

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 11.02.2025 15:58:46
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537ab15a6c

1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Кафедра учета и аудита

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

для обучающихся
образовательной программы бакалавриата
направления подготовки 38.03.01 «Экономика»
(профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)
очной / заочной форм обучения

Утверждено на заседании
Учебно-методического совета
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
Протокол № 1 от «29» 08.2022 г.

Донецк
2022

УДК 378.2:371.214.114
ББК Ч402.665+Ч448
М54

Рецензенты :

- Л. М. Волощенко – д-р экон. наук, доцент, заведующий кафедрой «Финансы» ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
Н. В. Пискунова – канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры учета, анализа и аудита ГОУ ВПО «ДонНУ»

М54 Методические рекомендации по подготовке и защите дипломных работ для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения / Министерство образования и науки ДНР, ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Кафедра учета и аудита ; сост. Ю. Л. Петрушевский, А. В. Верига, Т. Н. Мехедова. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2022. – 61 с

Содержат общие требования к подготовке и защите дипломной работы, ее цели и задачи, структуру и содержание, требования к оформлению, порядок защиты дипломной работы. Приведены критерии оценивания дипломной работы.

УДК 378.2:371.214.114
ББК Ч402.665+Ч448

© Петрушевский Ю. Л., Верига А. В.,
Мехедова Т. Н., 2022
© ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	7
3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	10
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ.....	13
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	24
6. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ЗАЩИТА	32
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	41
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	46
ПРИЛОЖЕНИЯ	61

ВВЕДЕНИЕ

Современные условия ведения хозяйства ставят новые задачи перед бухгалтерским учетом и его информационным обеспечением, требуют достоверного и глубокого отображения всех хозяйственных операций деятельности предприятия. В этих условиях повышается актуальность подготовки высококвалифицированных специалистов в сфере бухгалтерского учета и аудита.

Завершая освоение образовательной программы бакалавриата, в обязательном порядке проводится государственная итоговая аттестация, составной частью которой выступает защита дипломной работы

Дипломная работа обучающегося образовательной программы бакалавриата представляет собой самостоятельную, логически завершенную исследовательскую работу на заданную тему, написанную обучающимся под руководством научного руководителя, свидетельствующая об умении выпускника работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал с использованием теоретических знаний и практических навыков, полученных при освоении образовательной программы. Обучающийся должен показать свою способность и умение самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Работа должна носить творческий характер, отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов, отражать умения студентов пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации и содержать оригинальные научные выводы и (или) практические рекомендации. Выпускник должен показать умение кратко, лаконично и аргументировано излагать материал.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Методические рекомендации определяют требования к содержанию, форме, структуре, объему, подготовке к защите и хранению дипломных работ, выполняемых выпускниками-бакалаврами кафедры учета и аудита ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

1.2. Методические рекомендации по подготовке и защите дипломных работ для обучающихся направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» образовательной программы бакалавриата в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС» или Академия) разработаны в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. № 1-233П-НС, Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 12.06. 2019 г. № 603; Порядком организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» от 22.12.2015г. №922 (в редакции приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 03.10.2016г. №1020); Порядком организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от 17.04.2018г. № 389 (в редакции приказа ректора № 603 от 12.06.2019г.); Положением об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников Государственного образовательного учреждения высшего профессионального

образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от 30.03.2017г. № 371 (в редакции приказа ректора № 649 от 23.06.2017г.); Порядком о проверке письменных работ обучающихся на наличие плагиата в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики (приказ ректора от 11.06.2018г. №544); Уставом и иными локальными нормативными актами Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики».

1.3. Защита дипломной работы является составной частью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускника, обучающегося по основной образовательной программе высшего профессионального образования – программе бакалавриата.

1.4. Дипломная работа представляет собой выпускную квалификационную работу, предназначенную для объективного контроля степени овладения компетенциями и сформированности умений решать типовые задачи профессиональной деятельности в соответствии с Государственным образовательным стандартом.

1.5. Дипломная работа – самостоятельная, логически завершенная исследовательская работа на заданную тему, написанная обучающимся под руководством научного руководителя, свидетельствующая об умении выпускника работать с литературой и иными источниками, обобщать и анализировать фактический материал с использованием теоретических знаний и практических навыков, полученных при освоении образовательной программы. Обучающийся должен показать свою способность и умение самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

1.6. Дипломная работа должна представлять собой законченную разработку, в которой анализируются проблемы в исследуемой области, раскрывается содержание и технологии разрешения этих проблем не только в теоретическом, но и в практическом плане на местном или республиканском уровнях. Работа должна носить творческий характер, отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов, отражать умения обучающихся пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации и содержать оригинальные научные выводы и (или) практические рекомендации.

1.7. Обучающийся, выполняющий дипломную работу, несет профессиональную, нравственную и юридическую ответственность за полное и качественное выполнение всех ее структурных элементов, за обоснованность, правильность и оригинальность выводов, полноту выполненных расчетов, а также грамотность оформления работы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

2.1. Дипломная работа обучающегося по образовательной программе бакалавриата подтверждает уровень и качество общетеоретической и специальной подготовки студента-выпускника, на основании защиты которой Государственная аттестационная комиссия (ГАК) принимает решение о присвоении ее автору квалификации и о выдаче диплома государственного образца.

2.2. Цель подготовки дипломной работы заключается в определении достижений обучающимся по образовательной программе бакалавриата необходимого уровня компетенций, предусмотренных ГОС ВПО соответствующего направления подготовки.

Поддерживающими целями подготовки дипломной работы являются:

- развитие навыков научно-исследовательской работы с целью продолжения научной деятельности;

- создание базы для последующего роста квалификации выпускника выбранной им области приложения компетенций;
- разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности объекта исследования.

Задачами дипломной работы является исследование, анализ и решение профессиональной проблемы, основанные на комплексном освоении теоретического материала, практического опыта, статистического материала и научных методов исследования для решения конкретных задач по совершенствованию управления деятельностью органов государственного или муниципального управления, субъектов хозяйствования (предприятия, организации, учреждения).

2.3. Основными заданиями дипломной работы является:

изучение (или углубление) и обобщение теоретико-методологических принципов по избранному направлению исследования;

проведение всесторонней диагностики ситуации с применением современного инструментария;

разработка и оценка альтернативных подходов к решению определенных проблем;

обоснование предложенных решений с использованием ситуационного анализа;

подготовка доклада и наглядных материалов, которые передают основное содержание работы и предложения автора, с последующей их публичной защитой.

Полнота и особенности реализации этих заданий зависят от направления исследования, сферы деятельности предприятия и его специфических черт.

2.4. В процессе выполнения дипломной работы обучающийся, согласно квалификационным требованиям подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» должен подтвердить:

знание общетеоретических, общеэкономических, профессионально-ориентированных и специальных дисциплин, раскрывающих теоретические основы и практические навыки выполнения профессиональных функций;

умение отбирать, систематизировать, обрабатывать и анализировать

информацию в соответствии с целями исследования;

умение выявлять и использовать причинно-следственные связи процессов и явлений в прикладной области;

умение делать научные выводы и разрабатывать конкретные предложения по совершенствованию управления реальным исследуемым объектом.

Результаты исследования должны обнаружить возможные резервы повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности и указать конкретные пути совершенствования экономической работы.

Особое место во время подготовки работы отводится проработке отечественной и зарубежной литературы. Важным аспектом является анализ данных статистической и бухгалтерской отчетности. Все это в сочетании с глубокими теоретическими исследованиями темы должно завершиться разработкой рекомендаций относительно совершенствования действующей системы учета и анализа, которые должны быть достаточно аргументированные и обобщенные для внедрения в практическую деятельность конкретных субъектов ведения хозяйства.

2.5. Требования к качеству дипломной работы.

Работа должна характеризоваться логичностью, доказательностью, аргументированностью и состоять из:

углубленного анализа исследуемой проблемы;

самостоятельных исследований, расчетов, выполненных с помощью стандартного и прикладного компьютерного программного обеспечения; обоснованных предложений по совершенствованию исследуемого направления деятельности или решению социально-правовых проблем.

Дипломная работа: должна быть оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями; иметь все необходимые сопроводительные документы; предоставляться на кафедру в установленный срок.

2.6. Дипломная работа, которая не соответствует требованиям по качеству и оформлению, утвержденному плану, не содержит материалов по

конкретному исследованию экономических и управленческих проблем реального субъекта управления и / или объекта хозяйствования, без обоснованных предложений, к защите не допускается.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

3.1. Дипломная работа обучающегося по образовательной программе бакалавриата объемом 60-70 страниц выполняется на русском языке по тематике задач профессиональной подготовки и материалам практической деятельности реального учреждения, организации, предприятия и иным материалам аналитической работы обучающегося с использованием компьютерных технологий.

Дипломная работа выполняется как самостоятельное научное исследование; как работа прикладного характера, которая может содержать специальную модель, алгоритм решения и программную реализацию.

3.2. Руководство дипломными работами осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры или специалистами-практиками. Научные руководители назначаются приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» по представлению заведующего выпускающей кафедры из расчета не более 8 обучающегося на одного преподавателя в год. Научный руководитель одновременно является руководителем преддипломной практики по направлению подготовки.

Руководитель дипломной работы:

определяет задание на дипломную работу; оказывает обучающемуся помощь в разработке календарного графика работы на весь период ее выполнения;

рекомендует обучающемуся необходимую основную литературу, справочные документы, архивные материалы и другие источники по теме;

проводит систематические консультации с обучающимся;

проверяет выполнение работы;

проводит систематические консультации для студента;

проверяет ход выполнения работы;
после завершения работы составляет отзыв, содержащий ее характеристику и оценку.

3.3. Обучающийся имеет право на основании перечня тем дипломных работ (Приложение П), разработанных и утвержденных на заседании кафедры, самостоятельно, с учетом своих научных интересов, характера будущей практической деятельности, а также места преддипломной практики избрать тему и согласовать ее с научным руководителем. Кроме того, дипломные работы могут выполняться по тематике, заказанной государственными учреждениями, организациями, предприятиями и предпринимательскими структурами.

Работа может быть выполнена индивидуально или в составе творческого коллектива по материалам, собранным или полученным самостоятельно студентом в период прохождения того или иного вида практики. В их основе могут быть материалы научно-исследовательских или научно-производственных работ кафедры, факультета, научных или производственных организаций.

Тематика и содержание дипломной работы должны соответствовать уровню знаний, полученных выпускником в объеме дисциплин базовой и вариативной частей профессионального цикла учебного плана.

Закрепление за обучающимся темы дипломной работы (по его личному письменному заявлению на имя заведующего кафедрой (Приложение Е), по представлению кафедры оформляется приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Обучающийся, по согласованию с научным руководителем, может предложить свою тему исследования при условии обоснования целесообразности ее разработки (согласно предварительной собственной научно-исследовательской работе, месту работы, возможностям получения нужной информации на базе практики).

Обучающийся имеет право написания дипломной работы по заказу экономического субъекта, о чем оформляется соответствующий заказ (Приложение Ж).

3.4. Вместе с темой определяется база практики, на материалах которой планируется выполнение дипломной работы. Базой может быть предприятие, учреждение, организация любой формы собственности, которое является юридическим лицом, имеет самостоятельную отчетность и является действующим не менее 3-х лет. Материалы деятельности этого органа государственного или муниципального управления, субъекта хозяйствования должны соответствовать требованиям по информационному обеспечению исследования по выбранной теме.

Перед началом преддипломной практики научным руководителем выдается специальный бланк задания, в котором указываются личные данные обучающегося, фиксируются тема, календарный план, цель и задачи, график выполнения, а также срок подачи готовой дипломной работы на кафедру.

3.5. Во время преддипломной практики обучающийся должен собрать практический материал для дипломной работы.

Для подготовки иллюстрированного материала по бухгалтерскому учету используются утвержденные формы бланков, отпечатанные типографским способом и оформленные на исследуемом предприятии. При невозможности получить необходимые бланки документов или регистров в организации студент заполняет их сам, соблюдая при этом утвержденную форму. Чистые формы бланков можно взять на предприятии, у научного руководителя или распечатать через Интернет-ресурсы.

Вопросы дипломной работы, касающиеся компьютеризации учета, иллюстрируются формами заполненных машинограмм.

При изучении практики постановки бухгалтерского учета и аналитической работы, а также при сборе фактических данных обучающийся должен обратить внимание на выявление фактов нарушения порядка ведения бухгалтерского учета и внутреннего аудита, а также на выявление передового

опыта ведения бухгалтерского учета и экономического анализа. При этом необходимо обратить внимание на то, насколько бухгалтерский учет обеспечивает руководство предприятия необходимой информацией, на оперативность и полноту получаемых сведений.

Сбор практического материала следует вести комплексно для всей дипломной работы. Для облегчения подготовки приложений и иллюстраций к работе материалы рекомендуется переписывать на бланки и в таблицы установленной формы.

Собранный и проверенный цифровой материал подлежит группировке в соответствующих аналитических таблицах, в которых производят обработку данных (округление цифр, приведение их в сопоставимый вид и проведение аналитических расчетов).

За принятые в дипломной работе решения и за правильность всех данных отвечает обучающийся – автор работы.

Общими требованиями к содержанию дипломной работы студента-выпускника должны быть следующие:

- актуальность;
- научно-исследовательский характер;
- практическая значимость;
- четкая структура, завершенность;
- логичное, последовательное изложение материала;
- обоснованность выводов и предложений.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

4.1. Структура дипломной работы определяется ее темой и отображается в содержании, разработанном с помощью научного руководителя. Согласно предполагаемой теме, студент самостоятельно или по рекомендации руководителя подбирает литературные источники (книги, брошюры, статьи и др.), соответствующие нормативные документы и составляет проект плана, который обсуждает с научным руководителем.

В содержании работы полезно, исходя из общего ее объема и важности отдельных вопросов, разметить приблизительный объем каждого раздела и параграфа. Это поможет выдержать соответствие отдельных ее частей заданному объему. С учетом изложенного рекомендуется следующая структура дипломной работы (табл. 4.1).

Таблица 4.1

Структура дипломной работы	
Содержание	Объем страниц
ВВЕДЕНИЕ	2-3
ГЛАВА 1. Материалы 1 главы желательно излагать в 3 параграфах по 6-8 страниц в каждом	20-25
ГЛАВА 2. Материалы 2 главы могут быть изложены в 3-5 параграфах по 6-8 страниц в каждом	30-35
ГЛАВА 3. Материалы 3 главы излагаются в 2 параграфах по 2-4 страницы в каждом	5-7
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	не более 3
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	Не менее 35 за последние 10 лет
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Составленный план дипломной работы (содержание) должен быть согласован с научным руководителем и консультантом.

Примерное содержание дипломной работы приведено в приложении (Приложение Д).

4.2. Рекомендуемыми структурными элементами дипломной работы являются:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Задание по выполнению дипломной работы (Приложение Б) (2 страницы).
3. Отзыв научного руководителя (Приложение В).
4. Реферат (Приложение Г).
5. Содержание (Приложение Д).
6. Введение.

7. Основная часть (три главы, первые две из которых должны содержать не менее трех параграфов, а третья – не менее двух параграфов, а также выводы по каждой главе).

8. Заключение.

9. Список использованных источников.

10. Приложения.

4.2.1. **Титульный лист** дипломной работы является первой страницей, имеет единую форму и реквизиты для бакалаврских работ по всем направлениям подготовки.

4.2.2. **Задание** по выполнению дипломной работы является второй страницей и оформляется на бланке установленной формы с указанием даты выдачи задания, сроков написания глав и даты сдачи завершенной работы.

4.2.3. **Отзыв** научного руководителя о дипломной работе готовится после ее завершения. В отзыве руководитель всесторонне характеризует качество работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на отмеченные ранее недостатки, не устраненные студентом, характеризует исполнительность и дисциплинированность студента и мотивирует возможность или нецелесообразность представления работы в ГАК (на защиту).

4.2.4. **Реферат** должен содержать:
сведения об объеме дипломной работы, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, использованных литературных источников;

ключевые слова;

текст реферата.

Последовательность изложения текста реферата:

объект, предмет исследования или разработки;

цель работы;

используемые методы исследования;

степень использования современных информационных технологий (компьютерные программы, в т.ч. прикладные, алгоритмы, интерактивные модули и т.д.);

полученные результаты, их новизна и практическая значимость; экономическая или другая социальная значимость работы.

Объем реферата - 1 страница печатного текста.

4.2.5. **Содержание** включает в себя наименование всех глав и параграфов с указанием страниц, на которых размещается их начало.

4.2.6. **Введение** (2-3 страницы) должно содержать:

актуальность выбранной темы исследования, с учетом состояния данной проблемы в условиях рыночной экономики (7-8 предложений),

цель работы,

задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели дипломной работы,

объект исследования, на материалах которого основано проведенное исследование,

предмет исследования,

период исследования,

методическую и теоретическую основу работы,

научные методы познания, использованные в процессе написания работы.

Следовательно, введение – очень ответственная часть работы, поскольку содержит все необходимые квалификационные характеристики исследования.

Актуальность – обязательное требование к любой работе. Поэтому вполне понятно, что вступление начинают с обоснования актуальности избранной темы. Умение избрать тему, правильно ее понять и оценить с точки зрения своевременности и социальной значимости характеризует научную зрелость и профессиональную подготовку автора дипломной работы. Четко и однозначно определить научную проблему и, таким образом, сформулировать ее суть будет не трудно, если обучающемуся удастся показать, где пролегла грань

между знанием и незнанием по предмету исследования. Подтверждением актуальности выбранной тематики является наличие письма-заказа на выполнение темы дипломной работы (проекта) от предприятия-базы исследования

От обоснования научной проблемы логично перейти к формулировке **цели работы**, а также перечню конкретных заданий, которые будут решаться в соответствии с определенной целью. Это обычно делают в форме перечисления (выучить..., описать..., установить..., обнаружить..., вывести зависимость... и т.д.). Формулировать задания необходимо как можно тщательнее, поскольку описание их решения составляет содержание параграфов дипломной работы. Это важно также и потому, что заглавия параграфов рождаются именно из формулировки заданий исследования.

Обязательным элементом введения является определение объекта и предмета исследования. **Объектом** является финансово-хозяйственная деятельность базового предприятия. **Предмет** – это процесс или явление, которое порождает проблемную ситуацию и избрано для изучения. В объекте выделяется его часть, которая является предметом исследования. Именно на него направлено основное внимание студента, поскольку предмет исследования определяет тему дипломной работы.

Методы исследования как инструмент получения фактического материала – также обязательные элементы введения в дипломную работу и необходимое условие достижения поставленной цели. Приводят перечень использованных методов исследования для достижения указанной в работе цели. Перечислять их следует во взаимосвязи с содержанием работы, кратко определяя, что именно исследовалось тем или иным методом. Такое изложение позволит убедиться в логичности и обоснованности выбора именно этих методов.

4.2.7. **Основная часть** дипломной работы подразделяется на главы и параграфы. Главы нумеруются одной арабской цифрой, а параграфы – двумя арабскими цифрами.

1 глава (20-25 стр.). Теоретические основы выбранного направления

учета (необоротных и оборотных активов, обязательств и собственного капитала и т.п.).

В этой главе обосновывается теоретическая база избранной проблемы, дается обзор литературных источников, новых разработок, опубликованных статистических данных с ссылкой на источники, другой информации, связанной с темой. На основе изучения научной, учебно-методической литературы раскрываются подходы разных авторов к решению проблемы, показывается, в чем заключается подобие, а в чем – отличие их взглядов, а также обосновываются собственные взгляды на проблему. Обзор литературы по выбранной теме приводится с обязательными ссылками на фамилии авторов (в разрезе мнений не менее 10 авторов) и литературные источники. Например: «по мнению Н. Г. Чумаченко, хотя немецкая система контроллинга по содержанию приближена к управленческому учету в США, их не следует отождествлять [4, с. 46]» или: «профессор Котенева Е. Н. отмечает, что затраты - это ресурсы, израсходованные на конкретные цели, в стоимостном выражении; их размер определяется исходя из величины использованных материальных, трудовых и финансовых ресурсов [29, с.10]».

Также в главе подается оценка действующих законов, постановлений, указов и других официально предписывающих документов, нормативной и справочной базы по исследуемой проблеме. Раскрывается собственное понимание этой базы, обосновывается необходимость, целесообразность отдельных документов.

Цель написания этой главы – показать умение обучающегося самостоятельно анализировать теоретические аспекты сущности проблемы, видеть практические пути её решения; искать, собирать, систематизировать требуемую информацию, корректировать ее.

Текст нужно иллюстрировать графическими материалами – схемами, графиками, диаграммами и тому подобным.

2 глава (30-35 стр.). Бухгалтерский учет выбранного направления исследования (необоротных активов и т.п.) на базовом предприятии (указать

наименование предприятия).

Глава должна быть написана на основании сбора конкретного материала о деятельности предприятия и содержать не менее трех параграфов, которые обеспечивают логическую последовательность исследования.

Первый параграф (2.1.) данной главы должен содержать:

наименование предприятия (организации), дату и место его регистрации, дату начала хозяйственной деятельности, фактический адрес;

описание организационной структуры исследуемого предприятия (желательно ее представить в виде схемы или рисунка), можно рассмотреть систему управления;

описание основных видов деятельности, осуществляемых предприятием, и специфических особенностей производственного процесса, так как все это оказывает непосредственное влияние на организацию бухгалтерского учета;

основные показатели финансово-хозяйственной деятельности за 3 предшествующих года (из форм отчетности) (они должны быть представлены в форме таблиц) (Приложения Р, С, Т, У), включая выводы к ним;

схему структуры экономической службы с кратким описанием функций, выполняемых работниками;

наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих ведение учета в организации, их соответствие установленным требованиям и нормам;

рассмотрение основных положений учетной политики предприятия для целей бухгалтерского учета и налогообложения.

Следующие параграфы должны носить конкретный характер и детально раскрывать суть рассматриваемой проблемы. Целесообразно предусмотреть описание и критический разбор организации учета на исследуемом объекте; показать систему документального оформления, построение аналитического и синтетического учета. Необходимо стремиться к тому, чтобы в результате изучения конкретного материала можно было бы обобщить опыт работы организации, выявить недостатки в её работе и наметить пути дальнейшего повышения эффективности хозяйственной

деятельности. Для того, чтобы избежать описательного характера этого раздела, в плане следует так ставить вопросы, чтобы практика учета рассматривалась с точки зрения удовлетворения нужд управления, с позиции обеспечения оперативной информации о деятельности отдельных подразделений организации.

Данную часть работы целесообразно иллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами.

Она может содержать:

2.2. Первичный учет (кассовых операций, расчетов с персоналом по оплате труда и т.п.). В данном параграфе должны быть описаны первичные документы, используемые в исследуемой организации для отражения операций по теме работы. Параграф должен содержать ссылки на приложения, в которых представлены первичные документы. Можно составить схему движения первичных документов в части рассматриваемой темы (график документооборота).

2.3. Синтетический и аналитический учет (кассовых операций, денежных средств на текущих счетах, расчетов с покупателями и заказчиками и т.п.). Данный параграф должен содержать характеристику счетов бухгалтерского учета, используемых для отражения операций. То есть, если в работе рассматриваются операции по расчетам с персоналом по оплате труда, то дается характеристика счета 66 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Описываются бухгалтерские проводки по отражению хозяйственных операций, используемые в соответствии с действующими нормативными документами и фактически составляемые на предприятии. Данные проводки должны сопровождаться расчетами и фактическими данными со ссылками на учетные регистры, приложенные к дипломной работе. Если на предприятии выделяются субсчета, то проводки следует рассматривать в разрезе субсчетов (например, 201 и т.п.).

Наименование следующего параграфа (2.4.) определяется исходя из специфики рассматриваемой темы. Это может быть «Инвентаризация и переоценка основных средств», «Инвентаризация товарно-материальных

ценностей на складе», «Обобщение затрат на производство», «Калькулирование себестоимости продукции», «Учет затрат по обслуживанию кредитов и займов», «Налоговый учет расходов» и т.п.

В следующем параграфе необходимо рассмотреть отражение информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Последний параграф данной главы должен быть посвящен вопросам усовершенствования учета на объекте исследования. По результатам работы следует сделать вывод о том, насколько организация ведения бухгалтерского учета на предприятии соответствует требованиям нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету потребностям внутренних и внешних пользователей информации. Если выявлены недостатки, то следует их отразить и наметить конкретные пути их устранения. Автоматизация учета не может быть предложена в качестве путей совершенствования учета.

Апробацией разработанных рекомендаций является участие обучающегося в конференциях по исследуемой тематике и / или наличие публикаций по теме дипломной работы (копии статей или тезисов должны быть приложены к работе).

Раздел должен сопровождаться конкретными проводками, схемами, графиками.

Источниками данных конкретной организации могут быть: годовая и квартальная финансовая отчетность, первичные документы и учетные регистры, акты аудиторских проверок и другие материалы.

Представленные таблицы и схемы должны быть использованы в качестве раздаточного материала в процессе защиты работы.

Рекомендуется, с целью подтверждения приобретенных навыков работы на ПК, обучающемуся в дипломной работе показать умение использовать информационные технологии и специальное прикладное программное обеспечение, а также выполнить основные этапы решения задач на ПК:

постановка задачи;

параметризация;

формализация;
подготовка исходных данных;
ввод данных;
решение задачи;
верификация;
получение исходных отчетов и их анализ.

Как специальное прикладное задание может быть использовано прикладное программное обеспечение (MS Excel, MS Access, Statistica, SPSS, MathCAD, MathLAB и др.), а также и собственные программные разработки студентов. Если в работе используются базы данных (БД), то необходимо обосновать созданную структуру базы данных на основе первичных документов, нормализовать ее, привести структуру записей и блок-схемы алгоритмов программных модулей.

3 глава. Третья глава, именуемая «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях», включает два параграфа.

В первом параграфе излагается информация по нормативно-правовой базе вопросов безопасности жизнедеятельности, охраны труда, действующей в Донецкой Народной Республике. Во втором параграфе анализируется состояние вопросов безопасности и охраны труда на конкретном предприятии (объекте практики). В случае несоответствия отдельных фактов определенным критериям и требованиям безопасности жизнедеятельности в части условий труда, технологических процессов, используемого оборудования и средств защиты, необходимо разработать рекомендации по устранению выявленных несоответствий в соответствии с требованиями документа «Методические рекомендации по подготовке главы «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях» выпускных квалификационных работ для обучающихся всех направлений подготовки (профилей / магистерских программ) очной и заочной форм обучения (протокол УМС 3 1 от 17.10.2017 г.). Объем третьей главы должен составлять 5 – 7 страниц печатного текста.

После каждой главы дипломной работы необходимо делать выводы (Выводы по главе ...), в которых должны быть отражены наиболее важные научные и практические результаты

4.2.8. Заключение (не более 3-х страниц машинописного текста) представляет собой сжатое изложение проведенных автором исследований. Оно должно быть четким и лаконичным по форме, содержать основные выводы и предложения, направленные на улучшение учетно-аналитической работы и методики организации и ведения бухгалтерского учета на предприятия.

Нужно привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в ходе выполнения дипломной работы, предложения по совершенствованию исследуемого направления деятельности организации, которые были подробно обоснованы во второй главе.

4.2.9. Список использованных источников должен содержать перечень законов, учебников, пособий, статей, монографий, Интернет-ресурсов (как текстовых, так и электронных ресурсов), используемых при выполнении дипломной работы.

Сведения об источниках, занесенных в список, необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ; ГОСТ 7.1-2003 БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления (Приложение Р).

Список использованных источников должен содержать не менее 35 наименований со сроком издания преимущественно за последние 10 лет.

Материал в списке использованных источников рекомендуется располагать, выбрав один из двух вариантов:

- в алфавитном порядке, отдельно в русском и латинском алфавите;
- в порядке их использования по тексту дипломной работы.

4.2.10. Приложения к дипломной работе содержат информационные материалы, которые составляют базу аналитических исследований согласно

избранной теме. Кроме того, в приложения целесообразно выносить вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы: формы первичных документов, бухгалтерских регистров, статистической и финансовой отчетности, схемы, чертежи, диаграммы, рисунки, инструкции, методики, описание алгоритмов и программ решения задач на ЭВМ, которые разработаны в процессе выполнения дипломной работы, иллюстрации вспомогательного характера и тому подобное.

Их оформляют как продолжение дипломной работы на следующих ее страницах и каждое такое приложение должно начинаться с новой страницы. Размещаются приложения в порядке появления ссылок в тексте дипломной работы.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

5.1. Основная часть

5.1.1. Техническое оформление дипломной работы должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. При этом материалы дипломной работы должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому.

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания дипломной работы – безличный монолог, т.е. изложение материала должно быть представлено глаголами в неопределенной форме без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Например: «Считается целесообразным предложить...» вместо «Я предлагаю...». Содержание работы не следует излагать слишком

длинными предложениями, потому что простота и доступность написанного являются достоинством работы выпускника и свидетельствуют об овладении им сутью исследуемой проблемы.

Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

5.1.2. Язык работы – русский, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Непосредственное переписывание в работе материалов из Интернет-источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

5.1.3. Дипломная работа должна быть напечатана с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 1,5 мм; абзац – 1,25 мм. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности.

Параметры страницы выставляются в Меню Файл / Параметры страницы и должны соответствовать указанным на рис. 5.1.

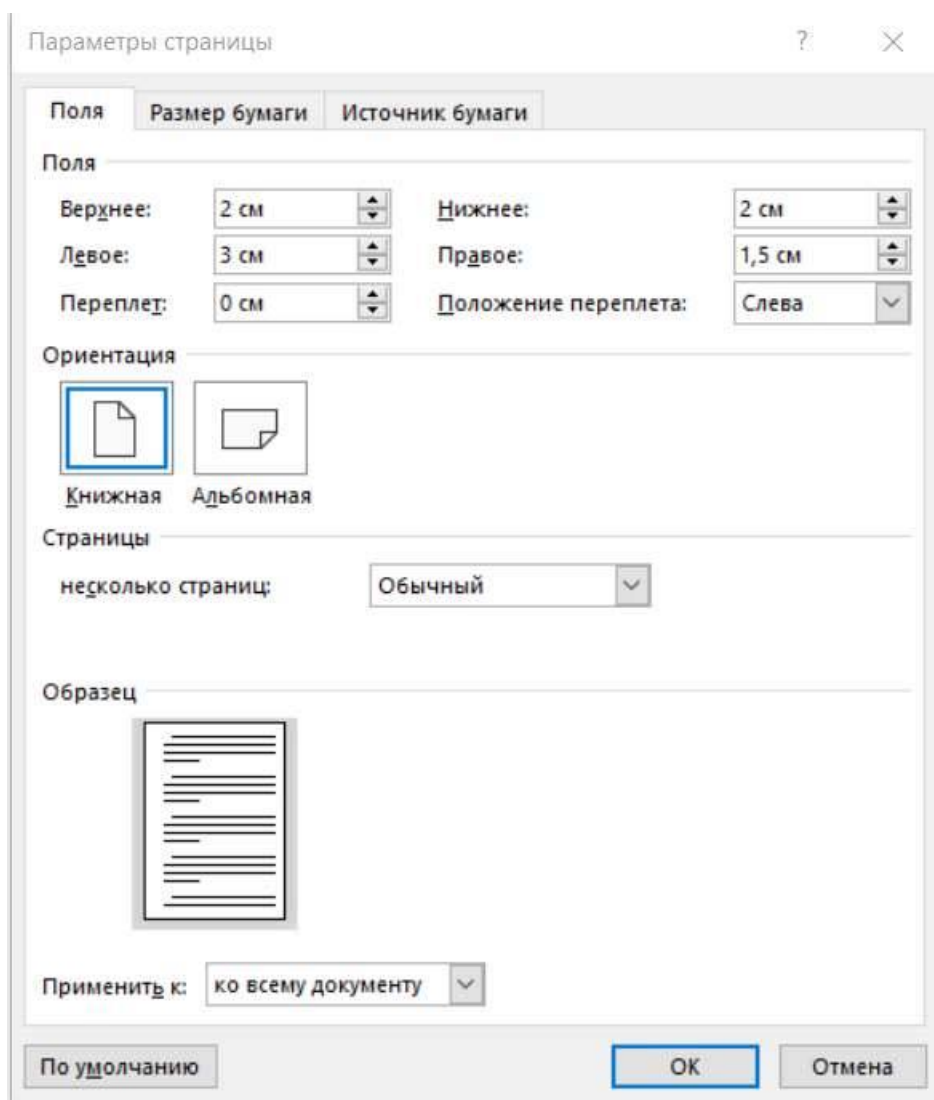


Рис. 5.1. Параметры страницы

5.1.4. Содержание включает наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов работы. В содержание необходимо включать все заголовки, которые есть в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

5.1.5. Текст основной части работы делится на главы и параграфы. Каждая глава заканчивается выводами, которые размещаются через один интервал текста после окончания последнего параграфа каждой главы.

Заголовки структурных частей работы «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются **жирным шрифтом**.

Заголовки параграфов печатаются маленькими буквами (кроме первой заглавной) с абзаца, выравниваются по ширине и выделяются **жирным шрифтом**. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом, а также между названием главы и заголовком параграфа должно составлять 2 интервала основного текста. Расстояние между заголовком параграфа и текстом должно составлять 1 интервал основного текста (рис. 5.2).

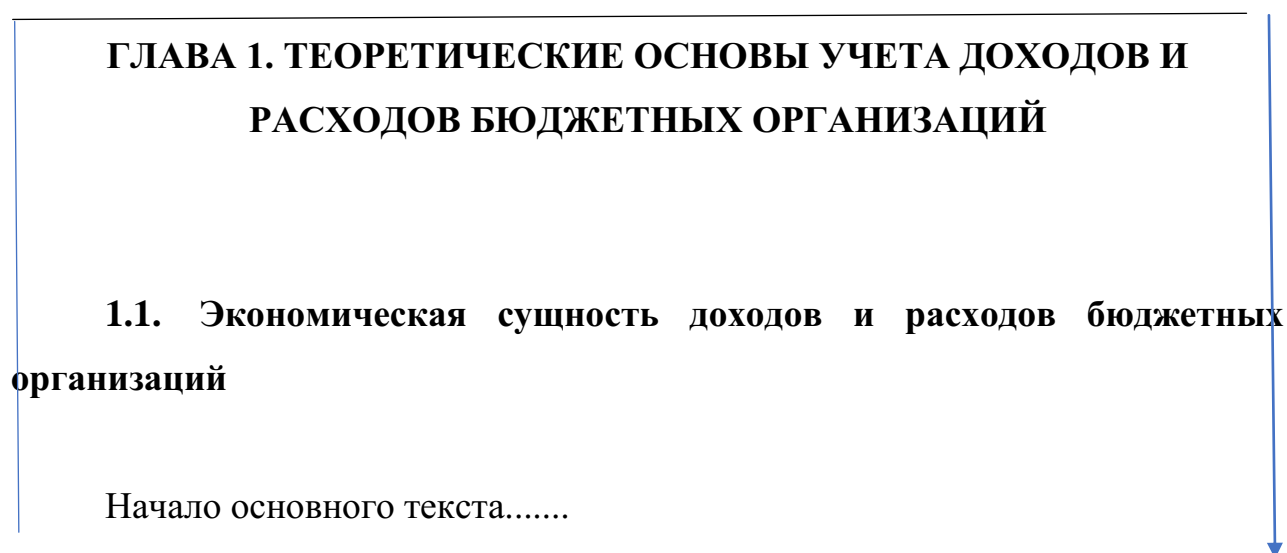


Рис. 5.2. Пример оформления заголовков в магистерской диссертации

Каждую структурную часть и новую главу дипломной работы следует начинать с новой страницы.

5.1.6. Завершенная и оформленная надлежащим образом дипломная работа подписывается студентом на бланке-задании и на последней странице списка использованных источников.

5.2. Нумерация

5.2.1. Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав,

параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист, задание (2 стр.), отзыв руководителя, реферат и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается с 7-й страницы (или 8-й, если содержание занимает 2 страницы) – «Введение».

5.2.2. Нумерация глав и параграфов осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа в пределах главы, разделенных точкой, например: 1.3, номер третьего параграфа в первой главе.

РЕФЕРАТ, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ не нумеруют как главы.

5.3. Таблицы должны иметь четкую и рациональную структуру. Все графы таблиц должны иметь заголовки (пишутся с прописной буквы без точек в конце), сокращения слов в таблицах не допускаются. Следует избегать сложных текстовых разъяснений в заголовках колонок таблиц. Если это необходимо, следует ввести символы (обозначения), которые объясняются в тексте работы. Цифры в графах по вертикали следует проставлять в строго арифметическом порядке, т.е. целые числа под целыми, десятые доли под десятymi и т. д. При оформлении таблиц необходимо всегда указывать размерность числовых величин в соответствии с принятыми стандартами.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах глав (за исключением тех, что размещены в Приложениях). В правом верхнем углу размещают надпись Таблица с указанием ее номера, который состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой:

например, Таблица 2.2 (вторая таблица второй главы). Название таблицы находится ниже, по центру страницы. Например:

Таблица 2.2

Типовые формы первичной учетной документации расчетов по оплате труда

Типовая форма	Название документа по учету	Утверждено
№ Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме на работу	Приказ Главстата ДНР от 01.12.2016 р. № 143
№ Т-2	Личная карточка работника	
№ Т-3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска	
№ Т-4	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта)	
№ Т-5	Табель учета рабочего времени	
№ Т-6	Расчетно-платежная ведомость	
№ Т-7	Расчетная ведомость	

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы читать ее можно было без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. На таблицы в соответствующих местах текста даются ссылки, органично вписанные в структуру предложения. Например: «результаты сведены в табл. 3.1» или «в табл. 2.3 приводятся данные о ...». При повторной ссылке следует писать «см. табл. 2.3». Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, следует писать непосредственно под таблицей.

При переносе части таблицы на следующую страницу пишут слова «Продолжение табл.» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 2.4».

Таблицы, которые выносятся в приложения, имеют самостоятельное название и нумерацию.

5.4. Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) следует подавать в работе непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах диплома, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные материалы, размеры которых

превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации помечают словом «Рис.» и нумеруют последовательно в пределах раздела, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, между которыми ставится точка: например, «Рис. 1.2.» (второй рисунок первой главы). Номер иллюстрации, ее название и объяснительные подписи размещаются последовательно под иллюстрацией по центру. Например:

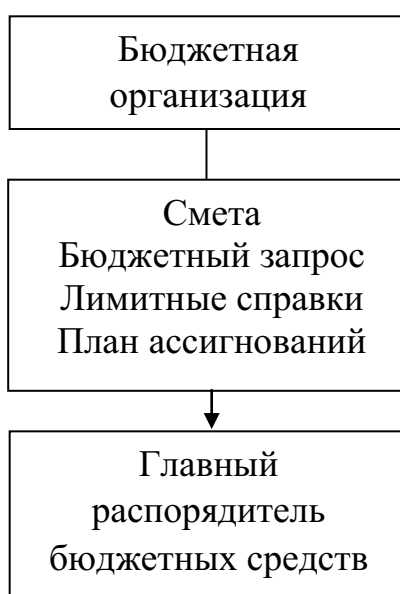


Рис. 1.2. Формирование финансовых ресурсов

При ссылке на иллюстрацию в тексте дипломной работы указывают ее вид (диаграмма, график, схема) и номер. При повторной ссылке на иллюстрацию используют сокращенное слово «смотри» (например, «см. рис. 2.2.»).

5.5. Формулы в работе нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (2.1) – первая формула второй главы. Пояснение

значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять одну свободную строку. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:)

Простые внутрострочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Размеры знаков для формулы рекомендуются следующие: прописные буквы и цифры - 7-8 мм, строчные - 4 мм, показатели степени и индексы - не менее 2 мм. Ссылки в тексте на порядковый номер формулы делают в круглых скобках, например, « в формуле (1.2)».

$$Д_а = (Д_з / Т_а)100 \quad (1.2)$$

где $Д_а$ – доля дебиторской задолженности в текущих активах;

$Д_з$ – дебиторская задолженность;

$Т_а$ – текущие активы (2+3 разделы актива баланса).

5.6. Ссылки в тексте дипломной работы на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, – в работах таких ученых: Иванова А. А., Петрова А. О., Сидорова С. П. [1-3] или [1; 3; 6]. При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 223]. Например,

цитата в тексте должна быть оформлена таким образом: «Ежегодно в Донбассе образуется 0,8 миллиардов тонн разнообразных твердых промышленных отходов [1, с. 20]».

Ссылки в тексте дипломной работы на приложения необходимо оформлять следующим образом: согласно Приложению А.

5.7. Приложения

5.7.1. Приложения оформляются как продолжение дипломной работы и размещаются в порядке появления ссылок в тексте.

После списка использованных литературных источников с новой страницы по середине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ», отображается в содержании работы.

Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения не нумеруются и не отображаются в содержании.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, например, А, обозначающая приложение (Приложение А).

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой заглавной буквы, выравнивание по центру страницы.

5.7.2. Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте.

Единственное приложение обозначается как Приложение А.

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «рис. Д 1.» – первый рисунок Приложения Д; «формула (А 1)» – первая формула Приложения А.

6. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ЗАЩИТА

6.1. Завершенная дипломная работа за месяц до установленной даты ее защиты предоставляется обучающимся научному руководителю в соответствии с Алгоритмом предоставления материалов выпускной квалификационной работы для рецензирования и защиты (Приложение М).

После просмотра и одобрения дипломной работы научный руководитель в течение трех дней предоставляет письменный отзыв. В отзыве руководителя должна содержаться характеристика проделанной работы с выводом о степени готовности, качестве выполнения работы в целом и возможности допуска работы к защите.

В случае получения негативного отзыва научного руководителя устанавливается срок не более двух дней для устранения недостатков и предоставления работы на повторное рассмотрение.

6.2. Обучающийся - выпускник образовательной программы бакалавриата должен приложить к работе письмо-заказ на проведение исследования от предприятия, на котором была осуществлена преддипломная практика (Приложение Ж), а также справку о практической значимости результатов работы, заверенную печатью предприятия (Приложение И). Справка должна свидетельствовать о достоверности приведенной в дипломной работе информации, правдивости фактических данных, подтверждать практическую значимость работы, возможность и перспективы внедрения предложенных рекомендаций.

6.3. После получения отзыва научного руководителя и не позднее, чем за 20 дней до защиты, обучающийся подает на кафедру дипломную работу на электронном носителе.

Тексты дипломных работ проверяются на объём заимствования. Проверка осуществляется ответственным по кафедре за осуществление проверки письменных работ обучающихся с использованием системы «ЕТХТ Антиплагиат» в соответствии с документом «Порядок о проверке письменных работ обучающихся на наличие плагиата в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

После проведения проверки и получения справки о ее результатах (Приложение К), тексты дипломных работ в полном объеме размещаются, за исключением текстов работ по закрытой тематике (содержащих сведения, составляющие государственную тайну и т.п.), во внутренней базе письменных работ выпускающей кафедры в электронно-библиотечной системе ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

В случае позитивных результатов проверки, обучающийся получает разрешение на распечатывание и последующее переплетение дипломной работы в твердый переплет. Обучающийся несет персональную ответственность за соответствие текстов дипломной работы в печатной форме и на электронном носителе.

6.4. Дипломная работа в распечатанном виде с отзывом научного руководителя и имеющимися в наличии сопроводительными документами предоставляется заведующему кафедрой для предварительного рассмотрения. На основании качества предоставленных материалов заведующий кафедрой в течение трех дней принимает предварительное решение о возможности допуска студента к защите.

Если заведующий кафедрой считает невозможным допустить дипломную работу к защите ввиду ее неудовлетворительного качества, он выносит вопрос о недопуске к защите на заседание кафедры с участием научного руководителя. Обсуждение оформляется протоколом и подается на утверждение последовательно декану факультета и ректору ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

6.5. На момент подачи дипломной работы в твердом переплете на кафедру обучающийся к внутренней странице обложки приклеивает конверт для размещения сопроводительных документов (в обязательном порядке: внутренняя рецензия на дипломную работу; справка о результатах проверки дипломной работы в приложении «ЕТХТ Антиплагиат»; если имеются в наличии: письмо-заказ предприятия/организации на выполнение дипломной работы, справка о практической значимости результатов работы и другие

материалы, которые характеризуют научную и практическую значимость выполненной работы).

Дипломная работа в твердом переплете, проверенная кафедрой на плагиат с предоставлением справки о результатах проверки дипломной работы в приложении «ЕТХТ Антиплагиат» в соответствии с установленными в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» нормами, регистрируется секретарем ГАК на кафедре, а затем направляется на внутреннюю рецензию.

Если дипломная работа обучающегося не допущена научным руководителем к защите исключительно по результатам проверки в системе «ЕТХТ Антиплагиат», обучающийся имеет право опротестовать решение. Для этого необходимо направить заявление в письменной форме на имя проректора по учебной работе с резолюцией декана факультета и заведующего кафедрой.

По заявлению обучающегося и служебной записки заведующего кафедрой, в течение 3 рабочих дней создается комиссия, состоящая из председателя комиссии – проректора по учебной работе, заместителя председателя комиссии – декана факультета, членов комиссии – заведующего кафедрой, руководителя дипломной работы, профессора (доцента) кафедры и секретаря комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность изложить свою позицию комиссии, предъявить материалы, подтверждающие самостоятельность проведения исследовательских процедур и выполнения дипломной работы.

Члены комиссии вправе задавать вопросы и получить ответы (вопросы и ответы, как правило, излагаются в устной форме и фиксируются в протоколе комиссии). Результаты утверждаются проректором по учебной работе. Протокол хранится на кафедре в течение 1 года

6.6. Дипломная работа, выполненная по завершению основной образовательной программы подготовки бакалавров, подлежит обязательному внутреннему рецензированию.

6.7. В качестве рецензентов могут выступать специалисты, имеющие высшее образование, профиль научной или практической работы которых

соответствует теме дипломной работы. Так, в качестве рецензента могут привлекаться профессора или доценты/научно-педагогические работники выпускающей и других кафедр ГОУ ВПО «ДонАУиГС», хорошо владеющие вопросами, связанными с тематикой дипломной работы и отвечающие квалификационным требованиям, выдвигаемым руководителям дипломных работ подобного уровня, а также руководители или ведущие сотрудники профильных подразделений ГОУ ВПО «ДонАУиГС». Список рецензентов согласовывается с заведующим кафедрой.

6.8. Рецензент должен рассмотреть направленную ему дипломную работу, подготовить типовую рецензию и предоставить ее в письменном виде на кафедру не позднее, чем за 10 дней до защиты (Приложение 3).

6.9. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

6.10. Обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с рецензией до защиты работы на заседании государственной аттестационной комиссии.

6.11. Рецензия вкладывается в конверт вместе с другими сопроводительными документами.

6.12. Дипломная работа с сопроводительными документами не позднее, чем за 10 дней до защиты, предоставляется заведующему кафедрой для рассмотрения, что является завершающей процедурой допуска дипломной работы к защите. Заведующий кафедрой после ознакомления с отзывом руководителя, рецензией и другими сопроводительными документами принимает решение о возможности допуска обучающегося к защите и передает дипломную работу государственной аттестационной комиссии не позднее, чем за 5 дней до заседания. Допуск к защите осуществляется путем соответствующей записи заведующего кафедрой на титульном листе дипломной работы.

В исключительных случаях, подтвержденных причинами объективного характера, если обучающийся в указанные сроки не успевает предоставить

дипломную работу либо не имеет возможности явиться на защиту, на основании его заявления, согласованного с руководителем дипломной работы и заведующим выпускающей кафедрой, ему предоставляется возможность пройти итоговые испытания без отчисления из ГОУ ВПО «ДонАУиГС» в соответствии с «Положением об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»».

6.13. К защите дипломных работ допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план по образовательной программе бакалавриата, не имеющие академических задолженностей, и успешно прошедшие все установленные государственные экзамены. Защита дипломной работы происходит на открытом заседании государственной аттестационной комиссии, график работы которой утверждает ректор ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

6.14. Выпускник, получив допуск к защите, должен подготовить доклад и согласовать со своим научным руководителем его текст и подготовленные информационно-аналитические материалы (не более 10 листов).

Информационно-аналитические материалы должны иллюстрировать важнейшие принципиальные вопросы дипломной работы, которые студент выносит на защиту. Следует стремиться к тому, чтобы материалы отражали сущность работы, наглядно демонстрировали цель исследования, методику и технику ее достижения, полученные результаты. Не рекомендуется воспроизводить стандартные схемы решения отдельных частных задач, которые использованы в работе, но не были предметом самостоятельной разработки.

В общем случае в информационно-аналитических материалах могут быть представлены существующие и рекомендуемые схемы организации экономических, социальных, правовых или других отношений.

В содержание информационно-аналитических материалов могут быть включены рисунки, схемы, графики, таблицы, формульные зависимости,

краткий текст, отражающие основные положения и результаты дипломной работы и сопровождающие доклад при ее защите.

Защита дипломной работы может сопровождаться демонстрацией дополнительного иллюстративного материала в любой форме (брошюры, буклеты, рисунки, образцы продукции и т.п.), а также в виде презентации в системе Microsoft Office PowerPoint. На каждый лист раздаточных материалов должны быть ссылки в докладе.

6.15. Целесообразно и возможно построить доклад по следующему плану:

1. Обращение к членам ГАК. Например: «Уважаемый председатель, уважаемые члены государственной аттестационной комиссии, присутствующие...».

2. Обоснование необходимости и актуальности решения проблемы, а также темы работы, определение цели исследования.

3. Краткая характеристика предприятия (организации), на материалах которого выполнена работа; его организационная характеристика; краткий анализ основных экономических и финансовых показателей.

4. Оценка состояния дел по проблеме исследования и основные недостатки.

5. Рекомендации, возможные результаты и ожидаемый эффект от их реализации; заключение.

6. Завершение доклада: «Доклад окончен. Благодарю за внимание».

Продолжительность доклада – 7-10 минут.

Очевидным условием четкости и ясности ответов является свободное владение технологией исследования и знание области применения полученных результатов.

6.16. На заседание государственной аттестационной комиссии к началу защиты подаются следующие документы:

выписка из приказа ректора об утверждении персонального состава комиссии;

список обучающихся академической группы, допущенных к защите дипломных работ за подписью декана факультета;

дипломная работа обучающегося в твердом переплете;

внутренняя рецензия на дипломную работу;

другие материалы, которые характеризуют научную и практическую значимость выполненной работы.

6.17. На защиту дипломной работы отводится 20-30 минут.

Процедура защиты протоколируется секретарем ГАК.

Процедура защиты дипломной работы проходит в следующей последовательности:

1. Секретарь ГАК представляет обучающегося, тему дипломной работы, отмечает полноту поданных в комиссию материалов.

2. Обучающийся предоставляет членам ГАК информационно-аналитические (раздаточные) материалы и проходит на кафедру или другое место защиты.

3. Публичная защита дипломной работы начинается с доклада обучающегося по теме (7-10 минут).

4. После завершения доклада по предложению председателя члены ГАК задают обучающемуся вопросы, как непосредственно связанные с темой дипломной работы, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы обучающийся имеет право пользоваться своей работой. При этом ответы должны быть полные, конкретные и четкие.

5. Председатель предлагает всем присутствующим на заседании задать обучающемуся вопросы по теме дипломной работы. Следуют вопросы присутствующих и ответы обучающегося.

6. После ответов обучающегося та на вопросы слово предоставляется научному руководителю или (в случае его отсутствия) отзыв зачитывает секретарь ГАК.

7. Обучающемуся предоставляется слово для ответа на замечания руководителя (ответы следует продумать заранее).

8. После выступления научного руководителя слово предоставляется рецензенту или (в случае его отсутствия) рецензию зачитывает секретарь ГАК.

9. Обучающемуся предоставляется слово для ответа на замечания рецензента, в котором он соглашается с замечаниями или дает обоснованные возражения (ответы следует продумать заранее).

10. Секретарь ГАК зачитывает отзывы предприятий, организаций и учреждений, а также частных лиц, если таковые представлены в ГАК.

11. Неофициальная дискуссия: допускаются краткие выступления членов ГАК, научного руководителя, рецензента, присутствующих на защите лиц.

12. После защиты последней дипломной работы, запланированной на данное заседание ГАК, начинается закрытое заседание ГАК, на котором имеют право присутствовать только председатель ГАК, члены ГАК и секретарь ГАК.

6.18. По результатам защиты дипломной работы государственная аттестационная комиссия на закрытом заседании, в соответствии с установленными критериями, принимает решение относительно оценки работы и защиты (учитывая отзыв научного руководителя работы, внутреннюю рецензию, содержание доклада, ответы на вопросы и продемонстрированный выпускником во время защиты общий уровень владения материалом, технологией исследования и знание области применения полученных результатов, а также умение выпускника четко и логично излагать результаты своих исследований, вести аргументированную дискуссию, представлять место полученных результатов в общем ходе исследования избранной научной проблемы), о присвоении соответствующей квалификации и выдаче диплома государственного образца.

Заседание государственной аттестационной комиссии оформляется протоколом, в который вносится государственная аттестационная оценка по результатам защиты, записываются вопросы членов ГАК и присутствующих на защите, а также решение о присвоении образовательного уровня, указываются сведения о государственном документе об образовании (диплом), выдаваемом выпускнику ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Протоколы подписываются председателем и членами ГАК и хранятся в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» согласно номенклатуре дел.

6.19. Государственная аттестационная комиссия после завершения работы составляет отчет, в котором отражаются основные количественные показатели уровней абсолютной успеваемости и качества по проведенным защитам; приводятся характеристики выполненных работ по внедрению конкретных предложений в практику действующих предприятий, применение современных информационных и компьютерных технологий в исследованиях и т. п.

Защищенные работы выпускающая кафедра передает в архив ГОУ ВПО «ДонАУиГС» не позднее, чем через 15 дней после завершения работы государственной аттестационной комиссии.

Выполненные обучающимися дипломные работы хранятся в архиве после их защиты согласно номенклатуре дел. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении дипломных работ решается организуемой по приказу ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» комиссией, которая представляет предложения об их списании.

6.20. Обучающийся, получивший на защите дипломной работы неудовлетворительную оценку либо не явившийся на заседания ГАК, предусмотренные расписанием, отчисляется из ГОУ ВПО «ДонАУиГС» за невыполнение учебного плана и ему выдается академическая справка установленного образца.

При восстановлении в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» таким лицам назначается повторная защита дипломной работы.

Повторная защита дипломной работы назначается по истечении не менее трех месяцев и не более пяти лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые путем восстановления для обучения на последний учебный семестр выпускного курса независимо от формы обучения.

По результатам заседания кафедры может быть принято решение о необходимости существенного обновления и дополнения материала работы в

пределах той же темы, либо об изменении темы дипломной работы и повторном ее выполнении с определением срока повторной защиты, об утверждении темы и базы практики, назначении научного руководителя.

Повторная защита дипломной работы не может назначаться более двух раз. Прохождение государственной итоговой аттестации, в том числе повторно, осуществляется без взимания платы.

6.21. Списание дипломных работ оформляется соответствующим актом.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

7.1. Критерии оценивания дипломной работы включают: оценку качества выполненной работы; оценку качества защиты работы.

7.2. Оценка качества выполненной дипломной работы:

7.2.1. Актуальность, обоснованность проблемы исследования и темы работы – ориентация дипломной работы на решение актуальных практических проблем (задач) в сфере профессиональной деятельности. Предполагает оценку степени убедительности оснований, побудивших обучающегося выбрать данную задачу для изучения ее по конкретному предприятию, организации, учреждению.

7.2.2. Уровень обоснованности решений базируется на уровне теоретической проработки проблемы (задачи), методической грамотности проведенных исследований и достаточности, качестве обоснования предлагаемых решений.

Оценка уровня теоретической проработки проблемы предполагает оценку широты и качества, использованных в работе источников информации, логики изложения материала, теоретического обоснования возможных решений проблемы.

Оценка методической грамотности проведенных исследований основана на оценке обоснованности применяемых методик исследования,

информационной адекватности, а также правильности использования выбранных методов и методик анализа.

Достаточность и качество обоснования предлагаемых решений оценивается по глубине проработки рассматриваемых в работе вопросов, грамотности аргументации в изложении решений.

7.2.3. Научный уровень работы отражает: качество, глубину, корректность и достоверность выполненных в дипломной работе теоретических и экспериментальных исследований, расчетов, испытаний, опытов, степень обоснованности принятых при этом допущений;

степень глубины и полноты анализа, полученных теоретических, расчетных и экспериментальных результатов, достоверность и обоснованность сделанных при этом теоретических и практических выводов;

умение использования современных информационно-вычислительных и программных средств и комплексов, информационных и моделирующих технологий, методик организации и проведения экспериментов.

7.2.4. Практическая значимость выполненной дипломной работы оценивается исходя из возможности практического применения полученных теоретических, расчетных и экспериментальных результатов.

7.2.5. Качество оформления работы оценивается по качеству оформления дипломной работы в целом, графических и иллюстративных материалов, степени соблюдения в них современных нормативных требований, а также по грамотности изложения текстовых материалов, правильности подготовки сопроводительной документации.

7.2.6. Оценка научного руководителя дипломной работы.

7.2.7. Высокий уровень научно-технической и творческой активности выпускника, выраженный в результативной научной работе: опубликовании материалов дипломной работы в различных изданиях, отчетах о НИР, оформлении заявок и патентов на изобретения, подготовке конкурсных работ, отмеченных медалями или дипломами и т.п., является фактором, повышающим оценку качества выполненной дипломной работы

7.3. Оценка качества защиты дипломной работы:

7.3.1. Качество доклада оценивается исходя из формы его представления и содержания. Степень свободы и уверенности изложения материала, способность выпускника выделить научную и практическую ценность выполненных исследований, умение использовать графический, иллюстративный материал служат основой для оценки формы представления доклада.

7.3.2. Соответствие доклада содержанию работы, полнота, аргументированность и логическая последовательность изложения содержания дипломной работы, обоснование используемых методов решения, полученных результатов, практических рекомендаций, выводов, доказательство их корректности, достоверности и практической значимости позволяют судить об уровне содержания доклада.

7.3.4. Качество ответов на вопросы оценивается по правильности, четкости, полноте и обоснованности ответов, умения лаконично и точно сформулировать свои мысли, используя при этом необходимую научную терминологию.

7.3.5. Поведение на защите дипломной работы отражают: степень адекватности восприятия, правильность и полнота ответов на поставленные вопросы. Примерное распределение баллов по критериям оценивания дипломной работы приведено в таблице 7.1.

7.4. Критерии оценки дипломной работы:

«Отлично» (90-100 баллов / А) – дипломная работа выполнена на актуальную тему, в ней приведен анализ исследуемой проблемы; предоставлены результаты собственных исследований; отражены научно-обоснованные результаты исследования. Работа выполнена с использованием компьютерных технологий, компьютерных программ или собственных программных продуктов.

«Хорошо» (80-89 баллов / В) – дипломная работа и ее защита отвечает признакам оценки «отлично». Выявлен широкий профессиональный кругозор

выпускника, его умение логично мыслить. Однако в ответах допускаются неточности, которые не изменяют сущности вопроса.

Таблица 7.1

Примерная система оценивания дипломной работы обучающегося

№ п/п	Критерии оценивания	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
Критерии оценивания качества выполненной дипломной работы				
1	Актуальность, обоснованность проблемы исследования и темы дипломной работы	10-9	9-8	8-6
2	Уровень обоснованности решений, предложенных в дипломной работе: оценка уровня теоретической проработки проблемы, оценка методической грамотности проведенных исследований	10-9	9-8	8-6
3	Научный уровень дипломной работы	10-9	9-8	8-6
4	Практическая значимость предложенных мероприятий (рекомендаций) дипломной работы, подтверждающаяся актом внедрения	10-9	9-8	8-6
5	Качество оформления дипломной работы	10-9	9-8	8-6
Критерии оценивания качества защиты дипломной работы				
1	Качество доклада обучающегося на защите дипломной работы	10-9	9-7	7-6
2	Соответствие доклада содержанию работы, полнота, аргументированность и логическая последовательность изложения содержания дипломной работы	10-9	9-7	7-6
3	Качество ответов на вопросы членов ГАК	10-9	9-7	7-6
4	Поведение на защите дипломной работы	10-9	8-7	7-6
5	Оценка внешнего рецензента дипломной работы	10-9	9-7	7
Всего баллов		100-90 (A)	89-75(B,C)	74-60 (D, E)

«Хорошо» (75-79 баллов / C) – дипломная работа и ее защита отвечает признакам оценки «хорошо». Выпускник в процессе защиты проявляет

широкий профессиональный кругозор, умение логично мыслить. В ответах допускаются неточности, которые не изменяют сущности вопроса.

«Удовлетворительно» (70-74 балла / D) – дипломная работа и ее защита, главным образом, отвечают тем требованиям, которые предъявляются к знаниям основного фактического материала. Однако в ответах недостаточно точно формулируются причинно-следственные связи между явлениями и процессами, оперирование фактами происходит на уровне запоминания. Наглядное сопровождение работы подготовлено на достаточном уровне.

«Удовлетворительно» (60-69 баллов / E) – дипломная работа и ее защита, главным образом, отвечают тем требованиям, которые предъявляются к знаниям основного фактического материала. Однако в ответах недостаточно точно формулируются причинно-следственные связи между явлениями и процессами, оперирование фактами происходит на уровне запоминания. Наглядное сопровождение работы недостаточно. Выступление выпускника было не четким; доклад подготовлен в упрощенной форме.

«Неудовлетворительно» (36-59 баллов / F) – дипломная работа и ее защита не отвечают предъявляемым требованиям. Выпускник не знает большей части фактического материала, не умеет устанавливать причинно-следственные связи между явлениями и процессами, заучив материал без его осознания.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Аналіз банківської діяльності : Підручник / [А. М. Герасимович, І. М. Парасій-Вергуненко, В. М. Кочетков та ін.]; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. А.М. Герасимовича. – К. : КНЕУ, 2010. – 599 с.
2. Аудит. Теория и практика. Учебник / Под ред. Н. А. Казаковой. – М.: Юрайт, 2014. – 400 с.
3. Атамас П. Й. Бухгалтерський облік у галузях економіки : навч. посіб. / П. Й. Атамас. – 2-ге вид., перероб. та доп. – Київ : Центр учбової літератури, 2010. – 392 с.
4. Бережной В. И. Бухгалтерский управленческий учет: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 080100 «Экономика» (квалификация (степень) «бакалавр») / В. И. Бережной. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 176 с.
5. Верига, А. В. Бухгалтерский финансовый учёт: учебное пособие [Электронный ресурс] / А. В. Верига. – Донецк: ДонАУиГС, 2017. – 781 с. – Режим доступа: <http://bibliotekad.ucoz.ua/>
6. Верига Ю. А. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / Ю.А. Верига. – К.: ЦУЛ, 2013. – 400 с.
7. Бухгалтерський фінансовий облік [Электронный ресурс]: підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит вищих навчальних закладів» / за ред. Ф. Ф. Бутинця. – Житомир: ПП–Рута, 2009. – 912 с.– Режим доступа: <http://dt-kt.net/books/book-13/>
8. Лишиленко А.В. Бухгалтерский учет : учебник (на украинском языке) / А.В. Лишиленко. - 3-е изд., перераб. и доп. – К.: Центр учеб. лит., 2009. – 670 с.
9. Блакита Г.В. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие / Г.В. Блакита. – К.: ЦУЛ, 2011. – 152 с.
10. Вахрушина М. А. Управленческий учет: учебное пособие / М. А. Вахрушина, С. А. Рассказова-Николаева, М. И. Сидорова. – М. : Издательский дом БИНФА, 2011. – 141 с.
11. Верига А.В. Бухгалтерский учет: учебно-методическое пособие / А.В. Верига, Т.Н. Кондрашова. - 2-ое изд., доп. и перераб. - Донецк: Норд-Пресс, 2007. – 242 с.
12. Верига Ю.А. Бухгалтерський облік: нормативно-правові документи. Коментар: навчальний посібник / Ю.А. Верига. – К.: ЦУЛ, 2008. – 400 с.
13. Герасимов, Б.И. Комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности организации: учеб. пособие [Электронный

- ресурс] / Б.И. Герасимов, Т.М. Коновалова, С.П. Спиридонов, Н.И. Саталкина. – Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2008. – 160 с. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/786/64786>
14. Друри К. Управленческий учет для бизнес-решений: Учебник [Электронный ресурс] / К. Друри. - Москва : Юнити-Дана, 2012. – 657 с.
 15. Ивашкевич В. Б. Бухгалтерский управленческий учет: учебник / В. Б. Ивашкевич. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Магистр: Инфра-М, 2011. – 576 с.
 16. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: Учебное пособие / А.И. Алексеева, Ю.В. Васильев, А.В., Малеева, Л.И. Ушвицкий. - М.: КноРус, 2016.- 706 с. – Режим доступа: http://zachetka.at.ua/load/afkhd/uchebniki/alekseeva_ai_vasilev_juv_maleeva_av_ushvickij_li_kompleksnyj_ekonomicheskiy_analiz_kho_zhajstvennoj_dejatelnosti_2006/3-1-0-139
 17. Кондрашова Т. Н. Управленческий учет : учебно-методическое пособие / Т. Н. Кондрашова, Т. Н. Мехедова. – Донецк : ДонГУУ, 2015. – 177 с.
 18. Любушкин Н.П. Экономический анализ: Учебник. [Электронный ресурс] / Н.П. Любушкин, 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 567 с. – Режим доступа: <http://institutiones.com/download/books/2187-ekonomicheskij-analiz-lyubushin-uchebnik.html>
 19. Манакина В.А. Финансовый учет-1: Учебно-методическое пособие (на украинском языке) / В.А. Манакина, А.В. Верига - Донецк: ДонГУУ, 2010. – 271 с.
 20. Манакина В.А. Финансовый учет-2: учебно-методическое пособие (на украинском языке) / В.А. Манакина, А.В. Верига. - Донецк: ДонГУУ, 2010. – 242 с.
 21. Миронова, Н. А. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: теория и практика, задачи и решения: учебно–практическое пособие [/ Н. А. Миронова, М. К.Султанова. – М.: МГГЭУ, 2016. – 100 с. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=26578176>
 22. Натепрова, Т. Я. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. Я. Натепрова, О. В. Трубицына. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско–торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. – 292 с. – Режим доступа: <https://mysocrat.com/book-card/11675-buhgalterskaya-finansovaya-otchetnost/>
 23. Овчинникова, И. В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И. В. Овчинникова, Е. И. Левина; КузГТУ. – Кемерово, 2016. – 424 с. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=25930250>
 24. Поленова, С. Н. Стандартизация бухгалтерского учета и отчетности [Электронный ресурс]: зарубежный и российский опыт / С. Н. Поленова. – 3-

- изд. – М.: Издательско–торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. – 348 с. – Режим доступа: <https://mysocrat.com/book-card/18133-standartizaciya-buhgalterskogo-uchyota-i-otchyotnosti-zarubezhnyj-i-rossijskij-opyt/>
25. Пушкар М.С. Креативный учет (создание информации для менеджеров): Монография / М.С. Пушкар - Тернополь, Карт-бланш, 2006. - 334 с.
 26. Пушкар М.С. Метатеория учета или какой должна стать теория: Монография. / М.С. Пушкар- Тернополь, Карт-бланш, 2007. - 359 с.
 27. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности: учеб. [Электронный ресурс] / Г.В. Савицкая, 2-е изд., испр. и доп. – Минск: РИГТО, 2012. – 367 с. – Режим доступа: <https://mysocrat.com/book-card/15472-analiz-hozyajstvennoj-deyatelnosti-predpriyatiya/>
 28. Стрельников, О. І. Звітність підприємства: навчальний посібник / О. І. Стрельников, Ю. Л. Петрушевський; ДонДУУ. – Львів: Магнолія 2006, 2013. – 312 с.
 29. Ткаченко, Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність [Электронный ресурс]: навчальний посібник / Н. М. Ткаченко. – К.: Алерта, 2011. – 923 с. – Режим доступа: <http://dspace.nuft.edu.ua/jspui/handle/123456789/909>
 30. Чечевицына, Л.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник [Электронный ресурс] / Л.Н. Чечевицына, К.В. Чечевицын. – Изд. 6-е, перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 368 с. – Режим доступа: <https://mysocrat.com/book-card/4440-analiz-finansovo-hozyajstvennoj-deyatelnosti/>
 31. Burch I. Cost and management accounting/ I. Burch. – Saint Paul: West Publishing Company, 1994.
 32. Carrison Managerial accounting/Carrison, H. Ray. –Irwin Inc., 1994, USA.
 33. Gerold Mus. Buchführung: Grundlagen-Autgaden-Lösungen/. Gerold Mus, Rolf Hanschman. –Wistbaden: Gabler, 1992.
 34. Handbook of international quality control, auditing, review, other assurance, and related services pronouncements. - NewYork, International Federation of Accountants. – Part I, 2010. – 806 p.
 35. Harrison R. Managerial accounting: conceptes for planning, control, decision making/R. Harrison. – Homewool: BRI Irwin, 1988.
 36. Hayes R. Principles of auditing: an international perspective/Rick Hayes, Arnold Schilder, Roger Dassen, Philip Wall age. -2nd ed. - McGraw-Hill, London, 2005. – 692 p.
 37. Hilton Managerial accounting. Mc Grow /Hilton, W. Ronald. – Hill Inc., 1994,USA.
 38. Horngren Ch.T. Introduction to Management Accounting/Ch.T.Horngren. – Prentice-Hall, 1986.
 39. Houngreen C. Cost accounting/ C. Houngreen, G. Foster. – Englewood Cliff: Prentive Hall, 1991.

40. Minzberg H. The nature of Managerial Work/ H. Minzberg. – N.Y.: Harper Row, 1997.–P.7.
41. Ristkets D. Managerial accounting/ D.Ristkets,I. Gray. – Boston. Houghton Mifflin Company, 1992.

Перечень нормативных документов

42. О бухгалтерском учете и финансовой отчетности: закон Донецкой Народной Республики, принят Народным Советом ДНР 27.02.2015 (Постановление №1-72П-НС). – Электронный ресурс. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-dnr-o-buh-i-fin-uchete/>
43. О налоговой системе: закон Донецкой Народной Республики, принят Народным Советом ДНР 25.12.2015 (Постановление № 99-ИНС). – Электронный ресурс. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-o-nalogovoj-sisteme-donetskoj-narodnoj-respubliki/>
44. Об оплате труда: закон Донецкой Народной Республики, принят Народным Советом ДНР 06.03.2015 (Постановление № 19-ИНС – Электронный ресурс. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-dnr-ob-oplate-truda/>
45. Об основах общеобязательного социального страхования: закон Донецкой Народной Республики, принят Народным Советом ДНР 13.04.2015 (Постановление № 37- ИНС). – Электронный ресурс. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-dnr-o- obshheobyazatelnom-sots-strahovanii/>
46. Об отпусках: закон Донецкой Народной Республики, принят Народным Советом ДНР 06.03.2015 (Постановление № I-80П-НС). – Электронный ресурс. – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/04/Zakon_DNR_Ob_otpuskakh.pdf
47. Об осуществлении операций с использованием электронных платежных средств на территории Донецкой Народной Республики: Постановление Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 17.07.2015 № 27 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://crb-dnr.ru/regulations/postanovlenie-no-27-ot-17072015.html>
48. О порядке использования валют на территории Донецкой Народной Республики: Постановление Совета Министров ДНР от 28.09.2015 №18-3 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/postanovleniya/>
49. О регистрации финансовых учреждений в Донецкой Народной Республике: Постановление Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 29.05.2015 № 7 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://crb-dnr.ru/regulations/postanovlenie-no-7-ot-29052015.html>
50. Об утверждении Инструкции о порядке оформления кассовых операций финансовыми учреждениями Донецкой Народной Республики: Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от

14.07.2015 № 24 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://crb-dnr.ru/regulations/postanovlenie-crb-no-24-ot-14072015.html>

51. Об утверждении Положения о Министерстве финансов Донецкой Народной Республики, предусматривающие создание Центрального республиканского банка Донецкой Народной Республики: Постановление Совета Министров ДНР от 22.07.2015
№13-33 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/postanovleniya/>
52. Хозяйственный кодекс Украины от 16.01.2003 г. № 436 - IV, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
53. Земельный кодекс Украины от 25.10.2001 г. № 2768 - III, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2768-14>
54. Налоговый кодекс Украины от 02.12.2010 № 2755 - VI, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
55. Гражданский кодекс Украины от 16.01.2003 № 435 - IV, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
56. Кодекс законов о труде Украины от 12.10.1971 № 322 - VIII, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=322-08#top>
57. Об авторском праве и смежных правах: закон Украины от 23.12.1993 № 3792 XII, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>
58. Об акционерных обществах: закон Украины от 17.09.2008 № 514 - VI, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/514-17>
59. О банках и банковской деятельности : закон Украины от 07.12.2000 № 2121 - III, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2121-14>
60. О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине: закон Украины от 16.07.1999 № 996 - XIV, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
61. Об отпусках: закон Украины от 15.11.1996 № 504/96-ВР, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>

62. О хозяйственных обществах: закон Украины от 19.09.1991 № 1576 - XII, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1576-12>
63. Об общеобязательном государственном пенсионном страховании: закон Украины от 09.07.2003 № 1058 - IV, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1058-15>
64. Об общеобязательном государственном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, что привели потерю работоспособности : закон Украины от 23.09.1999 № 1105-Х IV, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1105-14>
65. Об общеобязательном государственном социальном страховании на случай безработицы: закон Украины от 02.03.2000 № 1533-111, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1533-14>
66. Об общеобязательном государственном социальном страховании в связи со временной потерей работоспособности и расходами, обусловленными рождением и захоронением, : закон Украины от 18.01.2001 № 2240-111, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2240-14>
67. О применении регистраторов расчетных операций в сфере торговли, общественного питания и услуг : закон Украины от 06.07.1995 № 265/95-ВР, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/265/95-%D0%B2%D1%80>
68. Об индексации денежных доходов населения : закон Украины от 03.07.1991 № 1282-XII, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://jurisconsult.net.ua/zakoni/35-zakon-ukrayini-pro-indeksaciyu-groshovix-doxodiv.html>
69. О компенсации гражданам потери части доходов в связи с нарушением сроков их выплаты : закон Украины от 19.10.2000 № 2050-III, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2050-14>
70. О Национальном банке Украины : закон Украины от 20.05.1999 № 679 - XIV, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/679-14>
71. Об обращении векселей в Украине: закон Украины от 05.04.2001 № 2374 - III, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2374-14>

72. Об оплате труда : закон Украины от 24.03.1995 № 108/95-ВР, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>
73. Об аренде государственного и коммунального имущества : закон Украины от 10.04.92 г. № 2269-ХІІ в редакции от 14.03.1995 № 98/95-ВР, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2269-12>
74. Об аренде земли : закон Украины от 06.10.1998 № 161 - ХІV в редакции от 02.10.2003 г. № 1211 - ІV, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/161-14>
75. Об оценке имущества, имущественных прав и профессиональной оценивающей деятельности в Украине: закон Украины от 12.07.2001 № 2658 - ІІІ, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2658-14>
76. О платежных системах и переводе денег в Украине: закон Украины от 05.04.2001 № 2346 - ІІІ, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2346-14>
77. О порядке осуществления расчетов в иностранной валюте: закон Украины от 23.09.1994 № 185/94-ВР, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/185/94-%D0%B2%D1%80>
78. О режиме иностранного инвестирования : закон Украины от 19.03.1996 г. № 93/96-ВР, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/93/96-%D0%B2%D1%80>
79. О страховании: закон Украины от 17.03.1996 № 85/96-ВР, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/85/96-%D0%B2%D1%80>
80. О финансовом лизинге: закон Украины от 16.12.1997 № 723/97-ВР в редакции от 11.12.2003 г. № 1381 - ІV, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/723/97-%D0%B2%D1%80>
81. О ценных бумагах и фондовом рынке : закон Украины от 23.02.2006 № 3480 - ІV, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3480-15>
82. О ценных бумагах и фондовом рынке : закон Украины от 23.02.2006 № 3480 - ІV, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3480-15>
83. Общие требования к финансовой отчетности: Национальное положение (стандарт) бухгалтерского учета 1 утверждено приказом МФУ от 7.02.2013

- № 73, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article/main?art_id=366860&cat_id=285157
84. Консолидированная финансовая отчетность : Национальное положение (стандарт) бухгалтерского учета 2 утверждено приказом МФУ от 27.06.2013 № 628, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=384733&cat_id=293533
85. Исправление ошибок и изменения в финансовых отчетах: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 6, утвержденный приказом МФУ от 28.05.1999 № 137, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon.nau.ua/doc/?code=z0392-99>
86. Основные средства: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 7, утвержденный приказом МФУ от 27.04.2000 № 92, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon.nau.ua/doc/?code=z0288-00>
- Нематериальные активы: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 8, утвержденный приказом МФУ от 18.10.1999 № 242, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0452-11>
87. Запасы: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 9, утвержденный приказом МФУ от 20.10.1999 № 246, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99>
88. Дебиторская задолженность: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 10, утвержденный приказом МФУ от 08.10.1999 № 237, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>
89. Обязательство: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 11, утвержденный приказом МФУ от 31.01.2000 № 20, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0970-09>
90. Финансовые инвестиции: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 12, утвержденный приказом МФУ от 26.04.2000 № 91, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00>
91. Финансовые инструменты: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 13, утвержденный приказом МФУ от 30.11.2001 № 559, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01>

92. Аренда: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 14, утвержденный приказом МФУ от 28.07.2000 № 181, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00>
93. Доход: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 15, утвержденный приказом МФУ от 29.11.1999 № 290, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99>
94. Расходы: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 16, утвержденный приказом МФУ от 31.12.1999 № 318, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0452-11>
95. Налог на прибыль: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 17, утвержденный приказом МФУ от 28.12.2000 № 353, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс].
- Режим доступа : http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG5238.html
96. Строительные контракты: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 18, утвержденное приказом МФУ от 28.04.2001 № 205, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс].
- Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0433-01>
97. Объединение предприятий : Положение (стандарт) бухгалтерского учета 19, утвержденное приказом МФУ от 07.07.1999 № 163, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99>
98. Консолидированная финансовая отчетность: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 20, утвержденное приказом МФУ от 30.06.1999 № 176, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG3846.html
99. Влияние изменений валютных курсов : Положение (стандарт) бухгалтерского учета 21, утвержденный приказом МФУ от 10.08.2000 № 193, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon3.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0515-00>
100. Влияние инфляции : Положение (стандарт) бухгалтерского учета 22, утвержденный приказом МФУ от 28.02.2002 № 147, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс].
- Режим доступа : <http://zakon3.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0269-02>
101. Раскрытие информации относительно связанных сторон: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 23, утвержденное приказом МФУ от 18.06.2001 № 303, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс].
- Режим доступа : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0539-01>

102. Прибыль на акцию: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 24 от 2001.07.16, № 344«, утвержденный приказом МФУ от 16.07.2001 № 344, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0647-01>
103. Финансовый отчет субъекта малого предпринимательства : Положение (стандарт) бухгалтерского учета 25, утвержденное приказом МФУ от 25.02.2000 № 39, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс].
- Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0189-11>
104. Выплаты работникам : Положение (стандарт) бухгалтерского учета 26, утвержденный приказом МФУ от 28.10.2003 № 601, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс].
- Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1025-03>
105. Необоротные активы, удерживаемые для продажи и прекращенная деятельность, : Положение (стандарт) бухгалтерского учета 27, утвержденный приказом МФУ от 07.11.2003 № 617, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1054-03>
106. Уменьшение полезности активов : Положение (стандарт) бухгалтерского учета 28, утвержденный приказом МФУ от 24.12.2004 № 817, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE10315.html
107. Финансовая отчетность по сегментам: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 29, утвержденный приказом МФУ от 19.05.2005 № 412, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. -
Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1515-05>
108. Биологические активы: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 30, утвержденный приказом МФУ от 18.11.2005 № 790, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс].
- Режим доступа : http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE11736.html
109. Финансовые расходы: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 31, утвержденный приказом МФУ от 28.04.2006 № 415, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс].
- Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06>
110. Инвестиционная недвижимость: Положение (стандарт) бухгалтерского учета 32, утвержденный приказом МФУ от 02.07.2007 № 779, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon3.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0823-07>

111. Расходы на разведку запасов полезных ископаемых : положение (стандарт) бухгалтерского учета 33: утв. приказом МФУ от 26.08.2008 № 1090, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0844-08>
112. Платеж на основе акций: положение (стандарт) бухгалтерского учета 34: затв. приказом МФУ от 30.12.2008 № 1577, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0057-09>
113. Инструкция из статистики заработной платы : утверждена приказом Министерства статистики Украины от 13.01.2004 № 5 [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0114-04>
114. Инструкция о безналичных расчетах в Украине в национальной валюте: утверждена постановлением Правления НБУ от 21.01.2004 № 22, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0377-04>
115. Инструкция о применении Плана счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций : утверждена приказом МФУ от 30.11.1999 № 291, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0892-99>
100. Инструкция об инвентаризации основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств и документов и расчетов, утвержденная приказом МФУ от 11.08.1994 № 69, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0202-94>
101. Инструкция о порядке открытия, использования и закрытия счетов в национальной и иностранных валютах: утверждена постановлением Правления НБУ от 12.11.2003 № 492, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1172-03>
102. Инструкция о порядке регистрации выданной, возвращенной неиспользованной доверенности на получение ценностей : утверждена приказом МФУ от 16.05.1996 № 99, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0293-96>
103. Инструкция о служебных командировках в пределах Украины и за ее пределами: утверждена приказом МФУ от 13.03.1998 № 59, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon3.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0218-98>

104. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету биологических активов : утверждены приказом МФУ от 29.12.2006 № 1315, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=66835
105. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету запасов : утверждены приказом МФУ от 10.01.2007 № 2, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс].
- Режим доступа : http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=311243
106. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету нематериальных активов : утверждены приказом МФУ от 16.11.2009 № 1327, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=293611
107. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету основных средств : утверждены приказом МФУ от 30.09.2003 № 561, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=293623
108. Методические рекомендации по формированию себестоимости продукции (работ, услуг), утвержденная приказом Госкомпромполитики от 02.02.2001 № 47, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://www.balance.ua/ua/news/detail/9239/>
109. Методические рекомендации по формированию себестоимости продукции (работ, услуг) в промышленности: утвержденные приказом Министерства промышленной политики от 01.07.2007 № 373. - 141с., с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=634%2F2011>
110. Об утверждении типичных форм первичного учета : утв. Приказом Минстата Украины от 09.10.1995 № 253, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1041.3075.0>
111. Об утверждении типичных форм первичного учета : утв. Приказом Министерства статистики Украины, от 29.12.1995 № 352, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1041.3762.0>
112. Об утверждении Методических рекомендаций по применению регистров бухгалтерского учета малыми предприятиями: утв. Приказом МФУ от 25.06.2003 № 422, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=32333
113. Об утверждении типичных форм первичного учета объектов права интеллектуальной собственности в составе нематериальных активов: утв.

Приказом МФУ от 22.11.2004 № 732, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1580-04>

114. План счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций : утвержден приказом МФУ от 30.11.1999 № 291, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа

: <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0892-99>

115. Положение о ведении кассовых операций в национальной валюте Украины : утвержденное постановлением Правление НБУ от 15.12.2004 № 637., с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0040-05>

116. Положение о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете: утверждено приказом МФУ от 24.05.1995 № 88, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon3.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0168-95>

117. Положение о порядке бухгалтерского учета отдельных активов и операций предприятий государственного, коммунального секторов экономики и хозяйственных организаций, которые владеют и/или пользуются объектами государственной, коммунальной собственности, : утверждено приказом МФУ от 19.12.2006 № 1213, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0396-99>

118. Положение о порядке эмиссии платежных карт и осуществления операций с их приложением: утвержденное постановлением Правление НБУ от 19.04.2005 № 137, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon3.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0543-05>

119. Положение о порядке осуществления банками операций с векселями в национальной валюте на территории Украины : утвержденное постановлением Правление НБУ от 16.12.2002 № 508, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0174-03>

120. Положение о порядке уценки и реализации залежалой продукции из группы товаров широкого потребления, продукции производственно-технического назначения и излишков товарно-материальных ценностей : утвержденное приказом Минэкономики и Минфину Украины от 10.09.1996 № 120/190, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0004-97>

121. О порядке определения размеров убытков от разворовывания, недостач, уничтожение (порча) материальных ценностей : утв. Постановлением КМУ от 22.01.1996

- № 116, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon3.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=116-96-%EF>
- 122.О порядке предоставления финансовой отчетности : утв. Постановлением КМУ от 28.02.2000 № 419, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=419-2000-%EF>
- 123.О порядке вычисления средней заработной платы : утв. Постановлением КМУ от 08.02.1995 № 100, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=100-95-%EF>
- 124.О порядке вычисления средней заработной платы (доходу) для расчета выплат по общеобязательному государственному социальному страхованию: утв. Постановлением КМУ от 26.09.2001 № 1266, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1266-2001-%EF>
- 125.Об установлении предельной суммы наличного расчета : утв. Постановление правления НБУ от 09.02.2005 № 32, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon2.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0410-05>
- 126.Примечания к годовой финансовой отчетности (форма 5) : утверждены приказом МФУ от 29.11.2000 № 302 (в редакции приказа МФУ от 28.10.2003 № 602), с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://zakon3.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0904-00>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. **Официальный сайт народного совета** Донецкой народной республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-sovet.su/>
2. Главбух ДНР: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://gb-dnr.com/>
3. ДНР консалтинг: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://dnr-consulting.com/>
4. Библиотека бухгалтерского учета [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.pro-u4ot.info>
5. Бухгалтер 911: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://buhgalter911.com/>
6. Все о бухгалтерском учете: профессиональная газета [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.vobu.com.ua>

7. Дебет-кредит: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.dtkk.com.ua/>
8. Учебно-методические материалы ГОУ ВПО «ДонАУиГС» [Электронный ресурс].
– Режим доступа : <http://lib.dsum.edu.ua/>, <http://unilib.dsum.internal/>.
9. Международный бухгалтерский учет: научный журнал [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyu-buhgalterskiy-uchet>
10. Сборник научных работ ГОУ ВПО "ДонАУиГС"; Серия: «Финансы. Учет. Аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dsum2.esrae.ru/>
11. The Institute of Accounting, Control and Analysis in the Globalization Circumstances: International Scientific Journal [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/16394>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образец титульного листа

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет _____
 Кафедра _____

К защите допустить
 Заведующий кафедрой

 (подпись) (ФИО)

 (дата)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему: _____

фамилия, имя, отчество студента
 (в родительном падеже)

Студента(ки) группы _____
 _____ формы обучения

Направления подготовки _____

(код и название)

Магистерской программы _____

(название)

Научный руководитель _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Дата защиты _____

Оценка _____

Донецк

Бланк задания

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(подпись)_____
(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ
по дипломной работе

студента(ки) _____
(ФИО студента)

1. Тема работы _____

Утверждена приказом от « __ » _____ 20 __ г. № _____

Научный руководитель _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

2. Срок сдачи студентом работы – _____ 20 ____ г.

3. Исходные данные к работе (*первичная документация, нормативно-правовая документация, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность и пр.*)

4. Перечень вопросов, которые необходимо разработать _____

5. Перечень графического материала _____

6. Консультант 3 главы работы

Глава	Консультант	Подпись, дата	
		задание выдал	задание принял
3			

7. Дата выдачи задания _____ 20 ____ г.

Продолжение прил. Б

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование этапов дипломной работы	Срок выполнения этапов работы	Примечание
1.	Выбор, согласование и обоснование темы		
2.	Составление плана работы и подбор литературы		
3.	Написание введения дипломной работы: актуальность выбранной темы, цели, задачи, используемые источники		
4.	Написание главы 1 дипломной работы		
5.	Написание главы 2 дипломной работы		
6.	Написание главы 3 дипломной работы		
7.	Корректировка материала после проверки научным руководителем и консультантом по главе 3		
8.	Написание заключения – общий вывод по выполненной дипломной работе		
9.	Оформление дипломной работы		
10.	Предоставление работы научному руководителю для подготовки письменного отзыва и подписание консультантом по главе 3		
11.	Предоставление дипломной работы на электронном носителе ответственному по кафедре за осуществление проверки письменных работ студентов с использованием системы «ЕТХТ Антиплагиат» для проверки на объем заимствования		
12.	Предоставление дипломной работы в распечатанном виде заведующему кафедрой для предварительного решения о возможности допуска студента к защите		
13.	Предоставление дипломной работы в переплетенном виде секретарю государственной аттестационной комиссии для регистрации		
14.	Получение рецензии		
15.	Предоставление дипломной работы заведующему кафедрой для допуска студента к защите		
16.	Подготовка к защите и оформление информационно-аналитического материала		

Студент

(подпись)_____
(ФИО)

Научный руководитель _____
(подпись)

_____ (ФИО)

Приложение В

Образец отзыва научного руководителя

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

ОТЗЫВ

научного руководителя на дипломную работу _____

_____ (ФИО студента (полностью))

Тема дипломной работы _____

Умение полно и качественно решать поставленные задачи _____

Уровень теоретической подготовки _____

Деловые качества и профессиональные навыки студента _____

Стиль изложения, качество оформления _____

Готовность к профессиональной деятельности _____

Рекомендация к защите дипломной работы и присвоению квалификации _____

Научный руководитель:
(степень, звание, должность) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РЕФЕРАТ

Объем ... страниц, ... рисунков, ... формул, ... таблиц, ... источников, ... приложений

СОДЕРЖАНИЕ РЕФЕРАТА:

Ключевые понятия

Цель дипломной работы

Объект исследования

Предмет исследования

Научная новизна

Практические результаты

Используемые методики

Экономический или иной эффект

*Примерная структура содержания дипломной работы***СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	7
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	10
1.1. Экономическая сущность основных средств и их классификация для целей учета	10
1.2. Нормативно-правовое регулирование основных средств.....	18
1.3. Признание и оценка основных средств.....	27
Выводы по главе 1	35
ГЛАВА 2. УЧЕТ НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В ООО «ГРАНИТ»	37
2.1. Общая организационно-экономическая характеристика ООО «ГРАНИТ».....	37
2.2. Организация первичного учета основных средств.....	44
2.3. Порядок ведения синтетического и аналитического учета основных средств на предприятии.....	59
2.4. Направления усовершенствования бухгалтерского учета основных средств	69
Выводы по главе 2	79
ГЛАВА 3. ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ В ООО «ГРАНИТ».....	102
3.1. Нормативно-правовое регулирование охраны труда и техники безопасности в Донецкой Народной Республике.....	102
3.2. Состояние вопросов безопасности и охраны труда в ООО «ГРАНИТ».....	105
Выводы по главе 3	110
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	112
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	116

ПРИЛОЖЕНИЯ 122

*Образец заявления студента на закрепление темы
дипломной работы*

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Кафедра _____

Заведующему кафедрой

_____ (наименование кафедры)

_____ (ФИО, ученая степень, ученое звание)

обучающегося _____ группы

_____ (ФИО полностью)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему дипломной работы:

_____ (название темы без сокращений)

Научный руководитель дипломной работы:

_____ (ФИО, ученая степень, ученое звание)

Подпись научного руководителя _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дата
« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись обучающегося

Примерная форма письма-заказа на тему дипломной работы

(на бланке предприятия)

Предприятие *(полное название, юридический адрес, телефон)* просит поручить обучающемуся *(фамилия, имя, отчество, номер группы)* выполнить дипломную работу на тему *(указать название темы)* и направить данного обучающегося в нашу организацию на преддипломную практику. Руководителем практики от предприятия назначается *(указать должность, фамилию, имя, отчество должностного лица)*.

Руководитель предприятия _____ (подпись) _____ (ФИО)

МП

«___» _____ 20__ г.

Приложение И

Примерная форма справки о практической значимости результатов дипломной работы

о практической значимости результатов дипломной работы (*тема работы*)
обучающегося ГОУ ВПО «ДонАУиГС» (*Ф.И.О. полностью*)

В процессе написания дипломной работы по теме: (*указать полное название темы*) обучающийся (*фамилия, инициалы*) принял(а) непосредственное участие в разработке (*указать перечень разработанных вопросов*). Полученные им(ей) результаты нашли отражение в методических разработках, в докладах и аналитических записках (*указать наименование органа, организации, предприятия*).

В настоящее время методические разработки, включая результаты данной дипломной работы (*выбрать необходимое: находятся в стадии внедрения или включены в инструктивные материалы*).

Руководитель предприятия _____
(подпись) (ФИО)

МП

«__» _____ 20__ г.

ШТАМП
факультета

СПРАВКА
о результатах проверки в приложении «ЕТХТ Антиплагиат»
дипломной работы

В дипломной работе студента

ФИО _____

Факультет/кафедра _____

Курс, группа _____

Название работы _____

*Оригинальный текст составляет _____ %.

Отчет системы «ЕТХТ Антиплагиат»** об источниках и адресах ресурсов Интернет, источниках, находящихся во внутренней базе письменных работ кафедры, с которыми были обнаружены совпадения фрагментов текста работы, прилагается.

Дата _____

Ответственное лицо от кафедры _____ / _____

Зав. кафедрой _____ / _____

*В раздел «Оригинальный текст составляет» вносится минимальный из двух результатов проверки (один – результат онлайн-проверки, другой – по локальной базе папке).

** Отчет системы «ЕТХТ Антиплагиат» предполагает приложение фрагмента отчета о проверке с наличием наибольшего количества заимствований.

Приложение Л

*Образец рецензии***РЕЦЕНЗИЯ**

на дипломную работу, выполненную на тему

« _____ »,
 обучающегося _____ группы _____ формы обучения
 направления подготовки _____
 профиля _____

(ФИО студента (полностью))

1. Оценка актуальности, новизны и практической значимости дипломной работы _____

2. Краткий анализ положительных сторон дипломной работы

3. Аргументированное изложение недостатков и упущений _____

4. Общий вывод и оценка дипломной работы _____

Рецензент

_____ (ученая степень, ученое звание, должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.

Приложение М

АЛГОРИТМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ материалов дипломной работы для рецензирования и защиты

Сроки		Лицо, которому предоставляют материалы	Материалы, которые должны быть предоставлены	Результаты
Срок предоставления материалов	Срок выполнения			
Завершенная дипломная работа на электронном носителе				
не позднее, чем за месяц до даты ее защиты	не более 3 дней	научный руководитель дипломной работы	завершенная дипломная работа на электронном носителе	отзыв в письменном виде
не позднее, чем за 20 дней до даты ее защиты	не более 7 дней	ответственный по кафедре за осуществление проверки письменных работ студентов с использованием системы «ЕТХТ Антиплагиат»	дипломная работа на электронном носителе	справка о результатах проверки дипломной работы в приложении «ЕТХТ Антиплагиат»
Распечатывание дипломной работы				
	не более 3 дней	заведующий кафедрой	- завершенная распечатанная дипломная работа, - отзыв научного руководителя в письменном виде, - имеющиеся в наличии сопроводительные документы.	предварительное решение о возможности допуска студента к защите
Переплетение дипломной работы в твердый переплет				
не позднее, чем за две недели до даты ее защиты		Секретарь государственной аттестационной комиссии	- дипломная работа в твердом переплете, - справка о результатах проверки дипломной работы в приложении «ЕТХТ Антиплагиат»	- регистрация, - направление на внутреннюю рецензию
не позднее, чем за две недели до даты ее защиты	не более 3 дней, не позднее, чем за 10 дней до защиты	Рецензент (внутренний)	дипломная работа в твердом переплете	рецензия в письменном виде
не позднее, чем за 10 дней до	не более 5 дней	заведующий кафедрой	- дипломная работа в твердом переплете, - отзыв научного	допуск студента к защите

даты ее защиты			руководителя в письменном виде, - внутренняя рецензия в письменном виде, - сопроводительные документы.	
не позднее, чем за 5 дней до даты ее защиты		секретарь государственной аттестационной комиссии	- дипломная работа в твердом переплете с допуском студента к защите, - отзыв научного руководителя в письменном виде, - внутренняя рецензия в письменном виде, - сопроводительные документы.	
Защита дипломной работы				

**Библиографическое описание источника
в списке использованных документов**

Книги одного автора:

Афони́на, С. В. Электронные деньги: учеб. пособие / С. В. Афони́на. – Санкт-Петербург: Герда, 2011. – 120 с.

Гаври́лов, Н. И. Философия для пользователя / Н. И. Гаври́лов. – Донецк: Ноулидж, 2012. – 539 с.

Гребеньков, Г. В. Человек в правовом бытии: введение в правовую персонологию: монография / Г. В. Гребеньков. – Донецк: Донецкий юридический ин-т, 2013. – 540 с.

Книги двух авторов:

Григорьев, С. И. Основы современной социологии: учеб. пособие / С. И. Григорьев, Ю. И. Растов. – Барнаул: Алтайский государственный университет, 2001. – 252 с.

Новиков, Ю. Н. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, интернет / Ю. Н. Новиков, А. В. Черепанов. – Санкт-Петербург: Бином, 2010. – 458 с.

Коргова, М. А. История менеджмента: учебное пособие / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 236 с. – (Высшее образование).

Книги трех авторов:

Слепов, В. А. Финансовая политика компании: учеб. пособие / В. А. Слепов, Е. И. Громова, И. Т. Кери; под ред. В. А. Слепова. – Москва: Экономистъ, 2009. – 283 с.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А. Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Юрист, 2002. – 542 с.

Книги четырех и более авторов:

Финансовый менеджмент: учеб. пособие/ А. Н. Гаврилова [и др.]. – Москва: КНОРУС, 2009. – 326 с.

Оценка и обоснование эффективности деятельности электропоставляющего предприятия: монография / Н. В. Канарская [и др.]. – Севастополь: Вебер, 2003. – 172 с.

Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):

Управление факультетом: учебник / под ред. С. Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 695 с. – (Менеджмент в высшей школе).

Государственное управление социально-экономической сферой: монография / под ред. А. С. Поважного, А. Р. Алшанова; ДонГУУ, Ун-т Туран. – Донецк; Алматы: ВИК, 2013. – 500 с.

Словарь философских терминов / науч. ред. В. Г. Кузнецова, МГУ им. М. В. Ломоносова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 731 с. – (Библиотека словарей «ИНФРА-М»).

Многотомные издания:***Документ в целом***

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003.

Т. 1: Теория и методология. – 908 с.

Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. – 986 с.

или

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А.И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. – 1 т.

Отдельный том

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2003 –

Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004. – 1120 с.

или

Добренъков, В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с.

или

Добренъков, В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В. Д. Добренъков, А. И. Кравченко; т. 4).

Книги разных авторов:

Аникин, В. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: учеб. пособие / В. А. Аникин, И. Л. Рудая; Гос.ун-т управления. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 320 с.

Эверитт, Б. С. Большой словарь по статистике / Б. С. Эверитт; ред. И. И. Елисеева. – 3-е изд. – Москва: Проспект, 2012. – 736 с.

Словари и энциклопедии:

Санкт–Петербург. 300+300 биографий: биограф. словарь / сост. Г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил.

Новейший культурологический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 411 с.: ил.

Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва: Энциклопедия, 2011. – 480 с.: ил.

Перевод с указанием переводчика:

Эндокринная система, спорт и двигательная активность / ред. У. Дж Кремер, А. Д. Рогол; пер. с англ. И. Андреев. – Киев: Олимпийская литература, 2008. – 600 с.

Депонированные труды:

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – Москва, 2002. – 210 с. – Деп.в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Неопубликованные документы

Диссертации:

Подгорный, В. В. Формирование модели государственного стимулирующего регулирования хозяйственной деятельности регионов: дис.... д-ра экон. наук: 08.00.05: защищена 26.01.2013: утв. 21.11.13 / Подгорный Владимир Васильевич; ДонГУУ. – Донецк, 2013. – 483 с.

Автореферат диссертации:

Петрушевский, Ю. Л. Методы эколого-экономического обоснования и стимулирования природоохранной деятельности при комплексном воздействии природопользователей на окружающую среду: автореф. дис.... канд. экон. наук: 08.00.05: защищена 16.12.1991 / Петрушевский Юрий Люцианович; Центральный эконом.-математ. ин-т. – Москва, 1991. – 18 с.

Аналитическое описание

Статьи из продолжающихся изданий

Статья из газеты:

Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – 12 янв. – С. 8.

Статьи из журнала:

Райченко, А. В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2011. – №2. – С. 36 – 38.

Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №4. – С. 94 – 101.

Статьи из сборника:

Куликова, С. А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С. А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. – Москва, 2012. – С. 116-125.

Братковский, М. Л. Согласие как социальное явление / М. Л. Братковский // Социально-гуманитарные проблемы менеджмента: сборник научных трудов /

Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2003. – Т. IV, вып. 19. – С. 69 – 77.

Осипенко, И. Н. Управление научно-техническим развитием и интенсификацией жилищно-коммунального комплекса – основа реформирования отрасли / И. Н. Осипенко // Социальный менеджмент и управление информационными процессами: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2001. – Т. II, вып. 5. – С. 40 – 44.

Части книг:

Минкина, В.А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405 –410.

Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // "Лица не общим выраженьем..." / Г. В. Михеева. – Санкт- Петербург, 2010. – С. 352 – 354.

Сукиасян, Э. Р. От документа – к ресурсу / Э. Р. Сукиасян // Современное библиотечно – информационное образование / СПбГУКИ, Библ.–информ. фак. – Санкт- Петербург, 2008. – Вып. 9. – С. 9 – 11.

Тезисы докладов:

Электромашинные и машинно-вентильные источники импульсной мощности: тез.докл. науч.-техн. конф., 28 мая 1987 г. / Том. политехн. ин-т. – Томск: ТПИ, 1987. – 112 с.

Материалы конференций:

Лощакова, А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А. Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междуна. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч. ред. А. А. Симоновой; под общ. ред. Л. Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2010. – С. 155 – 157.

Васильев, А. К. Экологические риски в системе управления хозяйствующими объектами / А. К. Васильев // Россия и мир в поисках инновационной стратегии: сб. материалов междуна. науч.-практ. конф. 19-20 апреля 2012 г., г. Архангельск. – Москва, 2012. – Ч. 2. – С. 76-80.

Рецензия:

Кривенко, А. П. Энциклопедическое издание книги о платиновых месторождениях России / А. П. Кривенко, Г. В. Поляков, Н. В. Соболев // Геология и геофизика.– 2001. Т. 42, № 6.– С. 1010 - 1011. - Рец. на кн.: Д. А. Додин, Н. М. Чернышов, Б. А. Яцкевич. –Санкт-Петербург: Наука, 2000. - 755 с.

Официальные документы:

Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014г.]. – Режим доступа:<http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/> (дата обращения:.....)

О телекоммуникациях [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 11 марта 2016г.].– Режим доступа:http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS_114_INS_O_Telekommunikats.pdf (дата обращения:))

Об учреждении государственных наград [Электронный ресурс]: указ Главы Донецкой Народной Республики № 100 от 12 апреля 2016 г. – Режим доступа:http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz_N100_12042016.pdf (дата обращения:.....)

Стандарты:

ГОСТ 7.1 - 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

Библиографическое описание литературы иностранного издания:**Один автор:**

RinkJ. E.Designing the physical education curriculum: promoting active lifestyles / J. E. Rink. – Boston: McGraw-Hill Higher Education, 2009. – 250 p.

Два автора:

Whiting W.C. Biomechanics of musculoskeletal injury / W. C. Whiting, R. F. Zernicke. – 2nd ed. – Champaign: Human Kinetics, 2008. – X, 350 p.

Статья из периодического издания:

Alen M. Androgenic-anabolic steroid effects on serum thyroid, pituitary and hormones in athletes / M. Alen, P. Rakkila, M. Reinila [et al.] // Am. J. Sports Med. – 1987. – V. 5, № 4. – P. 357–361.

Библиографическое описание электронных ресурсов

Ольхова, Л. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: бизнес - пособие / Л. А. Ольхова, А. Н. Кошелев, Н. Н. Иванникова. – М.: Равновесие, 2006. – 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). – (Менеджмент) Систем. требования: Windows 98/NT/2000/XP; Pentium II; память 256 МБ ОЗУ; дисковод 24-х CD - ROM.

Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И. Н. Красюк. – Электрон. дан. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: <http://nanium.com/bookread.php?book = 247665>

Малютин, Р. С. Золотодобывающая промышленность России: состояние и перспективы / Р. С. Малютин // БИКИ.–2004. – № 1. – С. 4 - 7. – Режим доступа: <http://www.vniki.ru/pages.php?id=index> (дата обращения:).

Киселева, М. М. Организационное поведение персонала – ключ к повышению эффективности работы предприятия [Электронный ресурс] / М. М. Киселева // Проблемы современной экономики. – 2015. – №4. – С. 113 –115. – Режим доступа: <http://www.m-economy.ru/a> (дата обращения:.....).

1. Список использованных документов составлен по:

- ГОСТ 7.1. - 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.82 -2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

2. Если количество авторов не превышает 3-х, фамилию и инициалы первого автора помещают в начале библиографического описания – в заголовок, а затем дублируют в сведениях об ответственности (см. ГОСТ 7.1. - 2003) вместе с фамилиями соавторов в последовательности инициалы, затем фамилия.

3. Если авторов больше 3-х, сведения о них приводятся только в сведениях об ответственности (см. ГОСТ 7.1. - 2003) с перечислением всех авторов или

указанием первого автора с добавочной записью «и др.» или «et al.», заключенной в квадратные скобки. Решение о количестве авторов в сведениях об ответственности принимает составитель списка и в дальнейшем придерживается выбранного варианта.

4. Формат библиографического описания не зависит от структуры списка (систематический, хронологический, по видам документов или в порядке упоминания).

Учебники, учебные пособия, учебно-методические издания:

Фамилия автора, И.О. Название учебника: учебник / И.О. Фамилия автора. – Город.: Издательство, год издания. – количество страниц источника с.

Статьи из журналов:

Фамилия автора, И.О. Название статьи / И.О. Фамилия автора // Название журнала. – Год издания. - № журнала. – С.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

обучающихся образовательно-квалификационного уровня «Бакалавр»
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

1. Разработка учётной политики предприятия и оценка её эффективности.
2. Бухгалтерский учет вложений в необоротные активы
4. Учет затрат по строительству объектов основных средств.
5. Учет оборудования к установке.
6. Учет капитальных инвестиций.
7. Учет приобретения земельных участков, объектов природопользования, отдельных объектов основных средств.
8. Учет затрат по формированию основного стада.
9. Учет затрат на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы.
10. Учет рекапитализации и декапитализации расходов на нематериальные активы.
11. Особенности учета исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности.
12. Бухгалтерский учет нематериальных активов.
13. Характеристика нематериальных активов как объектов бухгалтерского учета.
14. Отражение основных средств на счетах бухгалтерского учета и их оценка
15. Учет собственных основных средств.
16. Особенности учета основных средств у арендодателя.
17. Учет собственных и арендованных основных средств.
18. Учет основных средств, приобретаемых на условиях финансовой аренды.
19. Бухгалтерский учет основных средств, поступающих за счет различных источников финансирования.
20. Синтетический и аналитический учет наличия и движения основных средств.
21. Учет капитальных инвестиций и основных средств.
22. Бухгалтерский учёт инвестиций в недвижимость.
23. Бухгалтерский учет имущества, не принадлежащего экономическому субъекту на праве собственности.
24. Учет производственных запасов.
25. Учет производственных запасов на складе и его взаимосвязь с данными бухгалтерского учета.
26. Синтетический и аналитический учет производственных запасов.
27. Особенности учета специальных инструментов, приспособлений, оборудования и специальной одежды.
28. Учет движения производственных запасов.
29. Учет поступления и перемещения материалов.
30. Учет операций с товарно-материальными ценностями
37. Учет материалов и влияние их оценки на финансовое состояние.
38. Синтетический и аналитический учет расчетов по выплатам работникам экономического субъекта.
39. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
40. Особенности учета расчетов с персоналом торгового предприятия.
41. Особенности учета расчетов с персоналом производственного предприятия.

42. Особенности учета расчетов с персоналом предприятия общественного питания.
43. Учет оплаты труда и заработной платы.
44. Учет расчетов по единому социальному взносу.
45. Учет затрат основного производства.
46. Учет затрат вспомогательных производств.
47. Учет прямых и косвенных затрат.
48. Учет косвенных расходов.
49. Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов.
50. Формирование информации о расходах в системе бухгалтерского учета.
51. Учет производственных затрат.
52. Учет расходов на сбыт.
53. Учет затрат на производство продукции и калькулирование ее себестоимости.
54. Особенности учета затрат и калькулирования себестоимости в отраслях (на предприятиях пищевой промышленности, в металлургии, на предприятиях добывающей промышленности и т.п.)
59. Оценка и учет готовой продукции.
60. Учет поступления и выбытия готовой продукции.
61. Отражение операций с товарами в системе бухгалтерского учета.
62. Особенности учета товаров в розничной торговле.
63. Особенности учета товаров в оптовой торговле.
64. Особенности учета товаров в общественном питании.
65. Учет издержек обращения на предприятиях розничной торговли.
66. Учет издержек обращения на предприятиях оптовой торговли.
67. Учет товарооборота на предприятиях розничной торговли.
68. Учет товарооборота на предприятиях оптовой торговли.
69. Учет издержек обращения на предприятиях общественного питания.
70. Учет финансовых инвестиций.
71. Учет операций с ценными бумагами.
72. Учет кассовых операций.
73. Учет операций на текущих счетах.
75. Учет операций на валютных счетах.
76. Учет операций на специальных счетах в банке.
77. Учет денежных средств в кассе и на расчетном счете.
78. Учет денежных средств экономического субъекта.
79. Бухгалтерский учет валютных операций.
80. Бухгалтерский учёт движения денежных средств.
81. Бухгалтерский учёт собственного капитала общества с ограниченной ответственностью.
82. Бухгалтерский учёт собственного капитала частного акционерного общества.
83. Бухгалтерский учёт собственного капитала публичного акционерного общества.
84. Учет зарегистрированного субъекта хозяйствования.
85. Бухгалтерский учет собственного капитала, образуемого в процессе деятельности экономического субъекта хозяйствования.
86. Бухгалтерский учет резервного капитала.
87. Бухгалтерский учет целевого финансирования.

88. Экономическое содержание и учет расчетных операций.
89. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
90. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
91. Учет расчетов по налогу на прибыль.
92. Учет расчетов по налогам и сборам.
93. Учет расчетов с подотчетными лицами.
94. Учет расчетов с участниками.
95. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
96. Учет посреднических операций.
97. Учет условных обязательств.
98. Учет расчетов по кредитам и субсидиям.
99. Учёт расчётов с дочерними и ассоциированными экономическими субъектами, компаниями-партнерами.
100. Учёт расчетов с использованием векселей экономического субъекта.
101. Учёт финансовых результатов экономической деятельности экономического субъекта.
102. Учет доходов в расходов экономического субъекта.
103. Учёт прочих доходов и расходов экономического субъекта.
104. Учет реализации продукции (товаров, работ, услуг).
105. Учет продажи товаров по договорам комиссии.
106. Отражение отсроченных налоговых активов и обязательств на счетах бухгалтерского учета.
114. Учет доходов и расходов деятельности экономического субъекта.
115. Учет формирования финансового результата экономического субъекта.
116. Содержание и порядок формирования показателей бухгалтерского баланса
117. Содержание и порядок формирования показателей отчета о финансовых результатах.
118. Содержание и порядок формирования показателей отчета о движении денежных средств.
119. Содержание и порядок формирования показателей отчета о собственном капитале.
120. Содержание и порядок формирования примечаний к финансовой отчетности.
121. Учет операций по слиянию экономических субъектов.
122. Учет операций при реструктуризации экономического субъекта.
123. Учет операций при ликвидации экономического субъекта.
124. Учет операций при открытии экономического субъекта.
125. Особенности учета и налогообложения в холдинговых структурах.
126. Учет доходов экономического субъекта при упрощенной системе налогообложения.
127. Учет расходов экономического субъекта при упрощенной системе налогообложения
128. Учет доходов и расходов экономического субъекта при упрощенной системе налогообложения
129. Содержание и порядок формирования показателей отчетности субъектов малого предпринимательства.

**Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности
предприятия**

№ п/п	Показатели	Годы			Отклонение			
		201..	201..	201..	Абсолютное(+,-)		Относительное (%)	
					201..г от 201..г	201..г от 201..г	201..г к 201..г	201..г к 201..г
5	Объём выпущенной про- дукции (работ, услуг), тыс. руб.							
7	Выручка от продажи про- дукции (работ, услуг), тыс. руб.							
8	Среднесписочная числен- ность работников, чел.							
9	Среднегодовая стоимость основных средств, тыс.руб.							
11	Среднегодовая стоимость дебиторской задолженно- сти, тыс.руб.							
14	Среднегодовая стоимость кредиторской задолженно- сти, тыс. руб.							
17	Материальные затраты на выпуск продукции, тыс.руб.							
	Себестоимость продукции (работ, услуг), тыс. руб.							
	Прибыль от продажи про- дукции, тыс.руб.							
	Чистая прибыль, тыс. руб.							
	Производительность труда, тыс. руб.							
	Материалоотдача, тыс. руб.							
	Материалоёмкость, тыс. руб.							
	Фондоотдача, руб.							
	Фондоёмкость, руб.							
	Уровень рентабельности,%							
	Рентабельность продаж,%							

Приложение С

Показатели, характеризующие ликвидность баланса

Показатели	Годы			Абсолютное(+,-)		Относительное (%)	
	201..	201..	201..	201..г от 201..г	201..г от 201..г	201..г к 201..г	201..г к 201..г
Денежные средства							
Дебиторская за- долженность							
Финансовые вло- жения							
Оборотные сред- ства							
Краткосрочные обязательства							
Коэффициент аб- солютной ликвид- ности							
Коэффициент быстрой (срочной) ликвидности							
Коэффициент те- кущей ликвидности							

Анализ платёжеспособности предприятия

Показатели	201.. г.	201.. г.	201...г.	Отклонение (+,-)	
				201..г от 201..г	201..г от 201..г
1	2	3	4	5	6
Платёжные средства: -Денежные средства -Дебиторская задолженность					
Итого платёжных средств					
Срочные платежи: -Задолженность по оплате труда -Задолженность перед госу- дарственными внебюджет- ными фондами -Задолженность по налогам и сборам и т.д.					
Итого срочных платежей					
Коэффициент платежеспо- собности					

Показатели, характеризующие финансовую устойчивость предприятия

Показатели	201.. г.	201.. г.	201...г.	Отклонение (+,-)	
				201..г от 201..г	201..г от 201..г
1	2	3	4	5	6
Собственный капитал					
Заёмный капитал					
Долгосрочные обязательства					
Краткосрочные обязательства					
Баланс					
Коэффициент концентрации собственного капитала (финансовой независимости)					
Коэффициент концентрации заёмного капитала					
Коэффициент финансовой зависимости					
Коэффициент текущей задолженности					
Коэффициент устойчивого финансирования					
Коэффициент финансового левериджа (риска)					