



Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

Утверждаю
Заместитель начальника колледжа
по учебно-методической работе
А.И. Колесниченко

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

выпускниками по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАЗРАБОТЧИК

Цепеляева Н.Ф.

ВЕРСИЯ

V.1

ГОД РАЗРАБОТКИ

2025

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.2/36

СОДЕРЖАНИЕ

В. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	3
С. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ.....	4
ВВЕДЕНИЕ	5
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	8
Приложение 1	19
Приложение 2.....	20
Приложение 3.....	21
Приложение 4.....	23
Приложение 5.....	24
Приложение 6.....	26
Приложение 7.....	28
Приложение 8.....	32

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.5/36

ВВЕДЕНИЕ

Учебным планом Государственного образовательного стандарта по специальности «Экономика и бухгалтерский учет» предусматривается выполнение студентами выпускного курса всех форм обучения дипломной работы. Написание дипломной работы - это особая организационная форма учебного процесса, которая играет самостоятельную роль и имеет четко определенные дидактические задачи на завершающем этапе обучения студентов.

Дипломная работа – это результат творческого труда студента, в процессе которого закрепляются и развиваются навыки и умение самостоятельно работать с научной, учебно-методической, законодательно-нормативной литературой, использовать данные документооборота коммерческих предприятий в части первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета и финансовой отчетности в целях их обзора, анализа, обобщения и применения в процессе решения прикладных учетно-экономических задач.

Базой выполнения дипломных работ на достаточно высоком уровне выступает систематическое изучение студентами учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии со структурой учебного плана, освоение студентом всех общих и профессиональных компетенций, активная работа на производственной и преддипломной практик, своевременное ознакомление с изменениями законодательства в области бухгалтерского учета, налогообложения, анализа финансового состояния, финансовых результатов, себестоимости и рентабельности продукции, инвестиционной и финансовой деятельности и практикой их применения.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение дипломной работы.

Дипломная работа – это вид аттестационного испытания студентов, которые завершают обучение студентов по основной профессиональной образовательной программе. Учитывая результаты выполнения дипломной работы и ее защиты, Государственная аттестационная комиссия решает вопрос о получении выпускником квалификации «Бухгалтер» по специальности «Экономика и бухгалтерский учет» и выдаче государственного диплома.

Выполнение работы способствует:

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.6/36

- закреплению и углублению теоретических знаний студента, их систематизации и умению применять при решении конкретных профессиональных задач;

- развитию навыков самостоятельной научно-практической работы, связанной с планированием и организацией бухгалтерского учета, контролем и анализом системы учетных данных предприятия, подготовкой аналитической бухгалтерской информации для финансовых служб и руководства предприятий и организаций в целях формирования рациональных управленческих решений.

1.2. Обязательные требования к дипломной работе:

- самостоятельность работы студента;
- обзор, критический анализ и обобщение законодательно-нормативной, научной, учебно-методической литературы, периодических изданий по теме работы;
- связь предмета изучения, раскрываемого в дипломной работе, с актуальными проблемами современной науки и учетной, аналитической и аудиторской практики;
- обоснование студентом собственных суждений или присоединения к точкам зрения ряда авторов по проблемам, поднимаемым в дипломной работе;
- изложение материала от общего к частному, иначе говоря, сочетание в дипломной работе теоретических положений с их использованием в практической профессиональной деятельности;
- логичность изложения, проверка теоретических подходов на конкретных расчетах с привлечением практических материалов конкретных предприятий и организаций;
- грамотное оформление работы, отражающее общую и профессиональную культуру студента.

1.3. Организация выполнения дипломной работы.

Выполнение работ организуется коллективом преподавателей под руководством заведующего специальностью.

Примерный перечень тем работ составляется ведущими преподавателями специальности, методической комиссией и утверждается заместителем начальника колледжа по учебно-методической работе на заседании комиссии в начале каждого учебного года. Темы работ по каждому студенту обсуждаются и утверждаются на заседаниях комиссии до 01 декабря текущего учебного года. Тематика работ должна быть актуальной, соответствовать требованиям ГОС, предъявляемым к выпускнику

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.7/36

по специальности «Экономика и бухгалтерский учет» и современному состоянию и перспективам развития бухгалтерского учета, анализа и аудита в РФ. Тематика работ периодически обновляется.

Коллектив специальности создает условия для выполнения студентами дипломных работ, обеспечивая консультационную деятельность, рекомендуя учебно-методическую литературу и сведения о законодательно-нормативной, научной и периодической литературе, руководя производственной практикой студентов.

Руководителями могут быть наиболее опытные преподаватели, имеющие значительный (не менее пяти лет) педагогический стаж.

В обязанности руководителя входит:

- утверждение плана дипломной работы;
- проведение консультаций по методике написания работы и по ее содержанию;
- контроль за ходом выполнения и своевременностью представления работы на отделение;
- составление письменного отзыва о работе и профессиональном уровне выпускника.

Руководитель несет ответственность за качество представленной к защите работы.

1.4. Закрепление темы дипломной работы за студентом.

В исключительных случаях у студента может быть заменен руководитель или откорректирована тема работы по ходатайству заведующего специальностью, согласованию с зам. начальника колледжа по учебно-методической работе, приказу начальника колледжа.

1.5. Рецензирование дипломной работы.

Дипломная работа подлежит обязательному рецензированию. К рецензированию привлекаются работники других учреждений и организаций из числа главных бухгалтеров.

1.6. Принятие решения о допуске работы к защите.

Решение о допуске работы к защите принимает заведующий специальностью. На титульном листе работы делается запись «Допускается к защите» с росписью заведующего отделения.

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.8/36

Если заведующий специальностью не считает возможным допустить работу к защите, то этот вопрос рассматривается на отделении совместно с членами методической комиссии с участием руководителя работы.

Работа, признанная отделением как не отвечающая предъявляемым требованиям, возвращается студенту для доработки. При этом должны быть указаны конкретные недостатки и даны рекомендации в письменном виде для их устранения. Сроки доработки определяются комиссией по согласованию с зав. специальностью.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Основными этапами выполнения работы выступают:

1. Выбор темы, подача заявления установленной формы на отделение.
2. Составление библиографии, чтение литературы, изучение законодательных и нормативных документов.
3. Сбор, анализ и систематизация материалов практики по теме работы.
4. Составление плана работы.
5. Написание текста работы, формулирование выводов и предложений.
6. Представление работы руководителю, получение отзыва и устранение указанных в нем замечаний.
7. Рецензирование работы и представление ее на отделение для предварительной защиты.
8. Защита дипломной работы.

Можно отметить, что 2-5 этапы выполнения работы подвижны и могут осуществляться последовательно, отчасти одновременно или в другой последовательности.

При выполнении дипломной работы перед студентом стоит задача – в связи с завершением среднего профессионального образования показать полученные экономические знания в области бухгалтерского учета на основе анализа той или иной учетно-экономической проблемы и формулировки обоснованных предложений по анализу, ведущим к улучшению, совершенствованию учетно-экономических отношений предприятий и организаций, росту эффективности их хозяйственной деятельности, более рациональной, обоснованной и достоверной системе бухгалтерского учета.

1. Выбор темы, подача заявления установленной формы на отделение

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.9/36

Студентам предоставляется право выбора темы дипломной работы на основе предложенного отделением перечня. При этом не допускается выполнение дипломной работы по одной теме и одному и тому же объекту исследования несколькими студентами одного курса.

Выбор темы может быть обусловлен различными целями, на достижение которых направляются с помощью руководителей усилия студентов. Среди них можно выделить такие, как теоретические основы и конкретные особенности бухгалтерского учета отдельных объектов и групп объектов, отраженные в взаимосвязях между счетами бухгалтерского учета (бухгалтерскими проводками), проведения анализа эффективности использования всех видов ресурсов, применяемых предприятием при производстве продукции, эффективности инвестиционных проектов и финансовых операций на кредитном, валютном и фондовом рынках, осуществления аудита деятельности предприятия или отдельных видов имущества или хозяйственных операций.

Предлагаемый студентам отделения перечень тем для дипломных работ обеспечивает в широком диапазоне выбор темы, которая может стать основой для формулировки названия работы, ее конкретизации, учета хозяйственных ситуаций предприятия, финансовая документация которого используется для экспериментальной проверки методики учета, анализа и аудита, используемой студентом в работе.

Темы для дипломных работ должны иметь проблемный характер. Содержание выбранной темы раскрывается студентом на основе критического анализа состояния объекта исследования и сформулированных автором предложений по решению проблемы при помощи учетно-аналитических инструментов.

1.1. Выбор темы оформляется путем заполнения студентом заявления установленного образца (Приложение № 1).

1.2. Заявление утверждается заведующим специальностью с одновременным назначением руководителя, о чем делаются соответствующие отметки на заявлении.

1.3. Утвержденное заявление одновременно подписывается руководителем, который определяет предполагаемого рецензента дипломной работы в соответствии с перечнем рецензентов из числа работодателей, о чем также делаются соответствующие отметки на заявлении.

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.10/36

1.4. Заявление передается заведующему отделением для последующего составления приказа о закреплении тем дипломных работ.

1.5. После утверждения темы студент получает от руководителя консультацию, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы ее разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы и др.

Студент обязан регулярно посещать консультации руководителя, представлять ему материалы, согласовывать содержание и ход выполнения намеченных этапов работы, способы интерпретации и оформления полученных данных, устранять указанные руководителем недостатки.

2. Составление библиографии, чтение литературы, изучение законодательных и нормативных документов, финансовых документов организаций

Выполнение студентом задач данного этапа при выполнении дипломной работы требует учета рекомендаций методического характера, чтобы наиболее результативно осуществить работу. Руководитель консультирует студента по подбору законодательно-нормативных документов, научных монографий, учебно-методической литературы по теме работы. На основе консультации студент самостоятельно определяет круг необходимых источников по теме работы.

При составлении библиографии необходимо включить в список литературы все основные источники, прежде всего монографии по теме исследования, статьи из журналов и газет и иные публикации.

Важную составную часть библиографии представляет перечень законодательных и иных нормативных актов, регламентирующих учетно-экономические отношения, связанные с избранной темой. При этом следует учитывать все внесенные в акты изменения при их наличии, выяснить даты и причины прекращения действия тех или иных актов. При необходимости в состав библиографии могут быть включены решения органов местного самоуправления, приказы министерств и др.

Составленный библиографический список представляется руководителю для получения рекомендаций по его увеличению, сокращению, качественному дополнению.

Последовательность работы с литературными источниками по теме дипломной работы определяется студентом самостоятельно. Однако можно

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.11/36

отметить необходимость, прежде всего, ознакомиться с основными монографическими трудами по проблематике дипломной работы. При этом следует подходить к изучению точек зрения авторов творчески и уметь выделять материал, непосредственно относящийся к теме исследования. Изучение литературы должно помочь студенту оценить содержание источников, построить полемику собственных суждений, соглашаясь или возражая по положениям различных авторов, постараться сформулировать собственное видение проблемы. Разработка студентом собственной позиции в решении той или иной проблемы, обоснованный самостоятельный подход к ее решению представляют основную ценность дипломной работы.

Как правило, необходимо ознакомиться с литературными источниками за предыдущие пять лет. Вместе с тем возможно привлечение и более ранних источников, если их изучение полезно для более полного раскрытия темы дипломной работы.

3. Сбор, анализ и систематизация материалов практики по теме работы

Организация получения практических материалов включает определение круга организаций, органов территориального и отраслевого управления, а также их структурных подразделений, данные которых целесообразно привлечь для обеспечения экспериментальной проверки предложений и выводов по теоретической части дипломной работы.

Практические материалы могут быть получены, прежде всего, в коммерческих предприятиях и организациях, а также в банках, администрациях населенных пунктов и их районов, налоговых и таможенных органах.

В составе практических материалов может быть финансовая отчетность коммерческих предприятий, пояснительные записки к годовым отчетам, учетная и налоговая политика, первичные бухгалтерские документы: хозяйственные договоры, кассовые и банковские, товарно-сопроводительные, биржевые и иные документы.

На конкретных цифрах, используя первичные документы предприятий и организаций, проводится экспериментальная проверка теоретических положений и методических подходов к решению тех или иных задач.

4. Составление плана работы

После выбора темы, сбора и анализа литературных источников важным элементом выполнения дипломной работы является составление ее плана. Разработка плана позволяет, с одной стороны, определить основные проблемы

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.12/36

изучаемой темы и наметить структуру их рассмотрения, подойти к их изложению корректно и логически последовательно, а с другой стороны, дает возможность руководителю осуществлять контроль за своевременным написанием параграфов и глав работы. Построение плана дипломной работы имеет общие моменты, характерные для дипломных работ по специальности «экономика и бухгалтерский учет», и особенности, которые определяются каждой конкретной темой.

4.1. План согласовывается с руководителем.

4.2. В целом структура работы должна включать следующие компоненты:

- титульный лист
- пояснительная записка и задание на работу (Приложение №2 и №3);
- введение
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

4.2.1. Во введении необходимо изложить актуальность, значимость, причины выбора темы, кратко раскрыть информационную базу, на основе которой пишется работа, дать экспресс-содержание основной части работы.

Практика выполнения дипломных работ свидетельствует, что введение целесообразно писать после окончания всей работы, поскольку такой подход позволяет включить в него все необходимые материалы.

4.2.2. Основная часть работы состоит из глав и параграфов. Дипломная работа, как правило, включает две главы, каждая глава содержит по два, три параграфа. Объем каждого параграфа должен быть не менее 10 страниц. При написании работы следует соблюдать соразмерность между главами и параграфами (примерное равенство страниц параграфа). При этом необходимо сформулировать названия глав так, чтобы они не повторяли названия всей работы, но отражали содержание входящих в них параграфов.

В первой главе излагаются теоретические аспекты предмета исследования (бухгалтерского учета и отчетности, или отчетности и анализа, или налогообложения и анализа), раскрывается информационная база исследования, формируется позиция, точка зрения автора. Во второй главе дается краткая характеристика объекта исследования (предприятия). В этой же главе, как правило, раскрываются методика и организация бухгалтерского учета (при необходимости раскрываются

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.13/36

особенности финансового и налогового учета), приводятся примеры бухгалтерских проводок с цифровыми данными, показывается, как организовано бухгалтерское дело на рассматриваемом в работе предприятии. Во второй главе рассматриваются вопросы анализа эффективности использования объекта учета, изучению которого посвящена дипломная работа. В следующих параграфах главы раскрываются теоретические основы, и проводится экспериментальная проверка основных положений отчетности, налогообложения, применяемых в отношении исследуемого объекта. Финансовая отчетность и анализ объекта учета должны быть изложены в рамках одной главы. Допускается более углубленное исследование вопросов анализа эффективности использования того или иного объекта учета.

4.2.3. В заключении подводятся итоги работы, формулируются важнейшие выводы, к которым пришел автор, и рекомендации о возможности внедрения полученных результатов исследования в практику.

4.2.4. Список использованной литературы должен включать не менее 30 источников. В его составе должны быть:

1. Законодательно-нормативные акты: законы РФ, кодексы, указы Президента, постановления Правительства, приказы Министерств, инструкции, нормативно-правовые акты субъектов РФ, нормативно-правовые акты местного самоуправления Положения о бухгалтерском учете.

2. Учебные пособия и монографии российских и зарубежных авторов.

3. Статьи из журналов и газет.

В список литературы включаются источники, изученные студентом в процессе подготовки работы, в т.ч. те, на которые делаются ссылки в тексте работы. Список литературы составляется с учетом правил оформления библиографии (Приложение №7).

4.2.5. Приложения к работе могут быть представлены в виде иллюстраций, графиков, таблиц, схем, анкет, аналитических справок и т.п. На приложения должны быть ссылки в тексте работы.

5. Написание текста работы, формулирование выводов и предложений

Объем дипломной работы должен составлять не менее 35 страниц. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст дипломной работы набирается шрифтом Time New Roman размером (кеглем) 12 – 14 с выравниванием по ширине с обеих сторон;

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.14/36

- абзацный отступ должен быть одинаковым и быть равным по всему тексту 12,7 мм;

- строки разделяются полуторным интервалом;
- поля страницы: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм;
- введение и заключение в оглавлении не нумеруются;
- глава нумеруется арабской цифрой с точкой (например: Глава 1.

Бухгалтерский учет объектов основных средств предприятия);

- параграф нумеруется двумя арабскими цифрами, из которых первая является номером главы, а вторая – порядковым номером параграфа (например, 1.1. Теоретические основы бухгалтерского учета объектов основных средств);

- все названия имеют выравнивание по центру без точки в конце;
- заголовок главы печатается кеглем 14, прописным, полужирным;
- заголовок параграфа печатается кеглем 14, строчным (обычным),

полужирным;

- заголовки от текста отделяют сверху тремя интервалами, снизу – двумя интервалами;

- если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;
- переносы слов в заголовках не допускаются;
- страницы дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами,

соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы;

- оглавление работы начинается со страницы №10;
- на титульном листе нумерацию страниц не проставляют;
- номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

- При использовании в тексте работы цитат, положений, заимствованных из литературы, студент обязан делать на них ссылки в соответствии с установленными правилами. После ссылки в квадратных скобках указывается порядковый номер источника из списка использованной литературы и через запятую – номера страниц из названного источника, например, [10, с.45-48]. Заимствования текста без ссылки являются плагиатом и не допускаются при выполнении дипломной работы.

6.Представление работы руководителю, получение отзыва и устранение указанных в нем замечаний

- Завершенная работа передается руководителю, который проверяет ее по формальным и содержательным признакам, консультирует студента по совершенствованию и корректировке при необходимости работы. При обнаружении

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.15/36

ошибок руководитель обращает внимание студента на способы их исправления. При необоснованном срыве сроков выполнения дипломной работы в соответствии с календарным планом руководитель ставит вопрос об этом на педагогическом совете отделения, которая принимает решение о допуске или не допуске к защите.

- Отзыв руководителя, в котором дается всесторонняя оценка работы и отношения к работе студента, является необходимым условием для допуска к защите (Приложение №5).

- После получения положительного отзыва дипломная работа передается на нормоконтроль, где работа проверяется на правильность оформления.

7. Рецензирование работы и представление ее на отделение для предварительной защиты

- Работа передается на внешнее рецензирование. Положительная рецензия также является обязательным условием для представления работы к защите. Примерное содержание рецензии представлено в Приложении №6

- После получения отзыва и рецензии студенту необходимо подписать работу по поводу допуска к защите у заведующего отделением.

- Завершенная и подписанная студентом работа вместе с отзывом руководителя и рецензией в установленный отделением срок представляется на отделение для прохождения предварительной защиты.

8. Защита дипломной работы

К защите дипломной работы студент должен иметь:

1. Дипломную работу, которая подписана:

- студентом (автором работы);
- руководителем;
- рецензентом;
- заведующим выпускающего отделения.

2. Отзыв руководителя.

3. Рецензию.

Защита работы проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), на которое приглашаются, кроме студентов, руководители и рецензенты работ, а также могут присутствовать преподаватели, сотрудники отделений, представители промышленных предприятий, налоговых органов, администраций городов.

На заседание ГЭК представляются следующие документы:

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.16/36

- списки студентов, защищающих дипломные работы (представляет отделение);
- сводная ведомость итоговых оценок по учебным дисциплинам, полученных студентами за весь период обучения (представляет классный руководитель);
- дипломные работы с отзывами руководителей и рецензиями (представляет отделение);
- раздаточный материал к докладу, в составе которого имеются выводы, таблицы с цифровым материалом, бухгалтерскими проводками, схемы, графики (представляет студент всем членам комиссии);
- иные материалы, подтверждающие эффективность учебной и исследовательской работы выпускников (печатные труды, статьи, акты о внедрении и т.п.) (представляют выпускники).

На полную процедуру защиты отводится 30 минут. Процедура защиты устанавливается Председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии.

Защита работы проводится, как правило, в следующей последовательности:

- председательствующий или секретарь представляет комиссии и присутствующим студента, называет тему его работы;
- студент делает доклад не более 10 минут, в котором он должен обосновать актуальность темы, сформулировать цели и задачи исследования, методы их решения, кратко изложить основные положения работы, выводы, особо выделить предложения и практические рекомендации;
- секретарь зачитывает отзыв руководителя и рецензии на работу и иные материалы, акты и справки, если они приложены к работе;
- студент отвечает на замечания, изложенные в отзыве руководителя и рецензента;
- члены ГЭК задают вопросы студенту;
- студент отвечает на вопросы теоретического и практического характера, связанные с темой защищаемой работы;
- выступают участники заседания (руководители, рецензенты).

При ответе на вопросы студенту с разрешения председателя предоставляется возможность использовать дипломную работу. Студент может использовать дополнительные аргументы для обоснования своей позиции по той или иной проблеме работы. С обоснованными критическими замечаниями следует согласиться.

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.17/36

Обсуждение результатов защиты и выставление оценок проводится на закрытом заседании ГАК по завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание. При определении окончательной оценки по результатам защиты работы учитываются: изложение выпускником каждого раздела работы, ответы на вопросы, оценка рецензента, отзыв руководителя, а также качество выполнения работы, новизна и оригинальность решений, глубина проработки всех вопросов, степень самостоятельности студента, его инициативность. Результаты защиты работы оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов «за» и «против» голос председателя является решающим.

Решение ГЭК об оценке защиты выпускником дипломной работы объявляется в тот же день.

Студент имеет право обжаловать решение ГЭК по результатам защиты работы только в день защиты.

Секретарь ГЭК во время заседания ведет протокол, в котором фиксирует время начала и окончания защиты работы, вопросы, заданные студенту, и ответы на них, а также итоговую оценку и особые мнения членов комиссии.

Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии.

По завершении работы ГЭК секретарь проставляет оценки в зачетные книжки, где весь состав комиссии ставит подписи.

В случае неявки студента на защиту дипломной работы по уважительной причине председатель ГЭК имеет право перенести защиту его работы на другое время, но не позже даты окончания итоговой государственной аттестации.

Выпускник, получивший неудовлетворительную оценку по результатам защиты работы, подлежит отчислению из образовательного учреждения. Студент при этом получает академическую справку установленного образца, которая обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты работы.

ГЭК при получении студентом неудовлетворительной оценки может принять следующие решения:

- признать целесообразным повторную защиту той же дипломной работы;
- закрепить за студентом новую тему работы;

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.18/36

- определить срок повторной защиты той же или новой дипломной работы не ранее, чем через 6 месяцев с даты предыдущей защиты.

По итогам защиты ГЭК может рекомендовать лучшие работы выпускников к опубликованию, представлению на конкурс, а их авторов – для обучения в высших учебных заведениях.

Работы, имеющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в учебном процессе, на их основе совместно с автором работы могут быть разработаны учебно-методические рекомендации по изучению тех или иных тем дисциплин по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

После защиты дипломные работы хранятся в архиве колледжа не менее пяти лет. Условия их хранения должны исключать возможность их утраты и плагиата.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Дипломная работа является самостоятельным трудом студента, который выполняется под руководством ведущих преподавателей отделения.

Навыки, приобретенные студентами в процессе обучения и закреплённые при написании дипломной работы, реализуются в дальнейшем в их практической работе. К ним относятся: умение работать с законодательно-нормативной и специальной литературой, постоянно обновлять и повышать уровень своих знаний, видение учетно-экономической стратегии развития предприятия, умение сочетать общее управление системой учета с оперативной учетной работой, проводить анализ эффективности хозяйственной деятельности предприятия, определять и прогнозировать его финансовое состояние, финансовые результаты, рентабельность, умело управлять бухгалтерской службой предприятия.

В дипломной работе в полной мере раскрываются знания, умения и навыки студента, полученные им в период обучения в колледже.

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.19/36

Приложение 1

Заведующему специальностью
Цепеляевой Н.Ф.

От студента группы _____

(Фамилия, имя, отчество студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему дипломной работы по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

и назначить руководителем по данной теме

(Уч. степень, уч. звание, ФИО руководителя)

дата

_____/Фамилия и инициалы студента/
(Личная подпись студента)

«Не возражаю» _____/Фамилия и инициалы руководителя/
(личная подпись руководителя)

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.20/36

Приложение 2

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

Допущен к защите

Приказ № _____ от _____

Руководитель учебного отделения

_____ Н.А. Судьбина
подпись, дата инициалы, фамилия

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Бухгалтерская отчётность бюджетных учреждений

тема работы

Пояснительная
записка
КМРК.38 02 01.025ПЗ
обозначение документа

Консультант		Разработал выпускни	21 – БУ – 13 шифр учебной группы
_____	_____	_____	О. С. Хабарова инициалы, фамилия
подпись, дата	инициалы, фамилия	подпись, дата	
Консультант		Руководитель	В. М. Пастула
_____	_____	_____	инициалы, фамилия
подпись, дата	инициалы, фамилия	подпись, дата	
Рецензент	Е. Ю. Решетова	Нормоконтроль	Е. О. Богуш
_____	_____	_____	инициалы, фамилия
подпись, дата	инициалы, фамилия	подпись, дата	

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.21/36

Форма F-8.5-01.59

Приложение 3

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий учебным отделением

подпись, дата

инициалы, фамилия

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

по _____
наименование профессионального модуля

выпускника _____ курса _____ учебной группы _____

специальности _____
код, наименование специальности

_____ фамилия, имя, отчество выпускника

Тема: _____

Исходные данные: _____

Содержание работы _____
вид документа: пояснительная записка, графические, технологические документы, отчет и др.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Титульный лист

Задание

Заглавный лист (при необходимости и его продолжение)

Введение _____

1 _____ 1...2 с

1.1 _____ название раздела теоретической части

1.2 _____ название подраздела

1.3 _____

1.4 _____

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.23/36

Форма F-8.5-01.60

Приложение 4

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий учебным отделением

наименование учебного отделения

подпись, дата

инициалы, фамилия

ГРАФИК

поэтапного выполнения дипломной работы

по профессиональному модулю

наименование профессионального модуля

фамилия, имя, отчество выпускника

специальность

код, наименование специальности

учебная группа

шифр группы

Этапы работы	Последовательность выполнения работы		Примерный объем выполняемого этапа в %	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении работы
	пояснительная записка (разделы и подразделы)	графические документы			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
Итого					

Сдача руководителю работы на проверку и составление отзыва

дата

Руководитель работы

подпись

инициалы, фамилия

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.24/36

Форма F-8.5-01.61

Приложение 5

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

ОТЗЫВ

руководителя о качестве дипломной работы выпускника

фамилия, имя, отчество выпускника

Специальность _____

наименование специальности

Наименование темы дипломной
работы _____

- Отзыв на дипломную работу должен содержать:
- заключение об уровне подготовки выпускника по критериям содержания, грамотности оформления разделов пояснительной записки (*введения, требований к структурно-содержательной целостности работы, теоретической и практической частей, заключения*) и графических документов;
 - свидетельства освоенных показателей оценки результата общих и профессиональных компетенций у выпускника (*по содержанию дипломной работы в соответствии с дипломным заданием по заданному профессиональному модулю*);

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	C.25/36

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.25/36

МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.25/36
----------------	----------------------	-------------	---------

- о самоорганизации выпускника (соблюдение графика выполнения работы и наглядность ее представления).

Общая оценка работы устанавливается по пятибальной системе.

[illegible]

Дипломная работа заслуживает
оценки

Фамилия, имя, отчество руководителя работы, его место работы и должность

Руководитель дипломной работы

ПОДПИСЬ

инициалы, фамилия

« _____ » 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен
Заведующий учебным
отделением

ПОДПИСЬ

инициалы,
фамилия

Форма F-8.5-01.64

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.28/36

Приложение 7

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИИ

1. Правила оформления списка законодательно-нормативных актов

Законодательно-нормативные акты располагаются в списке использованной литературы в следующей последовательности: Конституция РФ, кодексы РФ (гражданский, налоговый, административный, финансовый, трудовой), законы РФ, указы Президента РФ, акты Правительства РФ, акты министерств и ведомств, решения иных государственных органов. В списке использованной литературы необходимо указать полное название акта, дату его принятия, номер, а также официальный источник и количество страниц. Акты, имеющие однопорядковое значение, располагаются по мере их издания.

Пример 1:

2. Налоговый кодекс Российской Федерации: Часть вторая (в редакции Федеральных законов от 09.07.99 № 154-ФЗ, от 02.01.2000 №13-ФЗ). – 2001. – 237 с.

2. Правила оформления списка научной литературы и материалов периодической печати

Список литературы составляется в алфавитном порядке. При этом сначала указываются монографические издания, затем авторефераты диссертаций, статьи в журналах и газетах. По каждому источнику указываются библиографические данные: фамилия и инициалы автора (авторов), название, город, наименование издательства, год издания, количество страниц.

Если произведение написано тремя авторами, то их фамилии и инициалы указываются через запятую. При количестве авторов, равном четырем и более, указываются фамилии и инициалы первых трех, а вместо фамилий остальных авторов отмечается «и др.». Название произведения пишется без сокращений и без кавычек. Если в названии имеются заголовок и подзаголовок, то они разделяются двоеточием. Подзаголовок также пишется без кавычек, после чего ставится точка.

Место издания пишется с прописной буквы. При этом сокращенно разрешается писать только места издания: Москва – М. и Санкт-Петербург – СПб. Наименование издательства пишется с прописной буквы без кавычек. После наименования издательства ставится запятая.

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.29/36

Том или часть пишут с прописной буквы сокращенно с точкой (Т., Ч.). Выпуск пишется сокращенно также с прописной буквы с точкой (Вып.).

При обозначении года указываются только цифровые данные и ставится точка. После точки через тире указывается количество страниц в источнике.

При использовании материалов периодической печати (журнальные или газетные статьи) указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, газеты или журнала, год, дату (газеты или № журнала). Страницы пишутся с прописной буквы, сокращенно (С.).

Список использованной литературы завершается указанием (при необходимости) источников, опубликованных в электронном виде, с указанием сайтов, на которых они размещены.

Пример 2:

48.Шеремет А.Д. Теория экономического анализа: Учебник. – М.: ИНФРА – М, 2002. – 333 с.
50.www.bankir.ru

3.Правила оформления ссылок на литературный источник

В тексте работы при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы, затем фамилию и сделать ссылку на список использованной литературы, указав в квадратных скобках номер источника по списку и через запятую – страницы из него.

При цитировании автора, используемый текст должен быть заключен в кавычки, после чего делается аналогичная ссылка на список использованной литературы.

4.Правила оформления таблиц, схем, рисунков, графиков, формул

Необходимо помнить, что таблицы надписываются, а схемы, рисунки, графики подписываются. Нумеровать каждый из видов указанных оформительских материалов следует отдельно. При этом нумерация табличных и графических материалов может быть сквозной по всей работе или может быть организована в рамках каждой главы.

Слово «Таблица» и ее номер указываются перед таблицей справа, точка после номера таблицы не ставится. Название таблицы пишется после указания ее номера по центру страницы, затем печатается таблица. Нельзя оставлять на одной странице номер, название и названия отдельных столбцов, а

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.30/36

табличные цифровые или текстовые материалы начинать с другой страницы. Перенос таблицы с одной страницы на другую может быть оформлен двояко: По первому способу в таблице под названиями столбцов делается дополнительная строка, в которой ставятся номера столбцов, на следующей странице таблица начинается с этой строки. По второму способу на следующей странице полностью повторяются строки с названиями столбцов, так называемая «шапка» таблицы.

Пример 3:

Таблица 7

Исходные данные для определения влияния операционного рычага на изменение прибыли предприятия

Пример 4:

Таблица 1.2

Основные элементы учетной политики предприятия для целей налогового и бухгалтерского учета

Элементы учетной политики	Налоговый учет	Бухгалтерский учет
1	2	3
Амортизация основных средств	Метод линейного начисления	Метод суммы чисел лет срока полезного использования

На следующей странице можно:

1. Начать с повторения строки с номерами столбцов таблицы, указав над строкой справа, продолжением какой таблицы является предлагаемый материал.

Продолжение таблицы 1.2

1	2	3

2. Повторить всю «шапку» таблицы:

Элементы учетной политики	Налоговый учет	Бухгалтерский учет
1	2	3

Рисунки, схемы, графики подписываются по центру страницы.

Пример 5:

Схема 3. Формирование налогооблагаемой прибыли в 20... г.

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.31/36

Пример 6:

Рис.1.4. Первый способ графического отражения взаимосвязи объема производства, затрат и прибыли – через маржинальный доход и постоянные затраты

Формулы размещаются по центру страницы, пишутся с использованием при необходимости редактора формул, справа в круглых скобках указывается номер формулы – сквозной по всей работе или в рамках отдельной главы. Точка после номера не ставится.

Пример 7:

$V_{п} = Z_{сов} + П_{п}$ (2.1) или (15),

где $V_{п}$ – выручка от продаж продукции за анализируемый период, руб.;

$Z_{сов}$ – совокупные затраты на реализованную продукцию, руб.;

$П_{п}$ – прибыль от продаж продукции, руб.

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.32/36

Приложение 8

Форма F-8.5-01.58

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Зам. начальника колледжа по
УМР

инициалы, фамилия

ПЕРЕЧЕНЬ тем дипломных работ

код, наименование специальности подготовки

Наименование темы	Соответствие темы содержанию профессиональных модулей
1. Бухгалтерский учет основных средств на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
2. Бухгалтерский учет денежных средств на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
3. Бухгалтерский учет нематериальных активов на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
4. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов и система внутреннего контроля их сохранности на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
5. Бухгалтерский учет затрат на производство и калькулирование себестоимости готовой продукции на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
6. Бухгалтерский учет расходов на реализацию готовой продукции (работ, услуг) на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
7. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
8. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с покупателями и заказчиками на	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.33/36

предприятиях и организациях различных форм собственности	
9. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
10. Бухгалтерский учет выручки от реализации готовой продукции на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
11. Бухгалтерский учет финансовых вложений и ценных бумаг на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
12. Бухгалтерского учета расчетов с работниками организации по прочим операциям на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
13. Бухгалтерский учет по арендованным и сданным в аренду объектам (предметам) лизинга на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
14. Бухгалтерский учет операций в иностранной валюте на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
15. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом организации по оплате труда на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
16. Инвентаризация основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерском учете на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
17. Инвентаризация материально-производственных запасов на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
18. Инвентаризация денежных средств на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
19. Инвентаризация расчетов и обязательств на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
20. Проведение расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц на	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.34/36

предприятиях и организациях различных форм собственности	
21. Современные тенденции и перспективы развития налога на доходы физических лиц в Российской Федерации (на примере организации).	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
22. Проведение расчетов с бюджетом по налогу на прибыль на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
23. Налог на добавленную стоимость: действующий механизм и его совершенствование	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
24. Роль налога на прибыль в регулировании предпринимательской деятельности в Российской Федерации на современном этапе (на примере организации).	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
25. Проведение расчетов с бюджетом по налогу на имущество организации на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
26. Особенности налогообложения страховых организаций: действующий механизм и пути его совершенствования в Российской Федерации (на примере организации).	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
27. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами с использованием упрощенной системы налогообложения в обществе с ограниченной ответственностью	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
28. Региональные налоги, их состав, значение, перспективы развития (на примере конкретных налогов).	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
29. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами с использованием специальных налоговых режимов на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
30. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами с использованием единого сельскохозяйственного налога на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
31. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами с использованием системы налогообложения при выполнении соглашений о разделе	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.35/36

продукции на предприятиях и организациях различных форм собственности.	
32. Проведение расчетов с бюджетом по транспортному налогу на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
33. Проведение расчетов с бюджетом по земельному налогу на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
34. Проведение расчетов с бюджетом по налогу на игорный бизнес на предприятиях и организациях различных форм собственности	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
35. Принципы формирования показателей годовой бухгалтерской отчетности на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
36. Порядок составления консолидированной отчетности на предприятиях и организациях различных форм собственности.	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
37. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации (предприятия) и ее нормативное регулирование	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
38. Годовой бухгалтерский баланс организации (предприятия): содержание, составление и информационные возможности.	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
39. Бухгалтерский баланс в российской практике и в соответствии с МСФО (международные стандарты финансовой отчетности)	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
40. Действующий механизм исчисления акциза, его совершенствование (на примере предприятия).	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
41. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности, оценка их влияния на платежеспособность организации.	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
42. Порядок формирования и анализ показателей отчета об изменениях капитала.	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
43. Отчет о движении денежных средств: формирование и анализ денежных потоков организации	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
44. Бухгалтерская отчетность бюджетных учреждений.	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и

КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ			
МО-38 02 01-ДР	Год разработки: 2025	Версия: V.1	С.36/36

	налоговой отчетности экономического субъекта
45. Особенности оформления Пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
46. Порядок формирования и анализ показателей отчета о финансовых результатах.	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

Примечания:

Темы рассмотрены на заседании методической комиссии

протокол заседания № _____
от

_____ дата

Заведующий учебным отделением

инициалы, фамилия