заполнение всех без исключения пунктов рецензии, включая пункт «отмеченные недостатки». Рецензент высказывает собственное мнение о выпускной квалификационной работе, которое должно быть заверено его личной подписью и гербовой печатью.

При заполнении пункта «Заключение» рецензент должен оценить работу непосредственно оценкой «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».

На рецензии проставляется дата, ранее которой выпускная квалификационная работа не может быть выдвинута на защиту. Тема работы в рецензии должна строго соответствовать приказу.

### *Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы*

Заполняется преподавателем кафедры на специальном бланке и заверяется подписью. Научный руководитель оценивает соответствие подготовленности автора дипломной работы требованиям Государственного образовательного стандарта. Отмечаются достоинства и недостатки работы. Научный руководитель должен оценить работу непосредственно оценкой «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».

## **III. Основные требования по нормоконтролю**

**(в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе»)**

Под нормоконтролем выпускной квалификационной работы понимается контроль соответствия выпускной квалификационной работы правилам оформления выпускной квалификационной работы. К правилам оформления относят правила брошюрования работы, порядок расположения элементов выпускной квалификационной работы, правильность нумерации страниц работы, оформление текста, ссылок внутри текста, иллюстраций, списка литературы, приложений.

В ходе написания выпускной квалификационной работы текущий нормоконтроль осуществляет руководитель дипломной работы в соответствии с требованиями.

Итоговый нормоконтроль осуществляется секретарем Государственной экзаменационной комиссии. Для итогового нормоконтроля студент обязан предъявить полностью готовую выпускную квалификационную работу в сброшюрованном виде, отзыв научного руководителя, рецензию на выпускную квалификационную работу.

## *Общие требования по оформлению*

Оформление выпускной квалификационной работы осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов:

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

ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;

ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Выпускная квалификационная работа выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге на одной стороне листа стандартного формата А4 размером от 288\*203 до 297\*210 мм. Иллюстрация, графики, таблицы могут выполняться на бумаге других форматов (с соответствующим сгибом).

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

Поля: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Шрифт: Times New Roman, 14 pt., интервал обычный. Абзац: красная строка (первая строка, отступ) – 1,25 см, отступы и интервалы – 0, междустрочный интервал – 1,5 строки.

На рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, **полужирный шрифт не применяется.**

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой

краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

### **Оформление разделов работы:**

Наименования структурных элементов работы: титульный лист, содержание, введение, главы и параграфы работы, заключение, список использованных источников, приложения. Титульный лист печатается, размещение подписей на листе должно соответствовать форме, приведенной в приложении.

"Содержание" должно включать перечень разделов, параграфов и т.д. согласно плану дипломной работы. Все структурные элементы содержания должны сопровождаться указанием номера страницы, на которой начинается изложение материала данного раздела (пункта и т.д.). Содержание помещается сразу после титульного листа, номер страницы не ставится.

**Разделы нумеруются арабскими цифрами без точки (1 НАЗВАНИЕ).** Подразделы должны иметь нумерацию внутри каждого раздела (пункты и т.п.) – арабскими цифрами, разделенными точками (1.1 НАЗВАНИЕ; 1.1.1 НАЗВАНИЕ и т.д.). **В конце номера раздела точка не ставится. В конце названия раздела точка тоже не ставится.** Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не выделяется. Наличие одного подраздела эквивалентно их отсутствию. **Введение, заключение, список использованных источников не нумеруются.** Приложения (если их несколько) нумеруются отдельно.

### ***Пример, оформления страницы содержания***

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Понятие и содержание финансовых результатов	9
1.1 Заголовок	9
1.2 Заголовок	22
1.3 Заголовок	31
2 Бухгалтерский и налоговый учет финансовых результатов ОАО «Раритет»	44
2.1 И так далее	44
2.2	49
2.3	58
3 Анализ финансовых результатов предприятия	79
3.1	79
3.2	86
Заключение	92
Список использованных источников	94
Приложения	101

**В тексте работы заголовки** должны в точности повторять названия и нумерацию «Содержания». Заголовки разделов и подразделов выполняются заглавными буквами без усиления цвета по центру страницы. Перенос слов в заголовках не допускается, **точка в конце не ставится**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

Каждый структурный элемент письменной работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение) и главы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одной главы начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала. Не допускается оставлять заголовок подраздела внизу листа, если за ним не следует хотя бы одной строки текста;

### *Выполнение текстовой части работы*

Основной текст необходимо излагать ясным четким языком, просто и сжато. Фразы, формулировки и выводы должны быть законченными и логичными. Следует избегать повторений, лишних слов, затрудняющих восприятие текста.

Следует соблюдать единообразие терминов, обозначений, символов.

**Недопустимо написание неграмотных предложений, а также словосочетаний и слов.** Необходимо правильно делить текст на абзацы, выделяя обособленные по смыслу части.

Если в тексте есть перечисления, перед каждым ставится **дефис** (иные маркеры не допустимы). При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

- а) ...;
- б) ...;
- 1) ...;
- 2) ...;
- в) ...

В тексте следует избегать использования личным местоимений, заменяя их безличными формами (**вместо «я считаю» - «считается»**).

Рекомендуется использование вводных и соединительных слов (таким образом, из этого следует, в связи и т.д.) для подчеркивания причинно-следственных связей и



выражения личного отношения к излагаемому материалу. Каждый раздел, подраздел должен заканчиваться кратким выводом.

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [3, с. 15].

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

Сокращение русских слов и словосочетаний в тексте допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила». Допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО. При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Уральский государственный экономический университет (далее – УрГЭУ)...». Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов, за исключением ООО, ОАО, ЗАО, ПБУ.

### *Использование и оформление формул*

Для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word. Формулы и уравнения (далее формулы) следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы необходимо оставлять не менее одной свободной строки. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если использована одна формула, то она не нумеруется. В тексте формула должна приводиться за фразой, имеющей к ней отношение. При необходимости мо-

жет быть сделана ссылка в тексте на ранее приведенную формулу с указанием номера в скобках. Например, «расчет производился по формуле (3)», при этом формула не повторяется. . Источник формулы может указываться в тексте работы, например [1, с. 150]. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Если формула не вмещается в одну строку, то она могут быть перенесены после знака «=» или после математических знаков. При этом знак в начале следующей строки повторяется.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не приведены ранее: после формулы ставится запятая; строкой ниже, без абзацного отступа слово «где» (без двоеточия), пояснения одного символа; пояснения каждого следующего символа с новой строки. Все пояснения (расшифровки) символов в том порядке, в каком встречаются в формуле, через точку с запятой.

**Например:**

$$A = B : C \tag{1}$$

где A - \_\_\_\_\_;  
B - \_\_\_\_\_;  
C - \_\_\_\_\_.

### *Использование и оформление таблиц*

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицы в тексте работы являются способом представления аналитического материала (цифрового и морфологического).

Требования к оформлению таблиц:

- таблица располагается непосредственно после текста через полуторный интервал, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.
- Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе
- Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например: Таблица 1 – Динамика показателей за 2010–2011 гг.

Текст внутри таблицы допускается выполнять 12 шрифтом через одинарный интервал. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 1 – Источники набора персонала [15, с. 35]

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

---

1 Составлено автором по: [1, 3, 10].

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы, могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают с соблюдением заданных полей.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать **над таблицей справа**. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в

ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Не допускается заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При этом нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. На странице, на которую перенесена часть таблицы, **слева** пишут: Продолжение таблицы (или: Окончание таблицы) с указанием номера таблицы. Шапка таблицы повторяется. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. *Например:* «В таблице 11 приведены данные ...» или «... характеризуется показателями (таблица 14)».

Нумерация граф и строк таблицы допускается только в том случае, если в тексте работы есть на них ссылки, например: «Сумма затрат в графе 4 рассчитана как ...» (гр 1 + гр 2 + гр 3), в противном случае графа № по порядку не вводится.

При переносе части таблицы на другую страницу пишут слово «Продолжение табл. 1»

Пример оформления:

Таблица 1 – Название [ 5, с. 45 ]

Показатель	Сумма

(нижняя ограничительная линия не проводится)

Продолжение таблицы 1

Показатель	Сумма

(повторяется шапка, проводится нижняя ограничительная линия)

### *Оформление иллюстраций*

В письменной работе для наглядности следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки. Все иллюстрации именуется рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов Microsoft Word, возможно использование цвета. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка. На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка против часовой стрелки (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, помещают в приложение.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок должен иметь заголовок и подписываться следующим образом посередине строки, например:

Рисунок 1 – Структура администрации района

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура издержек, %

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Рисунок 2 – Система работы с кадрами [8, с. 15]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:

---

1 Составлено автором по: [15, 23, 42].

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).

## *Приложения*

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу: отчетные данные организации, таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Все страницы приложений нумеруются сквозной нумерацией также как текст дипломной работы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся по центру. Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» по центру. Заголовок пишется с прописной буквы.

Рисунки, таблицы, формулы в каждом приложении нумеруются отдельно с указанием буквенного обозначения приложения: рисунок А.3, таблица Б.1, формула (Д.2).

### *Оформление списка использованных источников*

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании письменной работы. Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

- официальные материалы;
- книги, статьи, материалы конференций и семинаров;
- статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы;
- иностранная литература;
- Интернет-сайты.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов **не выделяются**.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:

- [Текст]
- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

Полный перечень см. в ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания. Например:

*Официальные материалы.* В начале списка дается перечень использованных нормативных правовых актов федерального уровня в следующем порядке: международные нормативно-правовые акты, Конституция, кодексы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты иных федеральных органов государственной власти. Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды

После федеральных нормативно-правовых актов перечисляются нормативно-правовые акты регионального, а затем муниципального уровней в том же порядке.

Примеры оформления нормативно-правовых актов:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон РФ от 06.10.1999 г. N 184-ФЗ // *Собрание законодательства РФ*. - 1999. - N 43.
2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. N 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

*Книги, статьи, материалы конференций и семинаров.* Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Большая буква «С» указывает на номера страниц, на которых приводится материал, маленькая «с» - указывает общее количество страниц. Например:

3. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2001. - N 5. - С. 23–25.
4. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. - 2001. - N 1. - С. 89–104.
6. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.
7. История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.
8. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пушин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушкино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.
9. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. – Режим доступа: <http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova>.
10. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.

*Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы.* Располагаются по алфавиту. Например:

11. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - 34 с.
12. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.
14. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2009 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2010. - 320 с.
15. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>



35. Налоговый календарь на 2010 год (г. Екатеринбург) [Электронный ресурс]. Доступ из системы ГАРАНТ // ГАРАНТ ЭКСПЕРТ 2010 : ГАРАНТ-Максимум. Вся Россия / НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". Версия от 11.09.2010.

*Иностранная литература.* Располагается по алфавиту. Например:

17. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

18. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.

*Интернет-сайты.* Например:

19. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

**ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**  
**для бакалавров направления «Экономика», профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**  
**в соответствии с ФГОС**

**1.1. Разноплановая тематика**

- 1.2. Особенности учета и анализа расходов многопрофильного предприятия.
- 1.3. Современные концепции учета и анализа издержек производства.
- 1.4. Учет и анализ финансовых результатов по выполненным работам.
- 1.5. Учет и анализ финансовых результатов по оказанным услугам.
- 1.6. Учет и анализ финансовых результатов по арендным операциям организации.
- 1.7. Особенности учета и анализа финансовых результатов многопрофильной организации.
- 1.8. Учет и анализ показателей деловой активности и инвестиционной привлекательности.
- 1.9. Формирование в бухгалтерском учете показателей эффективности производства и их анализ.
- 1.10. Особенности учета и анализа баланса акционерного общества.
- 1.11. Использование теории маржинального дохода в анализе и прогнозировании прибыли.
- 1.12. Особенности учета и анализа в инвестиционных фондах (компаниях).
- 1.13. Формирование в учете показателей, используемых для анализа финансовой устойчивости организации.
- 1.14. Формирование в учете показателей, используемых для оценки и анализа банкротства и несостоятельности.
- 1.15. Реклассифицированный баланс и анализ ликвидности.
- 1.16. Учёт инвестиций и анализ инвестиционной привлекательности предприятия.
- 1.17. Учет и анализ эффективности финансовых инвестиций в условиях развития фондового рынка.
- 1.18. Бухгалтерский учет и анализ расчетов организации с участниками (учредителями).
- 1.19. Бухгалтерский учет и анализ операций, осуществляемых по договору простого товарищества.
- 1.20. Особенности бухгалтерского учета и анализа хозяйственных операций организации, занимающихся посреднической деятельностью (таможенный брокер, биржевой брокер).
- 1.21. Учет и анализ доходов и расходов частного предпринимателя.
- 1.22. Особенности бухгалтерского учета и анализа хозяйственных операций муниципального предприятия.
- 1.23. Учет и анализ внешнеэкономической деятельности организации.
- 1.24. Учет и анализ экспортных операций.
- 1.25. Учет и анализ импортных операций.
- 1.26. Учет и анализ имущества и обязательств организации в иностранной валюте.
- 1.27. Учет и анализ финансовых результатов в учреждениях (организациях) производственной сферы.
- 1.28. Составление отчетности с помощью прикладных бухгалтерских программ и анализ показателей отчетности.

**2.01. Бухгалтерский учет и анализ вложений во внеоборотные активы организации**

- 2.01.01. Бухгалтерский учет и анализ затрат организации на приобретение внеоборотных активов и источников их приобретения

- 2.01.02. Бухгалтерский учет и анализ затрат организации на капитальные вложения в действующие объекты основных средств и их источников
- 2.01.03. Бухгалтерский учет и анализ затрат организации на строительство новых и расширение действующих объектов основных средств и источников данных затрат
- 2.01.04. Бухгалтерский учет и анализ затрат организации на ведение капитального строительства и их источников

## **2.02. Бухгалтерский учет, анализ и основных средств организации**

- 2.02.01. Бухгалтерский учет и анализ основных средств организации
- 2.02.02. Бухгалтерский учет и анализ приобретения и использования основных средств организации
- 2.02.03. Бухгалтерский учет и анализ использования объектов основных средств и затрат на их содержание
- 2.02.04. Бухгалтерский учет и анализ затрат организации на текущее содержание и восстановление основных средств
- 2.02.05. Бухгалтерский учет и анализ движения основных средств организации

## **2.03. Бухгалтерский учет, анализ и нематериальных активов организации**

- 2.03.01. Бухгалтерский учет и анализ нематериальных активов организации
- 2.03.02. Бухгалтерский учет и анализ приобретения, использования и списания нематериальных активов организации
- 2.03.03. Бухгалтерский учет и анализ амортизации отдельных групп нематериальных активов организации
- 2.03.04. Бухгалтерский учет и анализ расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам

## **2.04. Бухгалтерский учет, анализ и материально-производственных запасов**

- 2.04.01. Бухгалтерский учет и анализ материально-производственных запасов организации
- 2.04.02. Бухгалтерский учет и анализ приобретения и использования материально-производственных запасов организации
- 2.04.03. Бухгалтерский учет и анализ сырья и материалов организации
- 2.04.04. Бухгалтерский учет и анализ готовой продукции организации
- 2.04.05. Бухгалтерский учет и анализ готовой продукции в неторговой организации
- 2.04.05. Бухгалтерский учет и анализ затрат расхода материально-производственных запасов со складов организации
- 2.04.06. Бухгалтерский учет и анализ товарных операций
- 2.04.07. Раскрытие в бухгалтерской отчетности информации о материально-производственных запасах организации и ее анализ

## **2.05. Бухгалтерский учет и анализ труда и заработной платы**

- 2.05.01. Бухгалтерский учет и анализ заработной платы организации и связанных с ней отчислений
- 2.05.02. Бухгалтерский учет и анализ затрат организации на заработную плату
- 2.05.03. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с персоналом по заработной плате и иным доходам
- 2.05.04. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с персоналом по заработной плате и прочим операциям

- 2.05.06. Бухгалтерский учет и анализ начислений заработной платы и удержаний из начисленных сумм
- 2.05.07. Бухгалтерский учет и анализ удержаний из заработной платы по законодательству РФ, по инициативе организации и по иным основаниям
- 2.05.08. Бухгалтерский учет и анализ заработной платы и компенсационных выплат
- 2.05.09. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с физическими лицами по договорам подряда и иным договорам гражданско-правового характера

## **2.06. Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство**

- 2.06.01. Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство
- 2.06.02. Бухгалтерский учет и анализ материальных затрат организации
- 2.06.03. Бухгалтерский учет и анализ затрат на заработную плату и отчисления от заработной платы
- 2.06.05. Бухгалтерский учет и анализ затрат на выполнение работ
- 2.06.06. Бухгалтерский учет и анализ затрат на оказание услуг
- 2.06.07. Бухгалтерский учет и анализ непроизводительных затрат организации
- 2.06.09. Бухгалтерский учет и анализ затрат непромышленных хозяйств организации
- 2.06.10. Бухгалтерский учет и анализ расходов на продажу
- 2.06.11. Бухгалтерский учет и анализ издержек обращения организации торговли

## **2.07. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов организации**

- 2.07.01. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов организации
- 2.07.02. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов организации по обычной деятельности
- 2.07.03. Бухгалтерский учет и анализ прочих доходов и расходов организации
- 2.07.05. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов по продаже готовой продукции организации
- 2.07.06. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов по продаже товаров
- 2.07.07. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов по выполнению работ
- 2.07.08. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов по оказанию услуг
- 2.07.09. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов комиссионера (агента)
- 2.07.10. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов комитента (принципала)
- 2.07.11. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов по передаче имущества в аренду
- 2.07.12. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов лизингодателя
- 2.07.13. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов будущих периодов
- 2.07.14. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов многопрофильной организации
- 2.07.15. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов в условиях применения специальных режимов налогообложения

## **2.08. Бухгалтерский учет и анализ капитала организации**

- 2.08.01. Бухгалтерский учет и анализ капитала организации
- 2.08.02. Бухгалтерский учет, анализ и уставного (складочного) капитала общества
- 2.08.03. Бухгалтерский учет, анализ и добавочного капитала организации
- 2.08.04. Бухгалтерский учет и анализ нераспределенной прибыли отчетного года и прошлых лет
- 2.08.06. Бухгалтерский учет и анализ непокрытых убытков отчетного года и прошлых лет
- 2.08.07. Бухгалтерский учет, анализ и расчетов с бюджетом по налогу на прибыль в соответствии с ПБУ 18/02.

## **2.09. Бухгалтерский учет и анализ финансовых вложений**

- 2.09.01. Бухгалтерский учет и анализ финансовых вложений организации
- 2.09.02. Бухгалтерский учет и анализ ценных бумаг
- 2.09.03. Бухгалтерский учет и анализ объектов финансовых вложений, по которым не публикуется текущая рыночная стоимость
- 2.09.04. Бухгалтерский учет и анализ приобретения и выбытия объектов финансовых вложений организации
- 2.09.06. Бухгалтерский учет и анализ вкладов в уставные капиталы других организаций
- 2.09.07. Бухгалтерский учет и анализ совместной деятельности
- 2.09.08. Бухгалтерский учет и анализ совместного использования активов
- 2.09.09. Бухгалтерский учет и анализ совместно осуществляемых операций

## **2.10. Бухгалтерский учет, отчетность и анализ и в торговле и общественном питании**

- 2.10.01. Бухгалтерский учет и анализ товарных операций в организации торговли
- 2.10.02. Бухгалтерский учет и анализ товарных операций в организации оптовой торговли
- 2.10.03. Бухгалтерский учет и анализ в организации розничной торговли
- 2.10.04. Бухгалтерский учет и анализ издержек обращения организации торговли
- 2.10.06. Бухгалтерский учет и анализ издержек обращения организации розничной торговли
- 2.10.07. Бухгалтерский учет и анализ издержек обращения организации оптовой торговли
- 2.10.08. Бухгалтерский учет и анализ в организации торговли в условиях применения единого налога на вмененный доход
- 2.10.09. Бухгалтерский учет и анализ в организации торговли в условиях применения упрощенной системы налогообложения
- 2.10.10. Особенности бухгалтерского учета и анализа хозяйственных операций в организациях общественного питания.
- 2.10.11. Учет и анализ показателей финансового состояния предприятий торговли и общественного питания.
- 2.10.12. Учет и анализ расходов на оплату труда на предприятиях торговли и общественного питания.

**Заявление на утверждение темы  
выпускной квалификационной работы**

**Зав. кафедрой «БУиА»**

---

от студента группы \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

---

Заявление  
на утверждение темы выпускной квалификационной работы

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы:

---

---

---

---

Место прохождения преддипломной практики:

---

---

---

Научный руководитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись студента: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя: \_\_\_\_\_

Решение зав. кафедрой  
«Утверждаю» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Уральский государственный экономический университет**

Департамент, институт \_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки «Экономика»  
Профиль « Бухгалтерский учет, анализ и аудит » Группа \_\_\_\_\_  
Квалификация (степень) \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(протокол заседания кафедры,  
на котором утверждена тема)

**ЗАДАНИЕ  
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Студенту \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество.)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия, и., о., место работы, должность)

Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

По чьей заявке выполняется работа \_\_\_\_\_  
Название организации, дата, № заявки

Срок сдачи студентом законченной работы \_\_\_\_\_  
Техническое задание

Целевая установка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

План работы и сроки выполнения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель выпускной квалификационной  
работы \_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.



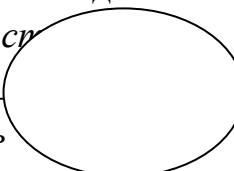
Отзыв научного руководителя о выполненной работе  
*прилагается*

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Отзыв о практической значимости выполненного задания  
*Работа имеет практическую значимость*

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись 

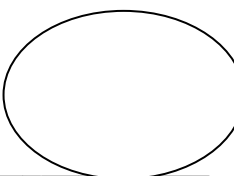
Решение кафедры о выдвижении на защиту  
*Дипломная работа рекомендуется к защите*

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Отзыв рецензента  
*прилагается*

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись 

Решение ГАК по результатам защиты работы

\_\_\_\_\_  
дата

Председатель ГАК \_\_\_\_\_  
подпись

**ОТЗЫВ  
РЕЦЕНЗЕНТА О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

Квалификационная работа выполнена

Студентом (кой) \_\_\_\_\_

Департамент, институт \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление (специальность) \_\_\_\_\_

Наименование темы \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

(фамилия, И.,О., место работы, должность, ученое звание, степень)

**ОЦЕНКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Показатель	Оценки				
	5	4	3	2	*
1. Актуальность тематики					
2. Степень полноты обзора состояния проблемы и корректность постановки задачи					
3. Уровень и корректность использования в работе методов исследования					
4. Степень комплексности работы, применение в ней знаний социально-гуманитарных дисциплин, естественно-математических, общепрофессиональных и специальных дисциплин					
5. Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения					
6. Применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в работе					
7. Объем и качество оформление квалификационной работы (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям технических рекомендаций)					
9. Оригинальность и новизна полученных результатов исследования					
10. Практическая значимость квалификационной работы					

\*- не оценивается (трудно оценить)

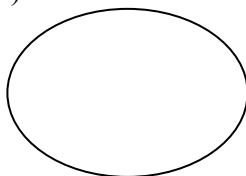
Отмеченные достоинства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отмеченные недостатки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительная информация для ГАК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рецензент: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)



**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Квалификационная работа выполнена

Студентом(кой) \_\_\_\_\_

Департамент, институт \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление (специальность) \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Оценка соответствия требованиям ГОС подготовленности автора выпускной работы

Требования к профессиональной подготовке	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
<ul style="list-style-type: none"> <li>• знать и уметь использовать закономерности и принципы функционирования организаций;</li> <li>• знать и уметь применять принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений на разных уровнях;</li> <li>• уметь выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;</li> <li>• уметь осуществлять мониторинг внешней и внутренней среды фирмы и владеть методами оценки ее стратегических возможностей;</li> <li>• уметь использовать основные и специальные методы экономического анализа и диагностики деятельности организации;</li> <li>• уметь разрабатывать, обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений и принимать участие в их реализации;</li> <li>• уметь использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических задач;</li> <li>• владеть навыками самостоятельного получения новых знаний, используя современные образовательные технологии;</li> <li>• уметь систематизировать и обобщать информацию;</li> <li>• уметь вести необходимую документацию, качественно оформлять материалы.</li> <li>• владеть навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере экономики организации;</li> </ul>			

Отмеченные достоинства \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Отмеченные недостатки \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Дополнительная информация для ГАК \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Заключение \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Научный руководитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(подпись)

## РЕФЕРАТ

!!!!!!(Пример реферата)!!!!!!

Выпускная квалификационная работа 120 с., 4 рис., 12 табл., 130 источников, 14 прил.

### УЧЕТ И АНАЛИЗ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Объект исследования: ЗАО «ВОСТОК»

Предмет исследования:

Цель работы – изучить особенности организации учета финансовых результатов, провести анализ и аудит, влияние показателей рентабельности и ликвидности на финансовую устойчивость предприятия и разработать механизм управления рентабельностью и ликвидностью для крупного промышленного предприятия

Степень внедрения – рекомендации автора рассмотрены и приняты руководством предприятия к реализации с 3-го квартала 20\_\_ г.

Эффективность рекомендаций – при внедрении рекомендаций автора в 20\_\_ году планируется увеличение рентабельности производства на 8 %, коэффициента текущей ликвидности на 0,4, коэффициента обеспеченности собственными средствами – на 0,02.

---

(подпись студента)

Заведующей кафедрой  
Бухгалтерского учёта и аудита  
Уральского государственного  
экономического университета

***Отзыв о практической значимости***

Предприятие \_\_\_\_\_  
Рассмотрело представленную выпускную квалификационную работу  
студента (ки) \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
направления подготовки «Экономика», профиля « Бухгалтерский учет,  
анализ и аудит »  
на тему:

---

Пример текста:

Выводы и рекомендации, предложенные автором в работе реальны, имеют  
практическую значимость и могут быть использованы на предприятии.

---

---

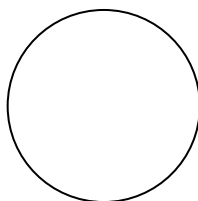
Должность: гл. бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(организация)

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись



М.П.

## Приложение И

Результаты предварительной защиты выпускной квалификационной работы

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Тема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рецензенты  
по учету и аудиту \_\_\_\_\_  
(ФИО)

по анализу \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Замечания по учету и аудиту:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

\_\_\_\_\_  
(подпись рецензента)

Замечания по анализу:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Подпись рецензента

Руководитель с замечаниями ознакомлен.

Подпись руководителя \_\_\_\_\_



Зав. кафедрой бухгалтерского учёта и аудита

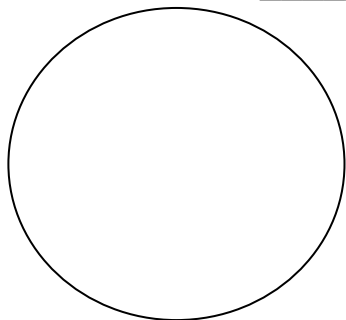
Заявка

Предприятие \_\_\_\_\_  
просит утвердить студентке (у) \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_ тему выпускной квалификационной работы  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

Гл. бухгалтер  
предприятия

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО / подпись



м. п.

## Приложение Н

### Результаты нормоконтроля

Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

Автор \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_

Нормоконтролер \_\_\_\_\_

	Титульный лист	
Шрифт, поля, нумерация	<i>Шрифт</i> : <b>14pt Times New Roman, 1,5</b> интервала, по ширине, отступ <b>1,25</b> (красная строка); для выделения <i>можно курсив</i> ; <b>полужирный не допускается</b>	
	<i>Поля (мм)</i> : левое — <b>30</b> , правое — 10, верхнее и нижнее - 20.	
	<i>Нумерация страниц, включая приложения</i> , начиная с ВВЕДЕНИЯ (третья страница): внизу по центру арабскими цифрами без точки. Иллюстрации и таблицы могут располагаться на отдельных листах, такие страницы включаются в общую нумерацию.	
	<i>Заголовки разделов (глав)</i> : <b>ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ по центру</b> , не подчеркивая, без точки в конце. Перенос слов и аббревиатуры в заголовках не допускаются. Не оставлять заголовок внизу листа, если за ним нет текста.	
	<i>Глава</i> : с новой стр., параграфы продолжать на той же стр. Расстояние от заголовка до текста или другого заголовка - <b>2 межстрочных интервала</b> (2 раза Enter).	
	<i>Нумерация разделов, подразделов, пунктов и т.д.</i> : арабские цифры, <b>без точки после последней цифры / 1.2 /</b> «Раздел», «глава» - в <b>заголовках не используются</b>	
	<b>СОДЕРЖАНИЕ</b> : все названия с левого края страницы, с Заглавной буквы, <b>не делать</b> : ..... (строчки точек до номера страницы)	
	<i>Перечисления</i> : <b>дефис</b> (другие маркеры не допустимы), при необходимости – русские буквы со скобкой: б) и) /кроме ё,з,о,ч,ы,ь,ь,й/; для дальн.детализации – араб.цифры: 2)	
	<i>Иллюстрации</i> , расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию.	
Оформление таблиц	<i>Нумерация таблиц</i> : арабскими цифрами, сквозная, за исключением приложений	
	<i>Таблицу</i> со всех сторон ограничить линиями, точно соответствовать размерам полей	
	Текст внутри таблицы может выполняться меньшим шрифтом (но не меньше 10pt).	
	Таблица 1 – Динамика показателей за 2010–2011 гг. <i>название слева, без отступа</i>	
	<i>Если</i> таблица взята из первичного <b>источника без авторской переработки</b> : Таблица 1 – Источники набора персонала [15, с. 35]	
	<i>Если</i> таблица является <b>авторской разработкой</b> : после заголовка таблицы поставить знак сноски и в подстрочной сноске внизу стр., на основании каких источников она составлена: 1 Составлено автором по: [1, 3, 10].	
	<i>Если</i> все показатели таблицы выражены в <b>одной единице</b> измерения, то она указывается <b>над таблицей СПРАВА</b> .	
	<i>Если</i> данные имеют <b>различные</b> ед. измерения, то они указываются <b>после наименования показателя, через запятую</b> . Допускается графа «ед.изм.»	
	<i>Заголовки граф</i> и строк табл. ( <b>без точки в конце</b> ): с Заглавной буквы в ед. числе, подзаголовки – со строчной (маленькой) буквы, если составляют одно предложение с заголовком, или с Заглавной, если имеют самостоятельное значение.	
	<i>Разряды</i> чисел в графе <b>один под другим</b> , если они относятся <b>к одному показателю</b> . В одной графе <b>КАК ПРАВИЛО</b> , одинаковое кол-во дес. знаков для всех показателей;	
При <b>отсутствии</b> отдельных данных в таблице ставятся <b>прочерки</b> (знак «тире»).		
При <b>переносе</b> части таблицы на другой лист: <b>нижней линии нет</b> , на след. листе <b>СЛЕВА</b> : Продолжение /или Окончание/ таблицы ... /номер/ Шапка таблицы <b>повторяется</b> .		
Ссылки	<i>Ссылки</i> на цитаты и заимствованные данные в тексте: [3, с. 15]. (номер в списке использованных источников и номер страницы, с которой взята информация)	
	<i>Ссылки в тексте</i> : «..на рисунке 3..», «... на диаграмме (рисунок 2)...», «...по формуле (3)», «... в таблице 2 ...», «... характеризуется показателями (таблица 2)», «..в приложении Б...»	
Рисунки и формулы	<i>Иллюстрации</i> : созданы средствами MS-Word, черно-белые, можно цветные	
	<i>Все иллюстрации</i> именуются <b>рисунками</b> , нумерация сквозная: Рисунок 2 – Название рисунка (без точки, по центру)	
	<i>Если</i> рисунок взят из первичного источника без авторской переработки: Рисунок 2 – Система работы с кадрами [8, с. 15]	
	<i>Если</i> на рисунке отражены показатели, то через запятую указывается единица измерения: Рисунок 1 – Структура издержек, %	
	<i>Формула</i> : в отдельную строку, по центру, выше и ниже – по свободной строке	
	<i>Формулы</i> : нумерация сквозная, в скобках у правого края страницы (3)	
	<i>Если</i> формула <b>не вмещается</b> в одну строку, то <b>можно перенести</b> после знака «=» или после	

	<p>математических знаков, знак в начале следующей строки <b>повторяется</b></p> <p><i>Формулы</i>, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой</p> <p><i>Пояснения</i> к показателям (если они не пояснены ранее): после формулы в том порядке, в котором встречаются в формуле:</p> $R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (4)$ <p>где <math>X_{\max}</math> – максимальное значение параметра в выборке;  <math>X_{\min}</math> – минимальное значение параметра в выборке</p>	
ПРИЛОЖЕНИЯ	<p><b>ПРИЛОЖЕНИЕ: по центру</b>, нумеруется ЗАГЛАВНЫМИ буквами русского алфавита (кроме Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ь), <b>заголовок</b> пишется ниже по центру с Заглавной буквы. Приложения в <b>порядке их упоминания</b> в тексте, каждое с нового листа.</p>	
	<p><i>Рисунки, таблицы, формулы</i> <b>каждого приложения: отдельная нумерация</b> /рисунок А.3, таблица Б.1, формула (Д.2)/.</p>	
Оформление СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	<p><i>Источники: сквозная</i> нумерации, группы <b>не выделяются</b></p>	
	<p><i>Порядок групп</i> в списке (не менее <b>35</b> источников): - официальные материалы; - книги, статьи, материалы конференций и семинаров; - статистические сборники, нормативно-справочные материалы; - иностранная литература; - Интернет-сайты.</p>	
	<p><i>Описание</i> в квадратных скобках: [Видеозапись]; [Текст]; [Электронный ресурс].</p>	
	<p><i>Офиц. материалы</i>, порядок: междунар. акты, <i>федеральный уровень</i>: Конституция, кодексы, федер. законы, указы Президента РФ, пост. Правительства РФ, НПА иных федер. органов гос. власти; <i>НПА регионального уровня, НПА местного уровня</i>.  НПА <b>одного уровня</b> располагаются в <b>хронологическом</b> порядке, <b>от ранних к поздним</b>.  <i>Указывается первая версия нормативного акта:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон РФ от 06.10.1999 г. N 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - N 43.</li> <li>О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. N 679. - Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a></li> </ol>	
	<p><i>Книги и статьи по алфавиту, группа НЕ выделяется, нумерация продолжается</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. - 2001. - N 1. - С. 89–104.</li> <li>Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2006. - 280 с.</li> <li>Рыжаков А.П. Постатейный комментарий к Налоговому кодексу РФ [Электронный ресурс]. Изд 3-е, испр. и доп. Доступ из системы ГАРАНТ // ГАРАНТ ЭКСПЕРТ 2010 : ГАРАНТ-Максимум. Вся Россия / НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". Версия от 11.09.2010.</li> <li>Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. – Режим доступа: <a href="http://www.usu.ru/philosoph/chertkova">http://www.usu.ru/philosoph/chertkova</a>.</li> <li>Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.  <i>Буква «С»: Большая указывает на номера страниц, на которых приводится материал; Маленькая «с» - указывает общее количество страниц.</i></li> </ol>	
	<p><i>Статистические сборники, нормативно-справочные материалы по алфавиту (в отдельную группу не выделяются), продолжают нумерацию:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Налоговый календарь на 2010 год (г. Екатеринбург) [Электронный ресурс]. Доступ из системы ГАРАНТ // ГАРАНТ ЭКСПЕРТ 2010 : ГАРАНТ-Максимум. Вся Россия / НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". Версия от 11.09.2010.</li> <li>Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a></li> </ol>	
	<p><i>Сайты по алфавиту (в отдельную группу не выделяются), продолжают нумерацию:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.minfin.ru">http://www.minfin.ru</a></li> </ol>	

Нормоконтролер \_\_\_\_\_ (подпись)

С результатами нормоконтроля ознакомился:

Студент \_\_\_\_\_ (подпись)    Научный руководитель \_\_\_\_\_ (подпись)

**Перечень документов, представляемых студентом  
для допуска к защите выпускной квалификационной работы**

№ п/п	В государственную экзаменационную комиссию представляются следующие документы:	Отметка, о наличии документа
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>• полностью законченная работа;</li></ul>	
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>• дипломное задание (прил. В)</li></ul>	
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявка на выполнение работы (прил. Л)</li></ul>	
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление студента на утверждение темы работы (прил.А)</li></ul>	
5.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ведомость учета выполнения работы (прил. К)</li></ul>	
6.	<ul style="list-style-type: none"><li>• отзыв научного руководителя (прил. Д)</li></ul>	
7.	<ul style="list-style-type: none"><li>• отзыв предприятия о практической значимости работы, подписанный на предприятии и заверенный печатью (прил.Ж)</li></ul>	
8.	<ul style="list-style-type: none"><li>• рецензия с подписью рецензента, заверенной отделом кадров предприятия или учреждения в котором он работает (прил. Г)</li></ul>	
9.	<ul style="list-style-type: none"><li>• протокол замечаний предварительной защиты (прил. И)</li></ul>	
10.	<ul style="list-style-type: none"><li>• реферат (прил.Е)</li></ul>	
11.	<ul style="list-style-type: none"><li>• результаты нормоконтроля .</li></ul>	

На титульном листе (прил. Б) и в дипломном задании должны быть подписи научного руководителя и рецензента (заверенная печатью).

---

Ф.И.О. научного руководителя

---

подпись