**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

**Для студентов очной и заочной форм обучения**

**по специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», специализации 1-25 01 08 03-03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в промышленности»**

**МИНСК 2015**

Авторы

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент Е.Н. Шибеко

Доцент Т.И. Королева

Методические рекомендации по выполнению дипломных работ / Е.Н. Шибеко, Т.И. Королева. – Минск: БГЭУ, 2015. – 45 с.

Методические рекомендации призваны оказать помощь в подготовке материалов, написании, оформлении и защите дипломных работ.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Цель и задачи дипломной работы…………………………………………. | 3 |
| 2 Выбор темы дипломной работы…………………………………………… | 5 |
| 3 Структура и содержание дипломной работы……………………………... | 7 |
| 4 Порядок оформления дипломной работы………………………………… | 22 |
| 4.1 Общие правила оформления…………………………………………….. | 22 |
| 4.2 Оформление таблиц………………………………………………………. | 26 |
| 4.3 Оформление формул и уравнений………………………………………. | 25 |
| 4.4 Оформление ссылок……………………………………………………… | 25 |
| 4.5 Оформление списка использованных источников и приложений……. | 26 |
| 4.6 Оформление иллюстраций………………………………………………. | 27 |
| 4.7 Оформление сокращений, примечаний, перечислений, пунктуаций и |  |
| др.……………………………………………………………………………... | 28 |
| 4.8 Порядок подшивки структурных частей дипломной работы…………. |  |
| 5 Защита дипломных работ………………………………………………….. | 32 |
| 5.1 Отзыв и внешнее рецензирование………………………………………. | 32 |
| 5.2 Предварительная защита и нормоконтроль……………………………. | 33 |
| 5.3 Презентация………………………………………………………………. | 34 |
| 5.4 Защита дипломной работы……………………………………………… | 35 |
| Приложение А Образец заявки организации на выполнение дипломной работы……………………………………………………….. | 37 |
| Приложение Б Образец заявления на написание дипломной работы…….. | 38 |
| Приложение В Образец оформления задания на дипломную работу…….. | 39 |
| Приложение Г Образец оформления титульного листа дипломной работы………………………………………………………... | 41 |
| Приложение Д Образец оформления реферата к дипломной работе……... | 42 |
| Приложение Е Образец оформления содержания дипломной работы……. | 43 |
| Приложение Ж Примеры библиографического описания литературных источников…………………………………………………... | 44 |
| Приложение И Форма отзыва на дипломную работу……………………… | 46 |
| Приложение К Форма рецензии на дипломную работу……………………. | 47 |

**1 Цель и задачи дипломной работы**

Дипломная работа является самостоятельным исследованием студента, итогом его учебы в вузе, позволяющим сделать выводы о приобретенных за годы учебы знаниях и умениях их использовать.

Целью дипломной работы является: систематизация, закрепление, расши­рение теоретических и практических знаний и их применение при решении конкретных практических задач; развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой исследования и экспериментирования, а также выявле­ние уровня подготовленности студентов для самостоятельной работы в усло­виях современного производства, прогресса науки и техники.

Для достижения цели выполнения дипломной работы студент-выпускник должен решить следующие задачи:

- изучить законодательные и нормативно-правовые акты, литературу оте­чественных и зарубежных авторов по теме исследования;

- раскрыть сущность и теоретические обоснование экономических катего­рий по избранной теме;

- собрать и обобщать фактические данные конкретной организации по теме работы;

- отразить порядок документального оформления и отражения в бухгал­терском учете операций, относящихся к теме дипломной работы;

- исследовать действующие методики проведения ревизии и аудита по теме работы;

- провести экономический анализ по теме исследования на основании соб­ранного фактического материала в период преддипломной практики;

- разработать конкретные, аргументированные и научно-обоснованные ре­комендации и предложения по совершенствованию исследуемого участка учетно-аналитического процесса и контрольно-ревизионной работы организа­ции в условиях применения современных информационных технологий.

Одним из показателей информационной культуры современного студента является его способность применить современные компьютерные информаци­онные технологии при написании и оформлении дипломной работы. Выполне­ние расчетов с использованием прикладных программных продуктов носит обучающий характер и, кроме того, предполагает экспериментально-исследова­тельскую деятельность студентов, позволяет приобрести ценный опыт решения важных производственных и научных задач.

Реализация поставленных задач обуславливает соответствующие требова­ния к дипломной работе.

Дипломная работа должна быть написана самостоятельно, отличаться кри­тическим подходом к рассматриваемым проблемам на основе действующих ин­структивных материалов и нормативно-законодательных актов, а также литера­турных источников по теме исследования. Причем основным источником ис­следования является практический материал организаций различных форм соб­ственности.

**2 Выбор темы дипломной работы**

Важное значение имеет выбор темы дипломной работы.

Тема дипломной работы должна быть прежде всего, актуальной, отражать изучаемую проблему, быть четко сформулированной, соответствовать совре­менному состоянию бухгалтерского учета, анализа и аудита, предусматривать развитие и совершенствование их в современных условиях хозяйствования и представлять практический интерес для организаций.

Важное значение при выборе темы дипломной работы имеет степень раз­работки и освещенности исследуемой проблемы в литературных источниках, а также наличие у студента научного задела, основанного на выполнении курсо­вых и научных работ в процессе обучения.

Выбор темы дипломной работы осуществляется на основе примерной те­матики, разработанной кафедрой, которая ежегодно обновляется и утвержда­ется на заседании кафедры. Тема дипломной работы должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития бухгалтер­ского учета, анализа и аудита. Тема дипломной работы должна быть актуаль­ной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития бух­галтерского учета, анализа и аудита.

Кроме того, в соответствии с Методическими рекомендациями и требова­ниями по использованию современных информационных технологий при напи­сании дипломных работ, утвержденных председателем учебно-методического Совета БГЭУ 12.03.2003 г., тематика дипломных работ составляется таким об­разом, чтобы студент применил в конкретной предметной области знания со­временных информационных технологий.

Студентам предоставляется право выбора темы дипломной работы. Вместе с тем, в одной академической группе темы, как правило, не должны повто­ряться. Недопустимым является выбор одинаковой темы двумя студентами, проходящими преддипломную практику в одной организации. Студент может предложить свою тему дипломной работы. В этом случае он должен обратиться к заведующему кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в промыш­ленности с заявлением, в котором обосновывается целесообразность выбора темы работы. При положительном решении вопроса тема дипломной работы включается в перечень тем кафедры.

Для студентов наиболее целесообразен выбор тем дипломных работ, имеющих практическое значение для организаций, в которых они работают или проходят преддипломную практику. В этом случае тема дипломной работы может быть принята на основании заявки данной конкретной организации, в которой обосновывается целесообразность выполнения дипломной работы по заявленной теме. Заявку на выполнение дипломной работы оформляет органи­зация в виде письма на фирменном бланке (приложение А).

Темы дипломных работ закрепляются кафедрой за студентами дневной формы обучения на 4 курсе, студентами заочной формы обучения на 5 курсе, а сокращенной формы обучения на 4 курсе.

Каждому студенту кафедрой назначается руководитель дипломной ра­боты. Руководителями дипломных работ назначаются профессора, доценты, ас­систенты кафедры, а также высококвалифицированные специалисты универси­тета и других вузов, а также промышленных организаций. При назначении ру­ководителями дипломных работ ассистентов, кафедра назначает в качестве консультантов профессоров и доцентов.

Закрепление за студентом темы дипломной работы и руководителя произ­водится по представлению кафедры и оформляется распоряжением подписан­ным деканом факультета.

После выбора темы дипломной работы студент подает заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой ее утвердить и назначить руководителя.

Заявление на закрепление темы дипломной работы оформляется в течение предпоследнего семестра (для дневной формы обучения) и последней сессии (для заочной формы обучения) до начала проведения собрания по преддиплом­ной практике. Подписанное студентом заявление должно быть согласовано с руководителем и подписано им (приложение Б).

После согласования темы дипломной работы и подачи заявления студен­том совместно с руководителем оформляется задание на дипломную работу (приложение В). Оно включает название темы дипломной работы, ее краткое содержание, календарный план с указанием очередности выполнения отдель­ных этапов и срока сдачи студентом законченной дипломной работы. Конкрет­ные сроки написания отдельных параграфов и глав дипломной работы опреде­ляются в зависимости от специфических особенностей работы каждого сту­дента по согласованию с руководителем.

Задание составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается на ка­федре, а второй выдается студенту до начала преддипломной практики, задачей которой является сбор данных для дипломной работы и обобщение информа­ции по избранной теме. Этот экземпляр задания следует сохранять, так как он подшивается в готовую дипломную работу.

**3 Структура и содержание дипломной работы**

Дипломная работа должна включать:

- титульный лист;

- задание на дипломную работу;

- реферат;

- содержание;

- введение;

- основную часть;

- заключение (выводы и предложения);

- список использованных источников;

- приложения.

Дополнительно по результатам исследования к дипломной работе может

быть приложена справка о возможном практическом использовании результа­тов исследования, которая подписывается руководителем организации или главным бухгалтером. Примерная форма справки приведена в приложении И.

**Титульный лист** является первой страницей дипломной работы и оформ­ляется в соответствии с приложением. Страницу титульного листа включают в общую нумерацию страниц дипломной работы, но номер страницы на титуль­ном листе не проставляется (приложение Г).

**Задание на дипломную работу** оформляется на типовом бланке подписы­ва­ется дипломником, руководителем, утверждается заведующим кафедрой и раз­мещается после титульного листа. Номер страницы на задание не ставится и не включается в общую нумерацию страниц (приложение В).

**Реферат** в кратком виде (до одной страницы), должен содержать сведения об объеме дипломной работы, количестве иллюстраций (рисунков), таблиц, приложений, использованных источников, перечень ключевых слов и текст ре­ферата (приложение Д).

Перечень ключевых слов должен содержать от 5 до 15 слов или словосоче­таний из текста дипломной работы, которые в наибольшей мере характеризуют ее основное содержание. Ключевые слова приводятся в именительном падеже, пишутся через запятую в строку прописными буквами без точки в конце.

Текст реферата должен отражать: объект и предмет исследования; цель ра­боты; методы исследования; полученные результаты и их новизну; экономиче­скую эффективность и значимость работы; прогнозные предложения о разви­тии объекта исследования; подтверждение достоверности материалов и резуль­татов дипломной работы; самостоятельности ее выполнения. Оптимальный объем текста реферата 1500-2000 печатных знаков (до одной страницы).

Наряду с рефератом на русском языке выполняется реферат в виде резюме на иностранном языке, который студент изучал в вузе.

Номер страницы на реферат (в том числе на иностранном языке) ставится и включается в общую нумерацию страниц (соответственно реферат на русском языке – страница 2 и на иностранном языке – страница 3).

**В содержании** последовательно перечисляются все заголовки дипломной работы: введение; номера и заголовки разделов (глав); подразделов (парагра­фов); заключение; список использованных источников и приложения с указа­нием номера страницы, на которой помещен каждый заголовок (приложение Е). Кроме того, в содержании перечисляют приложения с полным наименованием, например: Приложение В Ведомость переоценки основных средств.

Точка после номера главы и параграфа не ставится.

Все заголовки в содержании записывают строчными буквами (первая – прописная).

Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствую­щим номером страницы, с которого начинается заголовок. Заголовки в содер­жании должны точно повторять заголовки в тексте. Нельзя давать их в другой формулировке, последовательности или сокращать.

Далее в работе последовательно размещаются введение, основная часть работы и заключение.

**Введение** – вступительная, начальная часть дипломной работы.

Во введении раскрывается значение избранной темы и проблем, рассмат­риваемых в работе, обосновываются актуальность и важность темы, формули­руются цель и задачи исследования, дается краткая экономическая характери­стика организации, на материалах которой выполняется дипломная работа. При этом следует указать тип организации, форму собственности, привести основ­ные технико-экономические показатели производственной деятельности, отно­сящиеся к теме исследования.

Общий объем введения не должен превышать 3-4 страниц машинописного текста.

**Основная часть** дипломной работы включает иллюстрации, таблицы и раз­деляется на разделы (главы) и подразделы (параграфы), каждый из которых должен содержать конкретную информацию.

Наиболее оптимальной является структура основной части дипломной ра­боты, состоящая из трех глав. Каждая глава должна включать не менее двух и не более 4-5 параграфов.

**Первая глава** носит общетеоретический (методологический) характер. В ней обязательно рассматриваются понятия и определения, сущность, цель и за­дачи проблемы, обзор существующих подходов ее решения на основании прак­тики Республики Беларусь, зарубежного опыта, международных стандартов финансовой отчетности и международных стандартов аудита. Оценивается уро-вень теоретической разработки темы, точки зрения различных авторов и ар­гу­ментировано формулируется собствен­ное мнение студента-дипломника по рас­сматриваемым вопросам. При этом ме­ханическое изложение точек зрения раз­личных авторов без дискуссии и без формирования обоснованной собствен­ной позиции не допускается.

Работа над первой главой начинается с подбора литературы.

Рекомендуется при подготовке работы использовать следующие источ­ники:

- законы, постановления, инструктивные и методические указания РБ по вопросам бухгалтерского учета;

- учебники, учебные и методические пособия по специальности;

- монографии и научные труды.

Законодательные и нормативные документы, отдельные вопросы по теме исследования могут быть освещены в периодических изданиях:

- журнал «Главный бухгалтер», «Вестник министерства по налогам и сбо­рам Республики Беларусь», «Финансы, учет и аудит», «Бухгалтерский учет и анализ», «Национальный бухгалтерский учет», «Консультант», «Консультант бухгалтера» и др.

- газетах: «Республика», «Национальная экономическая газета» и др.

Для поиска и изучения литературных источников модно использовать справочно-правовые системы: Консультант Плюс, Бизнес-инфо и др.

Изучение литературы начинается с действующих законодательных и нор­мативных актов Республики Беларусь. Затем студент знакомится с остальной литературой.

Специальную литературу целесообразно внимательно читать и прорабаты­вать по новым изданиям, так как в них излагаются последние достижения, ко­торые имеют непосредственное отношение к теме исследования. Большой на­учный интерес представляет литература зарубежных изданий, обобщающая опыт работы экономически высокоразвитых стран, работающих в рыночных условиях, и применения международных стандартов по бухгалтерскому учету, аудиту и экономическому анализу.

При изучении литературы рекомендуется выписать наиболее важную ин­формацию и фиксировать собственные мысли или критические замечания по прочитанному. Выписки из литературных источников следует делать в виде ци­тат. После каждой цитаты должны быть ссылка на автора и источник информа­ции с указанием страницы. Например: [7, с. 358].

В отдельном параграфе дается аннотированный перечень источников, оп­ределяющих нормативно-правовое регулирование учета, анализа и контроля по исследуемой теме.

Каждый документ аннотированного перечня нормативных документов должен быть представлен следующим образом:

- наименование законодательного или нормативного акта (закон, указ, по­становление, положение и т.д.);

- номер, дата принятия;

- последние изменения с указанием номера и названия документа;

- краткая аннотация.

**Вторая и третья главы** носят строго практический характер.

Во второй главе излагается методика бухгалтерского учета в соответствии законодательными и нормативными документами Республики Беларусь, а также действующая система учета, документальное оформление и организация синтетического и аналитического учета предмета исследования и критически оценивается практика учетной работы в исследуемой организации. При этом раскрытие методики учета должно приводиться на практическом цифровом ма­териале организации. Для этого к дипломной работе прилагаются заполненные первичные документы (если они вызывают интерес и разработаны организа­цией, по материалам которой выполняется работа), сводные и накопительные ведомости, машинограммы и другие регистры учета, в том числе отдельные листы Главной книги по теме исследования. По их данным показываются мето­дика и организация учета по исследуемой теме, возможности и пути дальней­шего их совершенствования.

Методику и организацию учета по исследуемой теме желательно рассмат­ривать на сквозном примере (со всеми взаимоувязками). При этом следует ис­пользовать практический материал за любой месяц отчетного года, в котором было совершено наибольшее количество хозяйственных операций по теме ис­следования.

Необходимо привести корреспонденцию счетов по хозяйственным опера­циям, произведенным за исследуемый период по изучаемой проблеме. Бухгал­терские записи по хозяйственным операциям желательно оформлять, тексто­вым образом, с указанием суммы и источников, на основании которых сделаны записи.

Например – В ноябре 2014 г. в ОАО «Заря» по операциям реализации про­дукции были составлены следующие бухгалтерские записи (приложение Х):

- на отпускную стоимость отгруженной продукции, предъявленную к оп­лате покупателям и признанную в учете реализованной

Д-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

К-т сч. 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности», субсчет 1 «Вы­ручка от реализации продукции, товаров, работ услуг» 30 000 000 р

- на сумму выручки, зачисленной на расчетный счет организации

Д-т сч. 51 «Расчетный счет»

К-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками 30 000 000 р

и т.д. (Приложение Х)

Оформление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям может быть представлено и в таблицах.

Пример оформления бухгалтерских записей приведен в таблице 1.

**Таблица 1 – Корреспонденция счетов по учету реализации продукции ОАО «Заря» в ноябре 2014 г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание хозяйственных операций | Корреспонден­ция счетов | | | Сумма, руб. | | Источник |
| дебет | кредит | |
| Отгружена и предъявлена покупателям к оплате про­дукция по отпускным це­нам (с НДС) | 62 | 90-1 | | 30 000 000 | | Приложение Х |
| Списывается фактическая себестоимость реализован­ной продукции | 90-4 | 43 | 21 000 000 | | Приложение Х | |
| Начислен НДС на реализо­ванную продукцию | 90-2 | 68-2 | 5 000 000 | | Приложение Х | |
| Зачислена на расчетный счет организации выручка за реализованную продук­цию | 51 | 62 | 30 000 000 | | Приложение Х | |

Примечание – Источник: собственная разработка.

Основное внимание в данной главе должно быть уделено сравнительной характеристике соответствия изученной теории и действующей практики учета. Материалы отклонений по исследуемой теме могут быть определены как на­правления совершенствования бухгалтерского учета в организации и могут быть оформлены отдельным параграфом главы.

Кроме того, в соответствии с Методическими рекомендациями и требова­ниями по использованию современных информационных технологий при напи­сании дипломных работ, утвержденных учебно-методическим Советом БГЭУ 12.03.2003 г., в параграф по совершенствованию бухгалтерского учета следует включить материал по компьютеризации проблемы, исследуемой в работе. При этом дается описание используемой в организации компьютерной программы с приложением выходных форм – машинограмм, а затем предлагаются другие программные продукты с указанием их преимуществ (желательно приложить образцы выходных форм).

Заканчивается вторая глава параграфом исследующим МСФО по теме ди­пломной работы и его сравнением с принятой практикой учета в Республике Беларусь. Кроме того, может рассматриваться международная практика учета по теме исследования (по странам постсоветского пространства, странам Евро­пейского Союза, США и др.).

**В третьей главе** дипломной работы могут исследоваться вопросы анализа хозяйственной деятельности или ревизии (аудита) в зависимости от выбора студентом темы исследования.

В названии этой главы должно быть указано наименование организации, на материалах которой она выполнена.

Задачами написания третьей главы по вопросам анализа хозяйственной деятельности является исследование объектов, информационного обеспечения, методов и методики анализа, проведение аналитических расчетов (расчет эко­номических показателей, оценка влияния факторов, расчет резервов), формули­ровка выводов и выработки практических рекомендаций, направленных на по­вышение эффективности хозяйствования конкретной организации.

При подготовке к работе над третьей главой студент должен изучить спе­циальную литературу по анализу хозяйственной деятельности, законодатель­ные и нормативные документы в области экономического анализа, а также ста­тистическую информацию.

Источником такой информации могут быть учебные пособия, монографии, публикации в периодических изданиях как отечественных, так и зарубежных авторов, справочно-правовые системы (Бизнес-Инфо, Консультант Плюс и др.), а также сеть Интернет, в частности, может быть полезна макроэкономическая, статистическая информация, размещенная на сайтах Национального статисти­ческого Комитета Республики Беларусь, Национального Банка Республики Бе­ларусь, Министерства финансов Республики Беларусь, Министерства эконо­мики Республики Беларусь, Министерства труда и социальной защиты Респуб­лики Беларусь и других государственных органов.

Источники информации (информационное обеспечение) для анализа пред­мета исследования могут быть изложены по тексту или в виде таблицы.

Пример оформления информационного обеспечения анализа приведен в таблице 2.

**Таблица 2 – Информационное обеспечение анализа ОАО «Заря»**

|  |  |
| --- | --- |
| Источники формирования информации | Состав информации |
| Бухгалтерская отчетность |  |
| Статистическая отчетность |  |
| Нормативные, инструктивные материалы |  |
| Регистры бухгалтерского учета | Перечислить |
| Первичные документы | Перечислить |
| Плановая информация и т.д. | Перечислить |

Примечание – Источник: собственная разработка.

В данной главе должен быть представлен анализ непосредственно по вы­деленным объектам и направлениям, включающий расчет экономических пока­зателей, оценку их динамики, проведение факторного анализа и оценку влияния факторов на результативный показатель, формулировку предварительных и итоговых выводов. При этом все проведенные расчеты должны иметь практи­ческую значимость.

При раскрытии методики анализа показателей целесообразно использовать табличный и графический методы. Они наиболее иллюстративные при расчете экономических показателей, проведении анализа динамики, выполнении плана, факторного и других видов анализа, а также для последующей интерпретации полученных результатов.

Название аналитических таблиц должно кратко отражать ее содержание и включать название исследуемой организации, а также период, за который про­изводится расчет показателей (см. таблицу 3).

**Таблица 3 – Анализ состава, динамики и структуры собственного капи­тала ОАО «Алеся» за 20ХХ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | На начало отчетного периода | | На конец отчетного периода | | Изменения за отчетный период | | Темп роста, % |
| сумма, млн.р. | уд. вес, % | сумма, млн. р. | уд. вес, % | сумма, млн. р. | уд. вес, % |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Уставный капитал | 404165 | 27,64 | 417666 | 28,02 | +13501 | 0,39 | 103,34 |
| Резервный капитал | 167 | 0,01 | 398 | 0,03 | +231 | 0,02 | 238,32 |
| Добавочный капитал | 527160 | 36,05 | 525439 | 35,26 | -1721 | -0,79 | 99,67 |
| Нераспределенная прибыль | 17908 | 1,20 | 17376 | 1,17 | -532 | -0,06 | 97,03 |
| Чистая прибыль | - | - | 5 | - | +5 | - | - |
| ИТОГО по разделу 3 | 949400 | 64,92 | 960884 | 64,47 | +11484 | -0,44 | 101,21 |
| ИТОГ баланса | 1462517 | 100,00 | 1490411 | 100,00 | +27894 | - | 101,91 |

Примечание – Источник: собственная разработка по данным бухгалтерского баланса (приложение Т)

По результатам каждого отдельного расчета аналитических показателей делается вывод.

В выводе указывается изменение показателей (рост, снижение); оценка из­менения (благоприятное, положительное, отрицательное, негативное, сильное слабое, незначительное); факторы, повлиявшие на изменения и каким образом (перечислить факторы и указать на их положительное или негативное влияние, незначительное, слабое или сильное, существенное); как устранить негативные явления или улучшить текущее состояние.

Анализ должен быть направлен на выявление как текущих, так и прогноз­ных резервов экономического и социального развития организации, повышение эффективности производства, улучшение использования его экономического потенциала.

Обязательно проведение сравнительного анализа как одного из наиболее эффективных способов выявления и мобилизации резервов. Также при прове­дении анализа хозяйственной деятельности следует использовать как традици­онные, так и экономико-математические методы исследования.

Завершается третья глава обобщением выявленных возможностей и резер­вов улучшения хозяйственной деятельности организации.

Выявленные резервы должны вытекать из результатов исследования и быть экономически обоснованы расчетами и практическими материалами. Не допускается расчет неподкрепленных конкретными мероприятиями резервов, а также расчет резервов, практическая целесообразность которых вызывает со­мнения.

Особое внимание должно быть уделено прогнозным резервам повышения эффективности хозяйствования, которые могут быть использованы в будущей экономической и другой деятельности организации.

Содержание **третьей главы** дипломной работы по ревизии или аудиту пре­дусматривает исследование организации и методики ревизии или аудита.

Вначале необходимо рассмотреть общие теоретические вопросы контроля: сущность, назначение, классификацию, организационные формы и информаци­онное обеспечение, затем – приемы и способы ревизии и аудита по исследуе­мой теме.

Теоретическую часть ревизии, аудита по исследуемой проблеме следует излагать на основе изучения действующих нормативно-правовых актов Респуб­лики Беларусь и международных норм, трудов отечественных и зарубежных ученых с указанием недостатков действующей практики и положительных сто­рон соблюдения положений инструктивных материалов в исследуемой органи­зации.

Источниками информации для проведения проверки могут быть доку­менты, подтверждающие государственную регистрацию организации, а также определяющие систему ведения бухгалтерского учета (первичные учетные до­кументы, учетные регистры, бухгалтерская и статистическая отчетность (если она предусмотрена по теме исследования), учетная политика и др.

Немаловажное значение имеет планирование проверки. Для этого испол­нитель (желательно студент) должен разработать план и программу проверки (ревизии) исследуемой организации.

План проведения ревизии должен предусматривать цель ревизии; сроки и место исполнения проверки; период за который проводится проверка; вопросы, подлежащие проверке (ревизии); формы документального оформления ревизии.

На основании разработанного плана проведения ревизии составляется про­грамма проверки, в которой более детально рассматривается работа ревизоров. В ней указываются: объекты проверки (ревизии), способ проверки (выбороч­ный, сплошной); приемы, методы проверки (нормативная, хронологическая, документальная, встречная); сроки проведения проверки.

Если третья глава дипломной работы по аудиту, то при планировании ау­диторской проверки следует руководствоваться постановлением МФ Респуб­лики Беларусь, которым утверждены правила аудиторской деятельности «Пла­нирование аудита». Правилами установлены единые требования к действиям аудиторских организаций и аудиторов (индивидуальных предпринимателей) по планированию аудита, а также документальному оформлению общей стратегии и плана аудита.

Рабочий документ аудитора «Стратегия аудита» должен разрабатываться на основании: характеристики аудиторского задания; объема аудиторской про­верки; структуры аудируемого лица; применяемых основ бухгалтерской (фи­нансовой) отчетности, подлежащей аудиту; определения итоговых и промежу­точных документов по результатам аудита и сроков их предоставления; уровня системы внутреннего контроля.

После определения стратегии аудита, аудитор должен разработать и доку­ментально оформить план ожидаемых работ аудитора, в котором указываются: объект аудиторской проверки; источники аудиторской проверки; применяемые способы получения аудиторских доказательств и ответственные исполнители.

Кроме того, необходимо рассчитать уровень существенности и аудиторского риска.

Студенту далее необходимо дать оценку системы внутреннего контроля исследуемой организации. При оценке эффективности и надежности внутрен­него контроля проверяющий (ревизор, аудитор) разрабатывает систему тестов проверки, которая включает: содержание вопроса или объект исследования; со­держание ответа (результат проверки); выводы и решения проверяющего.

Наличие положительных или отрицательных ответов дает возможность использовать следующие оценки системы внутреннего контроля:

- высокая;

- средняя;

- низкая.

Студенту необходимо самостоятельно разработать тесты проверки состоя­ния системы внутреннего контроля и бухгалтерского учета исследуемой орга­низации по теме дипломной работы и дать ее оценку.

Основным моментом является раскрытие методики проведения проверки хозяйственных операций и отражение в учете, а также их документального оформления по теме исследования и указание установленных нарушений, вы­явленных в ходе проведения проверки.

Конкретно по теме следует рассмотреть направления проверки, которые изложены в разработанном плане (программе).

Приветствуется изложение материала в таблицах.

Пример составления ведомости проверки приведен в таблице 4.

**Таблица 4 – Ведомость проверки своевременности оприходования вы­ручки от реализации за наличный расчет ОАО «Заря» за 25 ноября 2014 г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма выручки по данным кассовых суммирующих аппаратов | Сумма выручки от реализации по данным товарных отчетов | Сумма выручки, оприходованной в кассу организации | Сумма выручки от реализации, отра­женная по кредиту счета 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности» | Отклонения |
| 2 700 000 | 2 700 000 | 2 500 000 | 2 500 000 | 200 000  Оприходовано в декабре (искажение финансового результата |

Примечание – Источник: собственная разработка.

Пример составления ведомости проверки правильности отражения в учете хозяйственных операций приведен в таблице 5.

**Таблица 5 – Ведомость проверки правильности отражения в учете реали­зации продукции ОАО «Заря» за ноябрь 2014 г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание хозяйственной операции | По данным бухгалтер­ского учета | | | По данным проверки | | | Откло-нения | Источник инфома-ции |
| дебет | кредит | сумма, руб. | дебет | кредит | сумма, руб. |
| Отгружена и предъявлена покупателю к оплате про­дукция по от­пускным це­нам (с НДС) | 62 | 90-1 | 30 000 000 | 62 | 90-1 | 30 000 000 | Нет | Прило­жение Х |
| Списывается фактическая себестоимость реализован­ной продук­ции | 60-4 | 43 | 21 000 000 | 90-4 | 43 | 21 000 000 | Нет | Прило­жение Х |
| Начислен НДС на реа­лизованную продукцию | 90-2 | 68-2 | 5 000 000 | 90-2 | 68-2 | 5 000 000 | Нет | Прило­жение Х |
| Зачислена на расчетный счет выручка за реализо­ванную про­дукцию | 51 | 62 | 30 000 000 | 51 | 62 | 30 000 000 | Нет | Прило­жение Х |

Примечание – Источник: собственная разработка.

По данным каждой таблицы необходимо записать краткий комментарий выявленного нарушения, что будет являться основанием записи в акт проверки, который представляется студентом после полного раскрытия методики прове­дения проверки. При наличии в исследуемой организации акта ревизии пред­ставляется копия акта, а если в организации за исследуемый период отсутст­вуют документы по проверке, то студент самостоятельно разрабатывает акт ре­визии, и, только в той части, касающейся объекта проверки по теме дипломной работы.

**Акт ревизии** должен состоять из двух частей: вводная и результативная (исследовательская).

Вводная часть акта ревизии должна содержать: наименование документа; дату и место составления; кем и на каком основании проведена проверка; про­веряемый период и сроки проведения проверки; полное наименование и рекви­зиты проверяемой организации; сведения об учредителях проверяемой органи­зации; перечень и реквизиты всех счетов в банках; кем и когда проводилась предыдущая проверка и что сделано в организации за прошедший период по устранению его выявленных недостатков и нарушений.

**Результативная** (исследовательская) часть акта это систематизированный перечень нарушений, недостатков и злоупотреблений, выявленных в процессе проведения проверки по теме исследования.

Если глава дипломной работы по аудиту, то документом, подтверждаю­щим факт проведения проверки будет аудиторское заключение, в котором также как и в акте ревизии должны быть вводная и результативная (исследова­тельская) части с такими же реквизитами.

**В заключении** логически и последовательно излагаются теоретические и практические выводы по результатам проведенного исследования и даются ре­комендации по улучшению экономической работы организации. В выводах кратко, но достаточно полно дается оценка постановки учета и контроля в ор­ганизации и результатов проведенного студентом анализа хозяйственной дея­тельности. При этом основное внимание уделяется раскрытию положительных и отрицательных сторон деятельности организации.

Предложения должны содержать рекомендации по дальнейшему улучше­нию учетно-аналитической работы, выявлению и использованию текущих и прогнозных резервов повышения эффективности хозяйствования, а также вне­дрения их в практику учетно-аналитической работы организации.

Отдельно следует выделить рекомендации по развитию компьютеризации учетной и другой экономической работы.

Дипломная работа, в которой только пересказываются учебники, учебные пособия и инструкции к защите не допускается и возвращается студенту на до­работку.

Собственные мысли студента по теме исследования должны быть умело размещены в текстовой части, которые трактуются личным местоимением пер­вого лица множественного числа или от третьего лица единственного числа. С этой целью желательно применять конструктивные выражения типа «мы счи­таем», «мы полагаем», «мы предполагаем», «по нашему мнению», «в работе из­лагается», «автором получено», «наблюдается» и т.п. Не принято употреблять личное местоимение от первого лица единственного числа, то есть «я», «мною». Лучше писать «мы», «по мнению автора», «автор считает …».

**В список использованных источников** должны быть включены законода­тельные, нормативные и правовые акты по теме исследования, учеб­ники, учеб­ные пособия, монографии и статьи отечественных и зарубежных ав­торов, кото­рые были использованы студентом при написании дипломной ра­боты.

**Приложения** содержат вспомогательный материал, который дополняет текст основной части работы. Состав приложений зависит от темы и содержа­ния дипломной работы. По содержанию приложения разнообразны; например, бух­галтерские документы и регистры, промежуточные расчеты, формы бухгал­тер­ской (финансовой) и статистической отчетности, акты внедрения, акты ре­визии, аудиторское заключение и др. По форме приложения могут представлять текст, таблицы, графики, рисунки и др.

Так как исследование методики бухгалтерского учета, контроля и анализа хозяйственной деятельности производится на практическом цифровом мате­риале, то в приложениях к дипломной работе даются заполненные первичные документы, учетные регистры, формы отчетности и т.д.

**Объем дипломной работы** не должен превышать 70-80 страниц печатного текста (без учета приложений). Дипломная работа должна быть переплетена или помещена в стандартную папку для дипломных работ. На сгибе (корешке) обложки прописными буквами указываются фамилия и инициалы автора.

Все главы дипломной работы по объему должны быть примерно равно­значны – 20-23 страницы. Каждая глава может включать не более 4-5 парагра­фов. При этом параграф не может быть менее трех страниц. При необходимо­сти незначительно могут быть увеличены вторая и третья главы за счет умень­шения объема первой теоретической главы.

За содержание дипломной работы, правильность всех данных несет ответ­ственность студент-автор работы.

**4 Порядок оформления дипломной работы**

* 1. **Общие правила оформления**

Выполненная студентом дипломная работа должна быть подготовлена и оформлена в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями и Стандартом БГЭУ СТП 20-05-2008 «Общие требования к содержанию, порядок выполнения и правила оформления студенческих работ».

Дипломная работа должна быть выполнена на стандартной белой бумаге формата А4 (210 х 297 мм) с одной стороны листа с применением компьютер­ной технологии подготовки документов – через 1 (один) межстрочный интервал с использованием шрифта размером 14 пунктов (пт).

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, чер­ного цвета и одинаковым по всему объему текста работы.

При выполнении дипломной работы должны быть установлены стандарт­ные поля на листах:

- левое – 30 мм;

- правое – 10 мм;

- верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом 10 мм, одинаковым по всему тексту.

Опечатки и описки допускается исправлять подчисткой или закрашива­нием корректирующей жидкостью и нанесением на том же месте исправлений машинным или рукописным способом черными чернилами (пастой, тушью). Повреждения листов, помарки и следы прежнего текста не допускаются.

Нумерация страниц.

Страницы дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами без знака №, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая список ис­пользованных источников и приложения. Номер страницы проставляется в цен­тре нижней части листа без слова страница (стр., с) и знаков препинания.

Титульный лист является первой страницей дипломной работы, его вклю­чают в общую нумерацию страниц, но на нем номер страницы не ставят. Номер страницы на «РЕФЕРАТ» в том числе на иностранном языке ставится (стра­ницы 2,3) и в общую нумерацию страниц включается.

Заголовки структурных частей дипломной работы «РЕФЕРАТ», «СОДЕР­ЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАН­НЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными (заглавными) буквами полу­жирным шрифтом, не подчеркивая.

Текст основной части дипломной работы разделяют на главы и параграфы, которые должны иметь заголовки. Слово «Глава» не пишется.

Заголовки глав, параграфов печатаются строчными буквами (первая – про­писная) с абзаца полужирным шрифтом и без точки в конце. Перенос слов в за­головках не допускается. Заголовок не должен состоять из нескольких предло­жений.

Заголовки параграфов печатают размером шрифта основного текста. Заго­ловки глав выделяют размером шрифта на 1-2 пункта (пункт – 0,352 мм) больше, чем шрифт в основном тексте.

Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печат­ным способом – 2-3 межстрочных интервала (межстрочный интервал равен 4,25 мм), расстояние между заголовками главы и параграфа – 1,5-2 межстрочных интервала.

Каждую структурную часть дипломной работы (введение, заключение, содержание, список использованных источников) и заголовки глав основной части следует начинать с новой страницы.

Главы основной части работы нумеруют арабскими цифрами по порядку в пределах всего текста, например, 1,2,3 и т.д.

Заголовки структурных частей работы **«РЕФЕРАТ», «ВВЕДЕНИЕ», «СО­ДЕРЖАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧ­НИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ»** не нумеруют.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой, например: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

После номера главы, параграфа точку не ставят, делают один пробел перед наименованием заголовка и все выделяют полужирным шрифтом.

* 1. **Оформление таблиц**

Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде **таблиц**. Таб­лицы являются составным элементом текстовой части дипломной работы. Они обладают большой информационной емкостью, наглядностью и удобством сравнения показателей, классифицировать и легко суммировать аналогичные данные.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости – в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Каждая таблица должна иметь заголовок, который состоит из слова **«Таб­лица»**, порядкового номера и названия. Заголовок размещают над таблицей слева без абзацного отступа используя полужирный шрифт, уменьшенный на 1-2 пункта, После слова «Таблица» и ее номера ставится тире, а не точка, затем приводится название таблицы. Слово «Таблица» и ее название начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей работы, напри­мер: Таблица 1 или в пределах главы, например: Таблица 3.2, где номер таб­лицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией араб­скими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, напри­мер, Таблица А.1. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют.

На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: в соответствии с таб­лицей 2.1.

Заголовки и подзаголовки граф таблицы необходимо записывать в единст­венном числе. Они должны начинаться с прописной буквы, 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 граф точки не ставят. Графу «Номер по по­рядку» ( № п/п) в таблицу включать не допускается. Допускается применять в таблице шрифт на 1-2 пункта меньший, чем в тексте работы.

Не допускается разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диа­гональными линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничиваю­щие строки таблицы, можно не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допуска­ется головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами граф и строк. При этом графы и (или) строки первой части работы нумеруют араб­скими цифрами. Слово **«Таблица»** указывают один раз слева над первой ча­стью таблицы, над другими частями таблицы тоже слева пишут **«Продолжение таб­лицы»** (если таблица не заканчивается) или **«Окончание таблицы»** (если таб­лица здесь завершается) с указанием номера таблицы.

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, так чтобы их можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. При этом головка таблицы должна размещаться в левой части страницы. Как пра­вило, таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

Если текст, повторяющийся в разных строках графы, состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками («); если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Что касается повторяющихся в таблице цифр, матема­тических знаков, знаков процента и номеров, обозначений видов, марок, арти­кулов продукции, обозначений нормативных документов, то заменять их ка­вычками не допускается.

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.

Примечания к таблице размещают непосредственно под таблицей слева без абзацного отступа и интервала между таблицей и примечанием.

**Например:**

Примечание – Источник: [3, с. 45, таблица 4] или Источник: собственная разработка, если таблица составлена самостоятельно.

* 1. **Оформление формул и уравнений**

**Формулы и уравнения** следует выделять из текста в отдельную строку и отделять от текста отступом не менее одной свободной строки. Их следует ну­меровать арабскими цифрами в пределах дипломной работы в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы, **например**: (1).

Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделен­ных точкой, **например** (3.2). Если в дипломной работе только одна формула или уравнение, их нумеровать не следует.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приво­дить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. После формулы ставят запятую, затем с новой строки от левого края пишут слово «где» (без двоеточия после него), за ним – обозначе­ние первой величины и после тире его расшифровку, далее с новой строки – каждое следующее обозначение и его расшифровку. В конце каждой расшиф­ровки ставят точку с запятой, а в конце последней – точку.

Пример оформления формулы:

Х = (3.1)

где Х – процент отклонений фактической себестоимости материалов от их учетных цен, %;

Он – отклонения в стоимости материалов на начало месяца, р.;

Оп – отклонения в стоимости материалов, поступивших в течение месяца, р.;

Сн – стоимость материалов на начало месяца по учетным ценам, р.;

Сп – стоимость материалов поступивших в течение месяца по учетным це­нам, р.

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено по­сле знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или после других математических знаков с их обязательным повто­рением в новой строке.

* 1. **Оформление ссылок**

При написании дипломной работы студент обязан делать **ссылки** на источ­ники, материалы или отдельные результаты, которые приводятся в работе. Та­кие ссылки дают возможность разыскать источник и проверить достовер­ность сведений о цитировании его, дают необходимую информацию о нем, по­зволяют получить представление о его содержании.

Если один и тот же источник переиздается неоднократно, то следует ссы­латься на последнее издание. На более ранние издания можно ссылаться лишь в том случае, если в них есть нужный материал, не включенный в последние из­дания.

Ссылки в тексте на использованные источники должны нумероваться арабскими цифрами по порядку упоминания в тексте и помещаться в квадрат­ные скобки, **например**: Инструкция по бухгалтерскому учету основных средств [10] (где 10-номер нормативного источника в списке).

При заимствовании из литературных источников цитат обязательно наряду с порядковым номером источника необходимо указывать номера страниц, **на­пример**: [5, с. 38] (где 5-номер источника в списке, 38- номер страницы).

При использовании автором заимствованных из литературных источников иллюстраций, формул, таблиц, необходимо указывать не только номер источ­ника и страницы, но и номера иллюстраций, формул и таблиц, **например**: [8, с. 63, таблица 4] (где 8 – номер источника в списке, 63 – номер страницы, 4 – но­мер таблицы или формулы).

Если таблицы и иллюстрации разработаны студентом самостоятельно, то под таблицей, а для иллюстраций под подрисуночным текстом, следует сделать примечание, **например**: Примечание – Источник: собственная разработка или Источник: собственная разработка на основе данных организации, или Источ­ник: собственная разработка на основе [5, с. 38].

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При этом слово «таблица» в тексте пишется полностью, **например** – в соответствии с таблицей 3.2, в таб­лице 2.1, (таблица 3.3).

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации можно указывать сокра­щенно слово «смотри»: «см. таблицу 3.1», «см. рисунок Б.2».

При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полно­стью, например: «…согласно главе 2», а при нумерации из цифр, разделенных точкой, название структурной части не указывают, **например**: «… согласно 1.3, …в соответствии с 3.1).

* 1. **Оформление списка использованных источников и приложений**

**Сведения об источниках**, включаемых в список, необходимо давать в со­от­ветствии с требованиями ГОСТ 7.1 – 2003 с обязательным приведением назва­ний работ.

Согласно Распоряжения по БГЭУ № 12 от 23.04.2003 г. при написании ди­пломных работ наряду с другими источниками следует использовать иноязыч­ные источники с отражением их в библиографии.

Источники следует располагать в алфавитном порядке заглавий или фами­лий первых авторов.

Сведения об источниках печатают с абзацного отступа и после номера точка не ставится.

Требования к оформлению электронных ресурсов устанавливает ГОСТ 7.82 – 2001. Необходимыми элементами описания являются: основное заглавие; сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности; обозначение ресурса; место издания; дата, режим доступа.

Список использованных источников должен включать не менее 50 источ­ников (приложение Ж).

Материал, дополняющий текст дипломной работы можно помещать в **при­ложениях**, которые оформляют как продолжение дипломной работы на ее по­следующих страницах.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием вверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) и его номера, под которым приводят заголовок, записываемый симметрично тек­сту с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложе­ния располагают в порядке ссылок на них в тексте Номер приложения обозна­чают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обо­значающая его последовательность, например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИ­ЛОЖЕНИЕ Б» и т.д.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обо­значать приложения арабскими цифрами, например: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1» и т.д.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Состав приложений зависит от темы и содержания дипломной работы.

Выполненные в качестве приложений учетные документы и бухгалтерские регистры должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установ­ленными для их заполнения вне зависимости от порядка их оформления в орга­низации, на материалах которой выполняется дипломная работа. Приложения должны быть заполнены аккуратно, без ошибок и подчисток, с указанием всех предусмотренных реквизитов.

* 1. **Оформление иллюстраций дипломной работы**

Для пояснения текста, для наглядности, доходчивости и уменьшения объ­ема сплошного текста в дипломной работе могут быть приведены иллюстрации в виде схем, диаграмм, графиков, рисунков и т.п.

Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации обозначают словом **«Рисунок»** и нумеруют арабскими циф­рами порядковой нумерации в пределах всей работы, за исключением иллюст­раций приложений, **например**: «Рисунок 1», «Рисунок 2». Может быть нумера­ция в пределах главы. В этом случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, **например**: Рисунок 3.2 (второй рисунок третьей главы).

Каждая иллюстрация должна иметь название. Под иллюстрацией приводят слово **«Рисунок»**, номер и название иллюстрации, отделяя знаком тире номер от названия, и оформляют полужирным шрифтом, уменьшенным на 1-2 пункта. Точку после номера и названия иллюстрации не ставят.

Цветное использование иллюстраций не допускается.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в дипломной работе. Слово **«Рисунок»** в подписях к рисунку и в ссылках на них в тексте не сокра­щают, **например**: … в соответствии с рисунком 3.2, … показан на рисунке 4.

Образец оформления графиков представлен на рисунке 1; образец оформления схем – на рисунке 2; образец оформления диаграмм – на рисунке 3.

Кредитор

Должник

Новый кредитор

Уступка требования

Обязательства

Исполнение обязательств

**Рисунок 1 – Уступка требования**

Примечание – Источник: собственная разработка.

**Рисунок 2 – Способы и методы начисления амортизации основных средств**

Примечание – Источник: собственная разработка.

**Рисунок 3 – Удельный вес дебиторской задолженности в общем объеме**

Примечание – Источник: собственная разработка.

При необходимости под иллюстрацией могут быть помещены пояснитель­ные данные, которые оформляют шрифтом, уменьшенным на 1-2 пункта. В этом случае слово **«Рисунок»**, номер и название иллюстрации помещают после пояснительных данных.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, **на­пример**: Рисунок В.2 – Резервы снижения себестоимости продукции.

* 1. **Оформление сокращений, перечислений, пунктуаций, порядко­вых числительных**

В дипломной работе допускаются сокращенные буквенные аббревиатуры (СНГ, РБ, БГЭУ, вуз и др.), которые набирают в тексте прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами и общепринятые сокращения и аббревиа­туры, установленные правилами орфографии и соответствующими норматив­ными документами, например, с. – страница; г. – год; гг. – годы; т.д. – так да­лее; т.п. – тому подобное; др. – другие; пр. – прочие; тыс. – тысяча; млн. – мил­лион; млрд. – миллиард; проф. – профессор; д-р, – доктор; экз. – экземпляр; сост. – составитель; Мн.- Минск; СПб. – Санкт-Петербург и др.

Малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работе более трех раз, должны быть представлены в виде перечня (списка). В этом случае список сле­дует выделить как самостоятельный раздел работы с названием **«ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ»** и поместить его после раздела «СОДЕРЖАНИЕ».

Данный раздел приводят с целью однозначного и непротиворечивого по­нимания текста работы.

Каждой терминологической статье присваивают порядковый номер без точки. Термин записывают со строчной буквы, выделяют полужирным шриф­том и отделяют от определения двоеточием, а определение записывают – с прописной буквы.

При необходимости внутри пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис.

**Например**: Способы и методы начисления амортизации:

- линейный;

- нелинейный:

- прямой метод суммы чисел;

- обратный метод суммы чисел;

- метод уменьшаемого остатка;

- производительный.

Дефис следует отличать от тире, хотя это два очень похожих знака.

Тире – это длинная черта, отделяемая от предшествующего и последую­щего текста пробелами, а дефис – короткая, пишущаяся слитно с соединенными им словами.

Дефис – графический знак, который употребляется: между частями слов, **например**: во-первых, что-либо; в сложных словах, **например**: бизнес-плани­рование, структурно-логическая схема; между двумя словами, называющими один предмет, **например**: требование-накладная, лимитно-заборная карта; для обозначения переноса части слова на другую страницу и в других случаях.

Тире – знак препинания, служащий для внутреннего членения предложе­ния, т.е. тире разделяет целые комплексы слов. Тире может соединять слова, обозначающие: отрезки времени, **например**: отчет за ноябрь – декабрь; коли­чество, **например**: будет использовано в течение двух – трех дней, или циф­рами: 4 – 5 страниц, 1 – 2 года.

При отделении десятичных долей от целых чисел следует ставить запятую, например – (0,352), а не точку (0.352).

Знаки препинания (точку, запятую, точку с запятой, двоеточие, восклица­тельный и вопросительный знаки) в тексте не отбивают от предшествующих знаков.

Скобки в текстовом наборе (круглые прямые, круглые курсивные, квад­ратные) никогда не отбивают от заключенных в них слов, а от слов за скобками отбивают обычными междусловными пробелами.

Все знаки препинания, встречающиеся в тексте, ставятся за закрывающей скобкой без пробела. Если текст в скобках заканчивается точкой как знаком со­кращения, то ее обязательно ставят внутри скобки, а если это конец предложе­ния, то за скобкой ставят вторую точку.

Не отбивают также кавычки от заключенных в них слов.

Сочетания чисел с обозначениями физических величин нельзя отрывать от цифровой формы значения этих величин, т.е. нельзя переносить на следующую строку. Последняя цифра числа отбивается от обозначения единицы пробелом, кроме специальных знаков, поднятых на верхнюю линию шрифта (…0 …1), ко­торые следует писать слитно с последней цифрой, например: правильно: 300 т; 20 %; 150; 201; неправильно: 300т; 20%; 15 0; 20 1.

В тексте дипломной работы за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять:

* математический знак минус (-) перед отрицательными значениями вели­чин (следует писать слово «минус»);
* математические знаки величин без числовых значений, например: > (больше), < (меньше), = (равно), ≠ (не равно), № (номер), % (процент) и т.д. (следует писать словами);
* знак «» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр») и только при указании размера на рисунках перед размерным числом следует пи­сать знак «».

В порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, падежное окончание должно быть однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук, **например**: правильно: 6-й (шестой), 6-я (шестая), 6-е (шестое), 6-м (шестым), 6-х (шестых); неправильно: 6-ой, 6-ая, 6-ое, 6-ые, 6-ым, 6-ых или двухбуквенным, если последней букве числительного предшест­вует согласный звук, **например**: правильно: 6-го, 6-му, 30-ми; неправильно: 6-ого, 6-ому, 30-ыми.

В зависимости от числа и формы разделения (соединения) различаются порядковые числительные с наращением падежного окончания.

Если один за другим следуют два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них, **например**: 2-й, 3-й объект; 80-ые и 90 годы; 2-й или 3-й курс. Если под­ряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают только после второго, когда оно одинаковое у обоих числительных, **например**: 80 – 90-е годы или у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные, **например**: в начале 80-х – 90-е годы.

Без наращения падежного окончания пишутся порядковые числительные в виде арабских цифр: номера томов, глав, страниц, таблиц, иллюстраций и тому подобные, элементов изданий, если родовое слово (название элемента: том, глава и т.д.) предшествует номеру, **например**: в томе 8; главе 7, на странице 105, на рисунке 2, в таблице 12. Но, если родовое название элемента стоит после числительного, его следует писать с наращением падежного окончания, **например**: в 8-м томе; в 7-й главе; на 105-й странице.

Также без наращения падежного окончания пишутся арабскими цифрами даты (годы, числа, месяцы), если слово год или название месяца следует за чис­лом, **например**: правильно: в 2014 году; 15 ноября 2014 года; неправильно: в 2014-м году; 15-го ноября 2014-го года. Но, если слово год или название месяца опущено или поставлено перед числом, падежное окончание необходимо нара­щивать, **например**: в декабре, числа 15-го; срок подачи налоговой декларации по НДС перенесен с 20 января на 22-е.

**4.8 Порядок подшивки структурных частей дипломной работы**

В дипломной работе все структурные части должны быть подшиты в следующем порядке:

титульный лист;

заявка организации на выполнение дипломной работы;

задание на дипломную работу;

справка о возможном практическом использовании результатов исследования;

рецензия на дипломную работу;

отзыв руководителя на дипломную работу;

реферат на русском языке;

реферат на иностранном языке;

содержание;

введение;

основная часть дипломной работы;

заключение;

список использованных источников;

приложения.

**5 Организация защиты дипломной работы**

**5.1 Отзыв и внешнее рецензирование**

Выполненная и оформленная в соответствии с требованиями готовая ди­пломная работа, подписанная студентом-дипломником на титульном листе, представляется руководителю в сроки, установленные кафедрой и указанные в задании.

Руководитель пишет подробный отзыв о дипломной работе и подписывает его.

В отзыве руководитель отмечает: актуальность темы исследования; сте­пень самостоятельности и инициативности студента; умение работать с норма­тивными материалами, специальной литературой, обобщать полученные ре­зультаты и на этой основе делать обоснованные выводы и предложения; спо­собность студента к исследовательской работе; возможность использования по­лученных результатов на практике.

**В отзыве** обязательно должно быть указано: допускается ли работа к за­щите и заслуживает ли выпускник по результатам проведенных исследований и успешной защиты дипломной работы присвоения квалификации «экономист» по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Оценка в отзыве не указывается (приложение К).

Дипломные работы с отзывом и подписью руководителя представляются студентами на кафедру и регистрируются в специальном журнале (не позднее, чем за один месяц до начала работы государственной экзаменационной комис­сии).

Затем дипломные работы направляются на внешнее рецензирование. Ре­цензентами дипломных работ могут быть преподаватели других кафедр уни­верситета и других вузов, а также высококвалифицированные специалисты ор­ганизаций (главные бухгалтеры или их заместители), на материалах которых выполнены дипломные работы.

**В рецензии** должно быть отмечено: актуальность темы для исследуемой организации; логичность построения дипломной работы; глубина проведенного исследования и наличие аргументированных выводов; практическая значимость работы и возможность использования полученных результатов в учетно-эконо­мической деятельности организации; недостатки и слабые стороны дипломной работы (если они есть) (приложение Л).

В рецензии также приводятся замечания по оформлению дипломной ра­боты и стилю изложения материала, а также выставляется оценка дипломной работы по десятибалльной системе.

В рецензии указывается фамилия и инициалы рецензента и его подпись, должность, место работы, год окончания и название вуза.

Подпись рецензента должна быть заверена печатью.

Подпись рецензента – сотрудника университета – не заверяется печатью.

Студент должен быть ознакомлен с рецензией до защиты работы перед го­сударственной экзаменационной комиссией и подготовить ответы на замечание рецензента.

**5.2 Предварительная защита и нормоконтроль**

Для повышения степени готовности дипломных работ и улучшения орга­низации работы государственной экзаменационной комиссии на кафедре про­водится предварительная защита дипломных работ. Для этого разрабатывается график прохождения предварительной защиты с указанием конкретной даты для каждого студента. Распоряжением заведующего кафедрой создается рабо­чая комиссия, в состав которой включаются преподаватели имеющие ученую степень и звание, в том числе и члены государственной экзаменационной ко­миссии.

В процессе предварительной защиты комиссия заслушивает студента и оп­ределяет: соответствие содержания дипломной работы теме исследования; ис­пользование практического материала и достоверность выполненных расчетов и бухгалтерских записей; правильность определения текущих и прогнозных ре­зервов повышения эффективности хозяйствования; наличие выводов, констати­рующих вскрытые дипломником положительные стороны и недостатки дейст­вующей системы учета, контроля и анализа, а также практические предложения по их устранению; направления совершенствования национальной системы бухгалтерского учета в соответствии с МСФО и условиях использования ком­пьютерных технологий; а так же выявляет готовность студента к защите.

После предварительной защиты дипломная работа должна пройти нормо­контроль.

Нормоконтроль работ проводится опытными преподавателями кафедры, назначенными заведующим кафедрой.

Целью нормоконтроля является определение соответствия оформления дипломной работы требованиям предусмотренным настоящими Методиче­скими рекомендациями кафедры, разработанными в соответствии со Стандар­том БГЭУ СТП 20-05-2008 «Общие требования, порядок выполнения и правила оформления студенческих работ» (см. раздел 4 рекомендаций).

При выявлении несоответствий дипломной работы предъявляемым к ней требованиям по оформлению и содержанию, дипломная работа возвращается студенту на доработку. Студент должен устранить все замечания, сделанные комиссией по предварительной защите и нормоконтролером. При этом необ­хо­димую помощь ему обязан оказывать руководитель дипломной работы.

После доработки студент представляет дипломную работу на предвари­тельную защиту и нормоконтроль повторно в установленный срок.

Подпись нормоконтролера на титульном листе свидетельствует об оконча­нии нормоконтроля и возможности допуска работы к защите.

Дипломная работа, прошедшая предварительную защиту вместе с отзывом руководителя и внешней рецензией представляется студентом на подпись заве­дующему кафедрой, который знакомится с отзывом, внешней рецензией, выво­дами рабочей комиссии и решает вопрос о возможности допуска студента к за­щите дипломной работы.

Допуск студента к защите оформляется подписью заведующего кафедрой на титульном листе дипломной работы.

Если заведующий кафедрой на основании выводов рабочей комиссии или отрицательных отзыва и внешней рецензии считает невозможным допустить студента к защите, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с уча­стием руководителя дипломной работы.

При отрицательном заключении кафедры студент информируется о недо­пуске к защите дипломной работы, которая подлежит доработке и может быть представлена к защите в следующем учебном году.

**5.3 Презентация**

Следующим этапом является подготовка презентации дипломной работы. Она может осуществляться с применением технических средств (мультимедиа­проектора, графопроектора и др.).

Для убедительности и доказательности своего выступления на защите ди­пломник может использовать таблицы и графический материал, наглядно ил­люстрирующие собственные разработки студента, выносимые на защиту.

При этом, обязательно каждому члену ГЭК необходимо представить отпе­чатанный раздаточный материал на листах формата А4, сброшюрованный в скоросшиватель.

Презентация должна включать следующие элементы:

- титульный лист (приложение Г);

- реферат (приложение Д);

- содержание (приложение Е);

- иллюстрированный материал (таблицы, графики, рисунки и т.п.); на ко­торый студент будет ссылаться при выступлении с докладом для обоснования основных выводов и предложений, выносимых на защиту;

- список использованных источников.

Иллюстрированный материал, включаемый в презентацию, должен отра­жать основное содержание дипломной работы; содержать важнейшие положе­ния, выносимые на защиту, а также включать собственные разработки студента. Использование в презентации заимствованных материалов, которые не явля­ются предметом защиты, не допускается.

В презентации должны преобладать материалы по учетно-аналитической и контрольной частям дипломной работы.

Иллюстрированный материал в презентации представляет собой копию соответствующих таблиц, схем, рисунков и т.п. с указанием источника, на ос­нове которого они разработаны. При этом, желательно сохранение нумерации, принятой в дипломной работе, хотя возможно использование новой нумерации.

Во время выступления с докладом, ответов на заданные вопросы и замеча­ния рецензента студент делает ссылки на соответствующие таблицы и рисунки презентации.

* 1. **Защита дипломной работы**

Завершающим этапом дипломной работы является ее защита, которая про­водится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

Явка студентов на защиту строго обязательна по заранее составленным спискам.

Допущенные к защите дипломные работы представляются на заседание государственной экзаменационной комиссии. Перед защитой ответственный секретарь ГЭК передает дипломные работы председателю ГЭК, после чего сту­денту-дипломнику, в порядке установленной очередности, предоставляется слово для выступления.

К защите дипломной работы студент готовит текст выступления (доклад).

В своем выступлении на заседании ГЭК студент-дипломник должен кратко и научно-обоснованно отразить:

* актуальность темы;
* цель работы и задачи по ее достижению;
* краткую характеристику организации, на материалах которой выполнена дипломная работа;
* основные теоретические и методологические положения, на которых бази­руется дипломная работа;
* результаты проведенного анализа (или ревизии (аудита) по изучаемой про­блеме;
* конкретные рекомендации по решению поставленной в дипломной работе проблемы с обоснованием возможности их реализации в условиях конкретной организации;
* перечень положений работы, которые являются предметом защиты;
* экономический и социальный эффекты от внедрения разработанных пред­ложений.

На выступление студенту отводится 8-10 минут и оно не должно представ­лять собой механическое зачитывание текста. Студент-дипломник должен сво­бодно излагать текст своего доклада, что поможет ему сосредоточить внимание не на подборе слов, а на стиле и смысле изложения материала.

В процессе выступления используется раздаточный материал (презента­ция) и технические средства обучения.

После выступления студент отвечает на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии и других присутствующих. Вопросы могут касаться как темы дипломной работы, так и содержания дисциплин специальности и специализации, изучаемых на протяжении обучения в университете.

Ответы на вопросы должны быть обдуманными, краткими и отражать только сущность поставленных вопросов. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.

После ответов на вопросы председатель ГЭК зачитывает рецензию на ди­пломную работу и студенту предоставляется слово для ответа на замечания ре­цензента (если они были в рецензии).

Желательно присутствие на заседании ГЭК руководителей, которые могли бы, при необходимости, дать справки в конце защиты дипломной работы.

Решение об оценке дипломной работы принимается членами ГЭК на за­крытом заседании, где обсуждаются результаты защиты и определяется боль­шинством голосов общая оценка защиты дипломной работы студентом по де­сятибалльной системе. Оценка объявляется публично председателем ГЭК после защиты всех работ.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку при защите диплом­ной работы, отчисляется из университета с предоставлением ему права повтор­ной защиты в следующем учебном году.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Образец заявки организации на выполнение дипломной работы**

На фирменном бланке

Кафедре бухгалтерского учета,

анализа и аудита в промышленности

УО «БГЭУ»

Просим утвердить студентке Ф.И.О. тему дипломной работы «Учет и анализ финансовых результатов от текущей деятельности: современное состояние и развитие». Бухгалтерия и другие службы заинтересованы в исследовании учета и анализа финансовых результатов. Результаты проведенных исследований и разработок будут рассмотрены на предмет их использования в работе организации.

Директор В.В. Черкас

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**Образец заявления на написание дипломной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (факультет, курс, группа)  Заявление  \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г. | Заведующему кафедрой  Бухгалтерского учета, анализа и аудита в промышленности  Шибеко Е.Н. |

Прошу разрешить выполнять дипломную работу на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дипломная работа выполняется на фактических материалах организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

(дата)

Согласен

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

(ученая степень, звание) (подпись) (И.О. Фамилия)

(дата)

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**Образец оформления задания на дипломную работу**

Учреждение образования

«Белорусский государственный экономический университет»

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность (специализация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждаю

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_.\_\_\_\_.201\_\_

Задание на дипломную работу

студенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема дипломной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование темы)

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

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

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

утверждена приказом ректора от \_\_\_\_.\_\_\_\_.201\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_-кс

2. Исходные данные к дипломной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

3. Перечень подлежащих разработке вопросов или краткое содержание

расчетно-пояснительной записки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Перечень расчетно-аналитических материалов (с точным указанием обязательных чертежей и графиков)

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Консультанты по дипломной работе с указанием относящихся к ним разделов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Раздел | консультант | Подпись, дата | |
| Задание выдал | Задание принял |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

6. Примерный календарный график выполнения дипломной работы

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

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

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

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

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

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

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

7. Дата выдачи задания \_\_\_.\_\_\_.201\_\_

8. Срок сдачи законченной дипломной работы \_\_\_.\_\_\_.201\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Подпись студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_.\_\_\_\_.201\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**Образец оформления титульного листа дипломной работы**

Министерство образования Республики Беларусь

УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра Бухгалтерского учета, анализа и аудита в промышленности

Специальность Бухгалтерский учета, анализ и аудит

Допущена к защите

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Шибеко

. .20 г.

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

на тему: **Учет и ревизия расчетов с подотчетными лицами**

Студент

УЭФ, 5-ый курс, ЗЭП-2 (подпись) И.О. Фамилия

Руководитель

канд. экон. наук,

доцент (подпись) И.О. Фамилия

Нормоконтролер (подпись) И.О. Фамилия

МИНСК 201Х

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

**Образец оформления реферата к дипломной работе**

**РЕФЕРАТ**

Дипломная работа: 93с., 7 табл., 44 источника, 15 прил.

ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ, ВИДЫ РАСЧЕТОВ, ПРИКАЗ, СЛУЖЕБНАЯ КОМАНДИРОВКА, АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕТА

**Объектом исследования** являются расчеты с подотчетными лицами в организации ГЛХУ «Новогрудский лесхоз».

**Предметом исследования** является порядок организации учета расчетов с подотчетными лицами и проведения ревизии расчетов с подотчетными лицами.

**Цель дипломной работы:** оценить систему действующего учета расчетов с подотчетными лицами проведения ревизии данных расчетов в ГЛХУ «Новогрудский лесхоз» и обосновать направления совершенствования данного учета.

**Методы исследования**: формальная проверка, арифметическая проверка, логическая проверка, нормативно правовая проверка, экономическая проверка, проверка документов по данным корреспондирующих счетов.

**Исследования и разработки**: в процессе работы проводился теоретико-методологический анализ по теме расчеты с подотчетными лицами, дана оценка действующего учета по расчетам с подотчетными лицами в ГЛХУ «Новогрудский лесхоз», разработаны конкретные мероприятия по его совершенствованию.

**Область возможного фактического применения:** предложенные мероприятия с некоторой конкретизацией могут быть использованы в работе кадровых служб белорусских предприятий.

В результате проведенного исследования определены пути совершенствования ведения учета расчетов с подотчетными лицами.

Автор работы подтверждает, что приведенный в ней расчетно-аналитический материал правильно и объективно отражает состояние исследуемого процесса, а все заимствованные из литературных и других источников теоретические, методологические и методические концепции и положения сопровождаются ссылками на их авторов.

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

(подпись студента)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

**Образец оформления содержания дипломной работы**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение……………………………………………………………………………...4

1Экономическая сущность расчетов с подотчетными лицами 9

1.1 Содержание расчетов с подотчетными лицами и их виды 9

1.2 Значение и задачи учета и ревизии расчетов с подотчетными лицами 11

1.3Нормативно-правовое регулирование учета и ревизии операций с подотчетными лицами 14

2 Методика учета расчетов с подотчетными лицами 20

2.1Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами в связи со служебными командировками в пределах и за пределами Республики Беларусь 20

2.2 Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственно-операционным и представительским расходам 30

2.3 Совершенствование методики учета расчетов с подотчетными лицами 33

3 Ревизия расчетов с подотчетными лицами 36

3.1Планирование и организация проведения ревизии расчетов с подотчетными лицами 36

3.2Проверка соблюдения порядка и правильности документального оформления выдачи наличных денежных средств подотчетным лицам 39

3.3Проверка правильности возмещения расходов подотчетным лицам по служебным командировкам 44

3.4Обобщение результатов и совершенствование методики проведения ревизии расчетов с подотчетными лицами 53

Заключение 58

Список использованных источников 32

Приложение А Платежное поручение 66

Приложение Б Список работников 67

[Приложение В Приказ о командировании](#_Toc383702948) 68

Приложение Г Командировочное удостоверение 69

Приложение Д Авансовый отчет 70

Приложение Е Приходный кассовый ордер 71

Приложение Ж Анализ счета 71 72

Приложение И Журнал-ордер №3 по счету 71 73

Приложение К Авансовый отчет хозяйственным расходам 82

Приложение Л Товарный чек 84

Приложение М Товарный чек №80 85

Приложение Н Оборотно-сальдовая ведомость по счету 71 86

Приложение П Главная книга по счету 71 90

Приложение Р Квитанция к чеку за проживание 91

Приложение С Карточка счета 71 92

Приложение Т Авансовый отчет 93

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**

**Примеры библиографического описания литературных источников**

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика источника | Пример оформления |
| Один, два или три автора | Сушко,Т.И. Бухгалтерский учет и отчетность в промышленности: учеб. пособие / Т.И.Сушко. – Минск: Вышэйшая школа, 2013. – 527 с. |
| Ефимова,О.В. Особенности бухгалтерского учета в других отраслях: учеб. пособие / О.В.Ефимова, О.В.Соболевская, А.Н.Федоркевич. – Минск: БГЭУ, 2010. – 220 с. |
| Четыре и более авторов | Анализ хозяйственной деятельности в промышленности: учеб. пособие / Л.Л.Ермолович [и др.]; под общ. ред. Л.Л.Ермолович. – Минск: Современная школа, 2010. – 800 с. |
| Книга без автора | Международные стандарты финансовой отчетности 2006: издание на русском языке. – М.: Аскери – АССА, 2006. – 1060 с. |
| Законодательные материалы | О бухгалтерском учете и отчетности: Закон Респ.Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-3 // Нац.реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2013. – 2/2055. |
| Об установлении типового плана счетов бухгалтерского учета, утверждении Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета и признании утратившими силу некоторые постановления Министерства Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов: постановление Минфина Респ. Беларусь от 29 июня 2011 г. № 50: в ред. постановления Минфина Респ. Беларусь от 30.06.2014 г., № 46 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2011. |
| О порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности и по беременности и родам: постановление Совета Министров Респ. Беларусь 28.06.2013 г., № 569; в ред.постановления Совмина от 22.08.2013 г., № 736 // Нац. реестр правовых актов Респ.Беларусь. – 2013. – 5/3 507. |
| О списании курсовых разниц: Указ Президента Респ. Беларусь, 19.12.2014 г., № 599// Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2014. |
| Об отдельных вопросах налогообложения: Указ Президента Респ. Беларусь, 9 марта 2010 г., № 143: в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 16.01.2014 г., № 39 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2014. |
| Инструкции | Инструкция по бухгалтерскому учету нематериальных активов: утв. постановлением Министерства финансов Респ. Беларусь 30.04.2012 г., № 25 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2012. – 8/26354. |
| Материалы конференций | Бухглтерский учет, анализ и аудит: история, современность, перспективы: материалы Международной научно-практической конференции, Минск, 2013 г. / Белорус, гос.экон.ун-т; редкол.: Г.В.Савицкая (гл.ред.) [и др.] – Минск: БГЭУ. – 290 с. |
| Составные части изда­ний:  сборника материалов конференции | Виногоров, Г.Г. Вопросы становления и развития стратегиче­ского анализа в Республике Беларусь / Г.Г. Виногоров // Бухгал­терский учет, анализ и аудит: история, современность, перспек­тивы: Материалы Международной научно-практической конфе­ренции. – Минск: БГЭУ, 2013. С. 56-60. |
| Статья из газеты | Лемеш, В. Бухгалтерский учет операций по переоценке / В.Лемеш // Республика. – 2014. – 12 февраля. – С. 14-15. |
| Статья из журнала | Рыбак, Т.Н. Новый этап развития бухгалтерского учета. Комментарий к новому Закону Республики Беларусь от 12.07.2013 г. № 57-3 «О бухгалтерском учете и отчетности»/ Т.Н.Рыбак // Финансы, Учет, Аудит. – 2013. – № 8. – С. 10-11. |
| Авторефераты диссертаций | Романенок, Т.Н. Развитие методологических принципов и методик оценки и учета готовой продукции в обороте средств промышленных организаций: автореферат. Дис. На соискание ученой степени канд. экон. наук: 08.00.13 / Т.Н. Романенок; Белорус. Гос. экон. ун-т.- Минск, 2013. – 23 с. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ И**

**Образец справки о возможном практическом использовании результатов исследования**

|  |  |
| --- | --- |
| **ООО «ДжавдаКонсалт»**  пр.Космонавтов 60 «З» г. Гродно 230003  Тел. (0152) 74-94-40  Реквизиты: р/с 3012600007017  в ОАО «Белгазпромбанк» Гродненская областная дирекция  МФО 153001742  г. Гродно, ул. Горького, 60  УНН 590887098 | **ТАА «ДжаўдаКансалт»**  пр.Касманаўтаў 60 «З» г. Гродна 230003  Тэл. (0152) 74-94-40  Рэквізіты: р/р 3012600007017  в ААТ «Белгазпрамбанк» Гродзенская абластная дырэкцыя  МФО 153001742  г. Гродна, вул. Горкага, 60  УНН 590887098 |

**СПРАВКА**

о принятии к внедрению результатов дипломной работы студентки Юшкевич Татьяны Иосифовны на тему «Учет и ревизия расчетов с подотчетными лицами»

Дипломная работа студентки Юшкевич Татьяны Иосифовны на тему «Учет и ревизия расчетов с подотчетными лицами» выполнена по согласованию с ООО «ДжавдаКонсалт». Содержащиеся в ней рекомендации по совершенствованию учета и ревизия расчетов с подотчетными лицами заслуживают одобрения, а некоторые из них приняты и используются в практике работы бухгалтерского аппарата, а именно компьютеризация авансового отчета, автоматический расчет белорусского эквивалента сумм израсходованных в иностранных валютах, компьютеризация методик ревизии и контроля операций, связанных с расчетами с подотчетными лицами.

Директор ООО «ДжавдаКонсалт» А.Г. Сивирчуков

**ПРИЛОЖЕНИЕ К**

**Форма отзыва на дипломную работу**

**О Т З Ы В**

**НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Студент |  |  |  | | | | курса, специальности | | | | | | |
| «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Актуальность темы исследования | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Краткая характеристика работы, ее соответствие теме исследования | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Степень самостоятельности, инициативности, дисциплинированности студента | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Умение студента пользоваться специальной литературой | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Способность студента к исследовательской работе, наличие обоснованных предложений по | | | | | | | | | | | | | |
| совершенствованию бухгалтерского учета | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Возможность использования полученных результатов на практике, перечень конкретных предложений | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Возможность присвоения соответствующий квалификации | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель дипломной работы | | | |  | | | | | | ( ) | | | |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Л**

**Форма рецензии на дипломную работу**

**Р Е Ц Е Н З И Я**

*на дипломную работу (тема)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*студента(ки) \_\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*специальности (специализации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Актуальность темы исследования*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Краткая характеристика работы, ее соответствие тему исследования*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Наличие критического обзора литературы и его полнота*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Обоснованность применяемых методик, соответствующих расчетов, достоверность полученных данных*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Наличие аргументированных выводов по результатам исследования*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Практическая значимость работы и возможность использования полученных результатов*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Недостатки и слабые стороны дипломной работы*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Замечания по оформлению дипломной работы, стилю изложения материала*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Оценка дипломной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Рецензент дипломной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)*

*М.П. (роспись) (ф.и.о.)*

*Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*№ диплома, год окончания, название ВУЗа*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*