

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 14.05.2025 12:37:08
Уникальный программный ключ:
ca6fb15aebbdad511dca84d7ebd666fc3add8a69

**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

по специальности
38.02.06 Финансы

Методические указания рассмотрены на заседании кафедры финансов, налогообложения и финансового учета

Протокол № 5 от 12 марта 2025 г.

Разработчик: Васильева Т.В, старший преподаватель кафедры Финансов, налогообложения и финансового учета

Рецензент:

Макарова Л.М. канд. экон. наук, доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ/ПРОЕКТА.....	4
2.1 Этапы и последовательность выполнения дипломной работы/проекта	4
2.2 Определение темы и руководство дипломной работой/проектом	4
2.3 Составление графика написания дипломной работы	5
3. НАПИСАНИЕ И СТРУКТУРНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДР(П)	6
3.1 Научно-исследовательская логика написания ДР(П)	6
3.2 Оформление, структура, содержание и объем	7
дипломной работы (проекта)	7
3.3 Правила оформления наименований и нумерации структурных элементов, глав и параграфов.....	9
3.4 Правила оформления сокращений и аббревиатур	10
3.5 Правила оформления перечислений	11
3.6 Правила оформления рисунков	11
3.7 Правила оформления таблиц	13
3.8 Правила оформления формул и уравнений	15
3.9 Правила оформления примечаний и ссылок	15
3.10 Правила оформления списка использованных источников	16
3.11 Правила оформления приложений	17
4. ПРОЦЕДУРЫ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ/ПРОЕКТА.....	18
4.1 Подготовка к защите дипломной работы/проекта.....	18
4.3 Защита дипломной работы/проекта.....	19
4.4 Критерии оценки дипломной работы/проекта.....	20
Приложение 1 Журнал учета ознакомления обучающихся по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.....	23
Приложение 2 Бланк заявления о выборе темы дипломной работы (проекта).....	23
Приложение 3 Образец приложения к заявлению о выборе темы дипломной работы (проекта), вне тематики, утвержденной кафедрами.....	23
Приложение 4 Пример заполнения титульного листа дипломной работы (проекта).....	23
Приложение 5 Пример информационного листа для архивной службы	23
Приложение 6 Пример заполнения задания дипломной работы (проекта)	23
Приложение 7 Образец бланка графика написания дипломной работы (проекта).....	23
Приложение 8 Пример бланка отзыва руководителя дипломной работы (проекта).....	23
Приложение 9 Пример содержания ВКР	32
Приложение 10 Образец оформления рисунка	33
Приложение 11 Пример оформления таблицы	34
Приложение 12 Примерные темы дипломных работ/проектов.....	35

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подготовка и защита дипломной работы/проекта способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в дипломной работе (проекте) конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Дипломная работа (проект) представляет собой логически завершенное теоретическое или экспериментальное исследование одной из актуальных тем, в котором выпускник демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ/ПРОЕКТА

2.1 Этапы и последовательность выполнения дипломной работы/проекта

Процесс подготовки и выполнения дипломной работы/проекта включает несколько основных этапов:

1. Выбор и утверждение темы работы. Получение задания на ДР(П).
2. Составление плана работы.
3. Подбор теоретического материала и представление руководителю.
4. Подбор практического материала и представление руководителю.
5. Систематизация теоретического и практического материала.
6. Оформление работы и представление её руководителю.
7. Допуск к защите.
8. Защита работы.

Конкретные сроки выполнения отдельных этапов указываются в календарном плане.

2.2 Определение темы и руководство дипломной работой/проектом

Темы дипломных работ (проектов) должны соответствовать области профессиональной деятельности образовательной программы, должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломных работ (проектов):

- из утвержденного перечня. Заявление о выборе темы дипломных работ (проектов) (Приложение 2).

- обучающийся (несколько обучающихся, выполняющих дипломные работы (проекты) совместно) имеет право выполнять дипломную работу (проект) по теме, отличающейся от утвержденной кафедрой примерной тематики (но соответствующей профилю образовательной программы), В этом случае обучающийся должен представить на кафедру письменное обоснование выбора данной темы в виде приложения к письменному заявлению (Приложение 3), целесообразность ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. При утверждении кафедрой представленной обучающимся темы, выпускная дипломная работа (проект) будет

выполняться по данной теме.

Перечень тем дипломных работ (проектов), подготовленный выпускающей кафедрой МФЮИ, утверждается приказом ректора и доводится до сведения обучающихся, не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации (далее – ГИА). За актуальность, соответствие тематики дипломных работ (проектов) области профессиональной деятельности, руководство и организацию ее выполнения ответственность несет выпускающая кафедра и непосредственно руководитель дипломных работ (проектов).

Заведующий кафедрой, ответственной за ОПОП СПО организует и осуществляет контроль за выполнением дипломной работы (проекта). Для подготовки дипломной работы (проекта) за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими дипломную работу (проект) совместно) приказом ректора закрепляется руководитель дипломной работы (проекта) из числа педагогических работников Университета и при необходимости консультант (консультанты).

Основными функциями руководителя дипломной работы (проекта) являются: разработка индивидуального задания на дипломную работу (проект); составление (совместно с обучающимся) графика написания и оформления дипломной работы (проекта) (Приложение 7); консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы (проекта); оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников информации; контроль хода выполнения дипломной работы (проекта) в соответствии с графиком; проверка дипломной работы (проекта) на наличие неправомерных заимствований; подготовка письменного отзыва на дипломную работу (проект) (Приложение 8); подготовка обучающегося к предварительному рассмотрению и защите дипломной работы (проекта); присутствие на заседании ГЭК по защите дипломной работы (проекта).

В случае выполнения дипломной работы (проекта) несколькими обучающимися руководитель представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки.

При выполнении дипломной работы (проекта) группой студентов индивидуальные задания и календарный план выполнения выдаются каждому студенту.

Задания и календарный план выполнения ДР(П) выдаются студенту не позднее чем за две недели до начала преддипломной практики.

Основными функциями консультанта (назначенного при необходимости) являются: консультирование обучающегося по содержанию и последовательности выполнения дипломной работы (проекта) в консультируемой части; оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников информации в консультируемой части; контроль выполнения дипломной работы (проекта) в консультируемой части.

2.3 Составление графика написания дипломной работы

После утверждения темы, получения задания на ДР(П) и назначения научного руководителя начинается основной этап ее выполнения.

Важным моментом является составление графика написания ДР(П), для этого проводится его обсуждение с научным руководителем, определение основных проблем, входящих в тему, и первичного ознакомления с научной литературой.

Первичное ознакомление с рекомендованной литературой, уяснение требований и советов научного руководителя дают возможность самостоятельно и осознанно определить, цель, задачи и структуру исследования, особенности сбора теоретического и эмпирического материала.

План ДР(П) даст вам возможность уточнить, её объем, сроки выполнения основных этапов и приступить к составлению графика написания дипломной работы.

График написания ДР(П) является результатом самостоятельной работы студента с помощью научного руководителя.

При его разработке следует иметь в виду следующее:

- сроки определяются самим студентом и корректируются руководителем;
- выделяются основные содержательные и структурные компоненты дипломной работы: подбор и изучение литературы, ознакомление с опытом работы, обработка полученных данных, работа над текстом, оформление дипломной работы, подготовка к защите и др.;
- определяются формы контроля и корректировки процесса написания, предусматривается резерв времени на случай непредвиденных осложнений на отдельных этапах работы.

При составлении графика написания дипломной работы целесообразно воспользоваться его типовой формой (см. Приложение 7).

3. НАПИСАНИЕ И СТРУКТУРНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДР(П)

3.1 Научно-исследовательская логика написания ДР(П)

Приступая к непосредственному написанию ДР(П), следует иметь в виду, что ДР(П) как научное исследование подчинена строгой научной логике.

Научное изучение, выбранной темы, означает научную объективность. Новые научные факты объясняются с позиции современной науки, они не отбрасываются, если даже их значение пока недостаточно раскрыто.

Сбор научных фактов - это творческий процесс, в основе которого лежит научная идея студента-дипломника. Развитие идеи до стадии решения проблемы совершается как плановый процесс разработки темы ДР(П). Далее идет отработка первоначального замысла, уточнения, изменения, дополнения и развитие запланированной схемы исследования.

Ход исследования предполагает реализацию следующей логической схемы:

1. Обоснование актуальности выбранной темы.
2. Постановка цели и конкретных задач исследования.
3. Определение предмета и объекта исследования.
4. Выбор методов проведения исследования.
5. Описание процесса исследования.
6. Обсуждение результатов исследования.
7. Разработка предложений и рекомендаций по результатам исследования.
8. Формулирование выводов и оценка полученных результатов.

При обосновании актуальности выбранной темы главное показать суть проблемной ситуации. В общем плане проблема - это противоречивая ситуация, требующая своего разрешения. Проблема понимается или как синоним практической задачи, или как нечто неизвестное в науке. Источником проблемы обычно являются узкие места, затруднения, противоречия, рождающиеся в практике. Поэтому возникает потребность их преодоления, разрешения, отражающаяся в выявлении насущных практических задач. Аргументировано доказывая необходимость и своевременность решения данной проблемы, Вы тем самым и обосновываете ее актуальность.

От обоснования актуальности темы необходимо перейти к формулировке цели исследования. Цель - это осознанный, планируемый результат, на достижение которого направлена ДР(П).

Цель расчленяется на частные конкретные задачи, которые решаются в соответствии с поставленной целью. Задачи формулируются как перечисления: изучить, установить, уточнить, выяснить, разработать, провести... т.п.

Далее формулируется предмет и объект исследований. Предмет есть объект познания. Предмет исследования определяет тему ДР(П). Однако в науке принято выделять и

объект исследования. Объект и предмет исследования между собой соотносятся как общее и частное, т.е. объект понимается шире, а предмет выступает как частное явление в пределах объекта.

Существенным шагом исследования является выбор методов, которые служат инструментом в добывании фактического материала (библиографический, наблюдение, математическое моделирование, анализ, синтез, эксперимент и т.д.).

Основная часть ДР(П) - описание процесса исследования. Далее - оценка (обсуждение) его результатов, разработка предложений и рекомендаций, выводы и оценка эффективности, предложенных мероприятий.

Изучение вопросов темы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к научно-исследовательским работам и публикациям из периодических изданий, в которых отражаются дискуссионные проблемы современности, текущее состояние экономики, приводится новейший статистический материал. После составления списка использованных источников и ее изучения студент уточняет план с научным руководителем. Одновременно с этим студент знакомится с имеющимися статистическими и эмпирическими материалами по теме исследования на базе прохождения производственной практики (преддипломной). Использование первичных материалов, полученных в ходе производственной практики (преддипломной), имеет большое значение для изучения причин, факторов и закономерностей протекания экономических процессов, определения последствий экономических явлений, выявления проблем и путей их решения. К таким первичным материалам относятся данные о результатах финансовой деятельности банков, содержание финансовой отчетности банка, статистической отчетности и пр. Используемые в выпускной квалификационной работе аналитические материалы должны служить основой для характеристики изучаемых экономических процессов.

По завершении обучающимся подготовки ДР(П) руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием, письменным отзывом передает сотруднику соответствующей кафедры, курирующему выпускников от МФЮИ.

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ДР(П), проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ДР(П), а также степень самостоятельности обучающегося и личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ДР(П) к защите.

3.2 Оформление, структура, содержание и объем дипломной работы (проекта)

Дипломная работа (проект) должна быть оформлена в плотном переплете. На обложку должен быть закреплен информационный лист для архивной службы (Приложение 5). На корешке обложки необходимо указать информацию – Ф.И.О. студента, шифр группы.

Текст работы выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word.

Параметры страниц: верхнее поле – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм; межстрочный интервал – 1,5 см; размер шрифта – 14 пунктов; гарнитура – Times New Roman.

Текст должен быть отформатирован по ширине страницы, иметь отступы 1,25 см в начале каждого абзаца.

Текст дипломной работы (проекта) излагается на одной стороне листа.

Оформление дипломной работы (проекта) в целом как текстового документа (и в бумажном и в электронном виде) должно выполняться в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-

2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Структурными элементами дипломной работы (проекта) являются:

титульный лист;

задание;

оглавление;

введение;

основная часть;

заключение;

список использованных источников;

приложения (при необходимости);

перечень условных обозначений, символов, единиц и терминов (при необходимости).

Оформление титульного листа должно соответствовать единому подходу к требованиям по оформлению работы в целом (Приложение 4).

Задание на дипломную работу (проект) выдается обучающемуся до начала производственной практики (преддипломной), подписывается руководителем ВКР и утверждается заведующим кафедрой, ответственной за ОПОП СПО. Бланк задания выполняется в соответствии с установленным образцом (Приложение 6), его содержательная часть является рекомендательной.

Оглавление включает введение, наименование глав и параграфов, заключение, список используемых источников, приложений (при наличии) с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Введение должно содержать: обоснование актуальности и практической значимости темы дипломной работы (проекта); цели и задачи; объект и предмет исследования; теоретическую и методологическую базы исследования; оценку современного состояния решаемой проблемы; краткое изложение ожидаемых результатов.

Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц текста.

Основная часть состоит как минимум из трех глав, наименования которых определяются заданием на дипломную работу (проект). Главы основной части могут делиться на параграфы и пункты (если они имеют название). Каждая глава должна представлять заверченный в смысловом выражении фрагмент работы, представляющий решение той или иной сформулированной во введении исследовательской задачи.

Все составляющие основной части работы должны быть тесно связаны между собой таким образом, чтобы при переходе от одной части к другой текст был последовательным, логичным, без явных смысловых разрывов. С этой целью в конце каждой главы работы целесообразно делать промежуточные выводы и осуществлять логический переход к последующему разделу.

Заключение должно в обязательном порядке содержать выводы, характеризующие итоги работы в решении поставленных перед обучающимся задач. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании выпускной квалификационной работы. Основное требование к составлению списка использованных источников – единообразное оформление и соблюдение «ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Все использованные источники нумеруются арабскими цифрами с точкой и печатаются с абзацного отступа.

Приложения содержат материал, дополняющий текст основной части (например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичные данные для анализа и т.д.).

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов формируется, если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в дипломной работе (проекте) более трех раз, в противном случае расшифровку дают непосредственно в тексте пояснительной записки при первом упоминании. Написании сокращений осуществляется в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

Оформление ссылок к исследовательским работам регламентируется «ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Выпускающие кафедры могут включать иные, дополнительно регламентирующие работу обучающихся документы, например, заявку на выполнение дипломной работы (проекта) от руководителя предприятия; справку о внедрении результатов дипломной работы (проекта) и пр.

Рекомендуемый объем дипломной работы (проекта) должен составлять 40-70 страниц печатного текста (без приложений).

В состав дипломной работы (проекта) при необходимости может включаться графическая часть. Графическая часть может содержать изображения, чертежи, схемы, графики, диаграммы и т.д. Содержание и объем графической части дипломной работы (проекта) конкретизируется руководителем, при необходимости по согласованию с назначенными консультантами разделов.

Содержательная часть дипломной работы (проекта) определяется кафедрами, ответственными за ОПОП СПО, исходя из требований ФГОС к уровню подготовки выпускников по специальности и совокупности требований, степень достижения которых подлежит прямому оцениванию при государственной итоговой аттестации.

Содержание дипломной работы (проекта) должно отражать виды и задачи профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС.

3.3 Правила оформления наименований и нумерации структурных элементов, глав и параграфов

Требования к нумерации страниц:

- последовательно, начиная с 4-й страницы (введение), т. е. после титульного листа, задания и содержания работы. Отзыв на ДР(П) в составе её страниц не считается и не нумеруется;
- далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, Заключение, список используемых источников и приложения;
- нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста;
- номер страницы располагается в нижнем правом углу.

Письменная работа должна включать следующие структурные элементы: содержание, введение, основной текст, заключение, список использованных источников (являются обязательными элементами), приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на главы и параграфы.

Каждый структурный элемент письменной работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение) и главы необходимо

начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одной главы начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. *Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая.* Номер главы указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера главы и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Теоретические основы

2 Характеристика

3 Проблемы и перспективы развития

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Требования к заголовкам (названия глав и параграфов):

- набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт.);
- выравнивание по центру;
- точка в конце заголовка не ставится;
- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал;
- заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

3.4 Правила оформления сокращений и аббревиатур

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн., миллиард – млрд., триллион – трлн., страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Московский финансово-юридический университет (далее – МФЮИ) ...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

Пример оформления перечня принятых сокращений (сокращения также могут быть расшифрованы в самом тексте, в скобках)

ФСФО- Федеральная служба по финансовому оздоровлению и банкротству

ПБ – платежный баланс

РАН – Российская академия наук

ТНБ – транснациональные банки

ФПП – финансово-промышленная группа

Пример написания формул

3.5 Правила оформления перечислений

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. *Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы).* Например:

... заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.

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

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

3.6 Правила оформления рисунков

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. *Все иллюстрации именуются рисунками.* Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов *Microsoft Office*, возможно использование цвета. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

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

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:



Рисунок 1 – Функции финансов предприятия

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

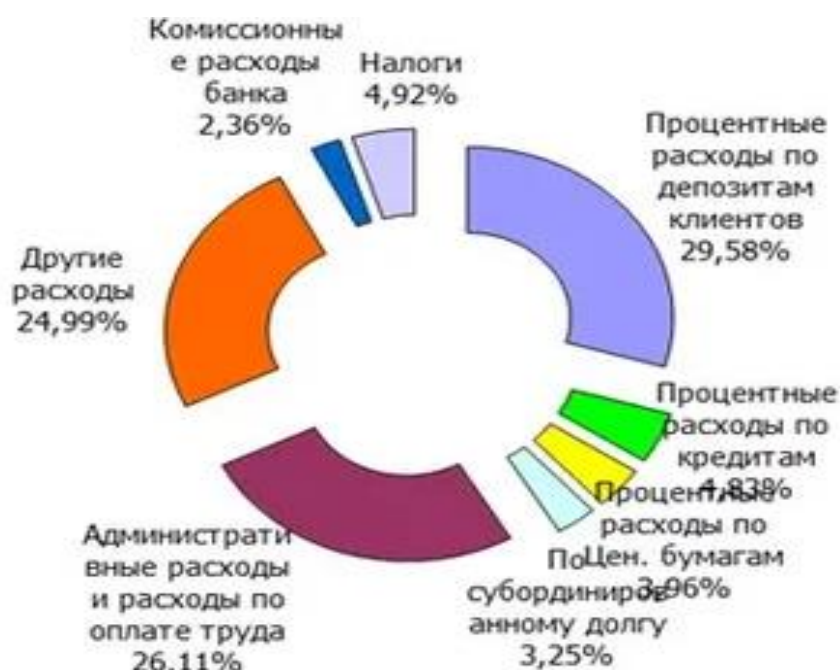


Рисунок 1 – Структура банковских издержек, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

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



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

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

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

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст), например, последовательность совершения операций.

Образец оформления рисунка приведен в приложении 3.

3.7 Правила оформления таблиц

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

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. *Заголовок таблицы* следует помещать над таблицей по центру, *без абзацного отступа* в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Динамика показателей банка за 2019–2021 гг.

Год	Объем кредитного портфеля банка, млн.руб.		Объем выданных кредитов, млн.руб.		Процент по выданным кредитам, %
	План	Факт	План	Факт	
2019	1800	1770	1800	1770	98,33
2020	1850	1865	8650	3635	99,59
2021	1920	2010	5570	5645	101,35

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например: Таблица 1 – Источники набора персонала [15, с. 35]

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

¹ Составлено автором по: [1, 3, 10].

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

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

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

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

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

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

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

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной

графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1 – Динамика показателей за 2019–2021 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

3.8 Правила оформления формул и уравнений

Для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. *Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки.*

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (4)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: «... в формуле (1)...».

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой, после которой ставится запятая.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. *Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» (без двоеточия).* Например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (4)$$

где $X_{\max}$ – максимальное значение контролируемого параметра в выборке;

$X_{\min}$ – минимальное значение контролируемого параметра в выборке.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Порядок оформлений математических уравнений идентичен порядку оформления формул.

3.9 Правила оформления примечаний и ссылок

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в

конец страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

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

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

В ДР(П) могут использоваться постраничные сноски для нормативно-правовых источников и электронных ресурсов со сквозной нумерацией по всей работе. При повторных ссылках полное описание источника дается только при первой сноске. Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице работы, то в сносках подставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка. Если в работе при употреблении отдельных положений необходимо привести библиографические ссылки, то эти положения помечаются надстрочными знаками, сносками. Внизу страницы с абзацного отступа приводят сам текст библиографической ссылки, отделенной от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

3.10 Правила оформления списка использованных источников

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

- Нормативно-правовые источники (акты органов законодательной и исполнительной власти, ведомственные правовые акты в хронологической последовательности);
- Учебники, монографии, брошюры;
- Периодические издания;
- Электронные ресурсы.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

Например:

Официальные материалы. В начале списка дается перечень использованных нормативных правовых актов федерального уровня в следующем порядке: международные нормативно-правовые акты, Конституция, кодексы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты иных федеральных органов государственной власти. Нормативные правовые акты одного

уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

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

Нормативно-правовые источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ. Часть вторая от 26.01. 1996 г. N 14-ФЗ [Электронный ресурс]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. О рынке ценных бумаг [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 22.04.1996г. N 39-ФЗ. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. Об акционерных обществах [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 26.12.1995г. N 208-ФЗ. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Учебники, монографии, брошюры:

1. Бэйт, Николас. Как преодолеть экономический спад. План выживания бизнеса [Текст] / Николас Бэйт [Пер. с англ. И.Татариновой]. – М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2019. – 208с.

2. Винс, Р. Математика управления капиталом: Методы анализа риска для трейдеров и портфельных менеджеров [Текст] / Ральф Винс; Пер. с англ. – 3-е изд. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2018. – 400с.

3. Решетникова, Т.В. К вопросу о сущности публичного размещения акций российских компаний [Текст] / Т.В.Решетникова, Ю.М.Тульский // Управленец. - 2018. – N 11. – С.4-7.

Периодические издания:

4. Жуков П.Е. Влияние денежных потоков и средневзвешенной цены капитала на стоимость компаний// Научное обозрение: теория и практика. - 2018.- № 4. -С. 132-141.

Электронные ресурсы:

5. СКРИН Система раскрытия информации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.skrin.ru>

Рейтинговое агентство Moody's Investors Service: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.moody.com>Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках¹:

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

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

3.11 Правила оформления приложений

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например, «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

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

4. ПРОЦЕДУРЫ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ/ПРОЕКТА

4.1 Подготовка к защите дипломной работы/проекта

Программа ГИА, требования к ДР(П), а также критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до ГИА.

Вопрос о допуске ДР(П) к защите решается на заседании соответствующей кафедры и оформляется приказом ректора МФЮИ с представления руководителя ДР(П).

Кафедра имеет право проводить предварительную защиту дипломной работы/проекта.

Завершенная дипломная работа/проект представляется научному руководителю до защиты *в печатном виде, а также в электронном виде на компакт-диске*. Дипломная работа/проект должна быть оформлена в твердую пластиковую папку, кроме папок с металлическими зажимами. Руководитель проверяет выполнение всех разделов дипломной работы/проекта и ее соответствие предъявляемым требованиям по содержанию и правильности оформления в соответствии со стандартами.

Последовательность брошюровки:

- титульный лист; (страница 1)
- задание на ДР(П); (страница 2)
- пустой файл (для календарного плана выполнения ДР(П))
- пустой файл (для отзыва научного руководителя ДР(П));
- пустой файл (для справки проверки ДР(П) на «Антиплагиат»);
- оглавление; (страница 3)
- введение; (страница 4)
- основная часть (три главы);
- заключение (выводы и рекомендации);
- список использованных источников;
- приложения(обязательны).

В отзыве руководитель оценивает соответствие подготовленности автора дипломной работы/проекта требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, отмечает достоинства и недостатки работы, мотивирует возможность или невозможность представления квалификационной работы на защиту перед ГАК. Внимание уделяется отношению студента к написанию дипломной работы/проекта,

проявленным (не проявленным) способностям к исследованию, знаниям теории и практики исследуемой проблемной ситуации, а также его личностным характеристикам (самостоятельность, ответственность, трудолюбие, организованность и т.д.).

Готовая ДР(П) сдается по утвержденному графику на кафедру.

4.2 Предварительное рассмотрение (защита) дипломной работы (проекта)

За месяц до начала государственной итоговой аттестации обучающийся должен закончить разработку ДР(П) и отправить ее через личный кабинет студента на сайте для проверки качества содержания.

Минимально допустимая величина оригинальности текста по всем формам обучения должна составлять 60%.

Неправомерное заимствование не допускается.

При превышении в ДР(П) максимально допустимого процента заимствования текста, а также при наличии некорректно оформленных ссылок на внешние источники, работа отправляется на доработку при сохранении ранее установленной темы и после этого подлежит повторной проверке.

В случае, если по результатам проведения повторной проверки ДР(П) имеет менее 60% оригинального текста, работа должна быть доработана в течении трех календарных дней, при сохранении ранее установленной темы, и после этого подвергаться окончательной проверке.

Сведения о низком качестве подготовленной ДР(П), нарушений требований, предъявляемых к оформлению и содержанию ДР(П), являются основанием для принятия ГЭК решения о снижении оценки (выставлении оценки «неудовлетворительно») за защиту ДР(П).

Не позднее, чем за 10 дней до начала работы ГЭК по приему защит ДР(П), выпускник должен представить распечатанный и электронный варианты ДР(П) на кафедру. Электронный вариант ДР(П) на лазерном диске (флеш-накопителе) в формате doc (MS Word) закрепляется на внутренней стороне заднего жесткого листа обложки работы. Название файла - индивидуальный номер студента, ФИО. (04069025. Иванов И.В.). Содержание диска оформляется одним файлом и включает в себя: титульный лист, задание, оглавление, введение, главы работы, заключение, список использованных источников.

К бумажному варианту работы прикладывается распечатка результатов проверки на плагиат из личного кабинета с обязательным указанием Ф.И.О. и индивидуального номера студента.

Заведующий выпускающей кафедрой принимает решение – «рекомендовать» или «не рекомендовать» к защите ДР(П). Принятое решение оформляется на титульном листе ДР(П) и подтверждается подписью должностного лица.

С целью составления заключения о степени готовности ДР(П) к защите, выпускающая кафедра может проводить предварительную защиту ДР(П) (далее - предзащита), по результатам которой могут быть сформулированы рекомендации по доработке ДР(П).

4.3 Защита дипломной работы/проекта

Законченная дипломная работа (проект), подписанная обучающимся, с отзывом руководителя, справкой о результатах проверки на оригинальность должна быть сдана на кафедру.

Дипломная работа (проект) должна быть переплетена, при этом задание, график, отзыв в работу не вшиваются, на их место помещается (и переплетается) пустой файл, затем в него вставляется соответствующий документ.

Защита дипломной работы (проекта) проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК). К защите допускаются дипломные работы (проекты), выполненные в соответствии с заданием, в необходимом объеме, в установленный срок, на которые имеются отзывы руководителя.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, предусматривает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), оглашение отзыва руководителя, ответы автора дипломной работы (проекта) на вопросы членов ГЭК, выступления членов ГЭК с оценкой работы. Может быть предусмотрено выступление руководителя, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада студент может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы (проекта).

Окончательная оценка ДР(П) определяется на закрытом заседании ГЭК после обсуждения итогов защиты. Главными критериям оценки дипломной работы (проекта) являются:

- наличие у выпускника совокупности компетенций, запланированных образовательной программой;
- способность и умение выпускника самостоятельно решать на современном уровне задачи в своей профессиональной деятельности, излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения;
- соответствие содержания, объема и структуры дипломной работы (проекта) требованиям, определенным настоящим Положением.

Конкретные требования к содержанию, структуре, защите ДР(П) и критерии их оценивания определяются выпускающей кафедрой в зависимости от специфики области профессиональной деятельности и регламентируются в Программе государственной итоговой аттестации.

Обучающийся, получивший по решению ГЭК неудовлетворительную оценку, признается не соответствующим по уровню профессиональной подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта и отчисляется из Университета без присвоения ему квалификации.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию с изложением сведений о нарушениях, по его мнению, процедуры проведения государственной итоговой аттестации и (или) повлиявших на результат государственной итоговой аттестации. Порядок рассмотрения апелляций регламентируется Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮИ» и его филиалах.

4.4 Критерии оценки дипломной работы/проекта

Результаты защиты ДР(П) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Оценка «Отлично» выставляется за дипломную работу/проект, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, глубокий анализ и критический разбор практики, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При ее защите выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования и знаниями нормативных документов, вносит обоснованные предложения, во время доклада использует раздаточный иллюстрационный материал (графики, таблицы, схемы и др.), свободно и аргументировано отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «Хорошо» выставляется за дипломную работу/проект, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практики, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При ее защите выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует раздаточный иллюстрационный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует знания нормативных документов.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется за дипломную работу/проект, которая базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор практики, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются существенные замечания по содержанию и оформлению работы, а также по методике анализа. При ее защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы и нормативных документов, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за дипломную работу/проект, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в Методических рекомендациях и указаниях по выполнению дипломных работ. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя имеются критические замечания. При защите дипломной работы/проекта выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопросов, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлен раздаточный иллюстрационный материал.

Лучшие ДР(П), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах МФЮИ.

Анализ ДР(П) (дипломной работы/проекта) на соответствие требованиям методических указаний

Объект	Параметры
Название шрифта	Times New Roman
Размер шрифта	14 пунктов
Межстрочный интервал	Полуторный (1,5)
Абзац	1,25 – 1,27 см
Поля (мм)	Левое – 30, правое – 10, верхнее и нижнее – 20
Оформление текста	С абзаца, выравнивание по ширине. Автоматический перенос в словах. Внутри текста ничего не выделяется жирным, курсивом, подчеркиванием. Перечислительные данные должны быть единообразны (литера (а. ...; б. ...), нумерация (1. ...; 2. ...) или знак тире (– ...;))
Общий объем ДР(П) до списка используемых источников	ДР(П) (дипломная работа/проект) – 50-60 стр.
Оформление оглавления	Оглавление включает в себя заголовки всех разделов, глав и параграфов с указанием страниц начала каждой части
Объем и содержание элементов введения	ДР(П) (дипломная работа/проект) – 4-5 стр. последовательность обязательных элементов (в работе не нумеруются): 1. Актуальность 2. Цель 3. Задачи 4. Объект исследования 5. Предмет исследования 6. Методологическая основа исследования 7. Структура исследования

	с аннотацией содержания
Объем заключения	ДР(П) (дипломная работа/проект) – 4-5 стр.
Нумерация страниц	Сквозная по центру в нижней части листа. На титульном листе, задании на ДР(П) и оглавлении номер страницы не проставляется. Введение – на 4 стр.
Последовательность приведения структурных частей работы	2 файла (график выполнения ДР(П), отзыв). Титульный лист. Дипломное задание. Оглавление. Введение. Основная часть (3 главы). Заключение. Список использованных источников. Приложения. Работа должна быть сброшюрована и переплетена типографским способом (в жесткой корочке, цвет переплета любой)
Оформление структурных частей работы, главы	Каждая структурная часть (глава) начинается с новой страницы. Наименование глав ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ полужирным шрифтом по центру . Шрифт 14, Интервал межстрочный 1,0. Точка в конце наименования не ставится. Слово глава не пишется
Оформление структурных частей работы, параграфы	Каждая структурная часть параграфов не отрывается друг от друга. Наименование параграфов Строчными буквами полужирным шрифтом по левому краю с выравнивание по ширине листа . Шрифт 14, Интервал межстрочный 1,0. Точка в конце наименования параграфа не ставится.
Структура основных частей	4 главы по 2-3 параграфа в каждой (Некоторые темы могут быть из 2 глав) 1 глава – теоретические положения; 2 глава – практическая часть; 3 глава – рекомендательная часть. Каждая глава заканчивается выводом , который пишется строго по задачам. Слово Вывод пишется обязательно
Оформление таблиц	Название таблицы помещается над таблицей по правому краю без абзацного отступа в одну строку с ее номером. Нумерация сквозная. (Таблица 1- Название таблицы шрифт 14, Интервал 1.0.) текст внутри таблиц единообразен должен быть 12 пт. Интервал 1.0, жирным не выделяется ничего
Оформление рисунков	Под рисунком по центру. Нумерация сквозная. (Рисунок 1 – Название рисунка шрифт 14, Интервал 1.0.) текст в рисунке единообразен 12 пт. Интервал 1.0, жирным не выделяется ничего
Оформление формул	Формула размещается по центру. Нумерация формул сквозная по левому краю. Экспликация к формуле располагается после формулы
Оформление сносок	Сноски подстрочные на нормативно-правовые источники и электронные ресурсы 12 пт. интервал 1,0. Нумерация сквозная
Оформлении ссылок	На учебники, периодические издания ссылки делаются в квадратных скобках с указанием соответствия на список использованных источников
Состав структурных элементов списка использованных источников	ДР(П)– 30-40 источников. Последовательность названия разделов указывать обязательно: – Нормативно-правовые источники 20-30 источников – Учебники, монографии, брошюры – Периодические источники Не более 10 – Электронные ресурсы
Оформление приложений	Нумерация страниц не проставляется. Текст по правому краю. (Приложение А). Название материала по центру (Бухгалтерский баланс...). (жирным не выделяется ничего) допустимо прикладывать копии оригинальных документов предприятия (слово Приложение А допустимо писать от руки)

Журнал учета ознакомления обучающихся
по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования

Обучающийся		Перечень документов	Дата ГИА	Статус подтверждения	Дата получения
Фамилия, И.О.	ИНС	Программа государственной итоговой аттестации, включающая в себя требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, задания и критерии оценивания государственных экзаменов, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные образовательной организацией			
1. Иванов А.Б.	123456	ознакомлен	31.05.2023	Подтверждено по СМС	10.11.2022
2.					
3.					
4.					

*Бланк заявления о выборе темы ДР(П)
(заполняется на компьютере или печатными буквами)*

Заведующему кафедрой

(наименование кафедры)

(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.)

студента группы

курс

направление/специальность

профиль/специализация

Ф.И.О. (полностью)

Моб. телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной тему дипломной работы (проекта):

«

(наименование темы)

(на примере/по материалам

_____)

(форма собственности и наименование организации)

»

(дата)

(подпись студента)

Руководитель ДР(П)

(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.)

(дата)

(подпись руководителя)

Контактный телефон руководителя ДР(П)

Е-mail руководителя:

_____@_____

Зав. кафедрой

(наименование кафедры)

(дата)

(подпись)

Образец приложения к заявлению о выборе темы дипломной работы (проекта) вне тематики, утвержденной кафедрами

Выбранная тема для написания дипломной работы (проекта) не включена в перечень тем дипломных работ (проектов). По моему мнению она представляет интерес для исследования по следующим причинам.

Актуальность темы _____

(обосновать степень важности темы в данный момент для решения определенной проблемы, задачи или вопроса; востребованность изучения данной проблемы).

Теоретическая значимость _____

(обосновать каким образом результаты исследования и выводы, полученные в ходе исследования, могут применяться в профессиональной деятельности).

Целесообразность выполнения выбранной темы состоит в том, что её разработка позволит:

- повысить эффективность _____;
- усовершенствовать _____;
- решить практические задачи по устранению проблемы _____;
- модернизировать _____;
- трансформировать _____

Согласовано/не согласовано

Заведующий кафедрой _____

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра _____

Направление /
специальность _____Профиль /
специализация _____**К ЗАЩИТЕ****(РЕКОМЕНДОВАНО / НЕ РЕКОМЕНДОВАНО)**

Заведующий кафедрой

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

На тему: _____

(тема дипломной работы (проекта))

Обучающийся: _____

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(инициалы, фамилия)

Индивидуальный номер

(ИНС)

группа

(шифр группы)

Руководитель

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(уч. степень, уч. звание, инициалы, фамилия)Консультант (-ы)¹_____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(уч. степень, уч. звание, инициалы, фамилия)_____
город - 20____¹ Данный раздел указывается при назначении консультанта (-ов) соответствующим приказом

Информационный лист для архивной службы (наклеивается на обложку ДР(П))

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра _____

Направление /
специальность _____

Профиль /
специализация _____

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

на тему: _____
(тема дипломной работы (проекта))

Руководитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Москва, 20__

Образец задания на дипломную работу (проект)

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ (ПРОЕКТ)

Обучающийся: _____

(фамилия имя отчество обучающегося)

(подпись)

Тема: _____

(тема выпускной квалификационной работы)

Срок сдачи: « ____ » _____ 20 ____ г.

Исходные данные: _____

(исходные материалы, статистические и аналитические данные, отчетный период)

Оглавление расчетно-пояснительной записки:

Введение. _____

Глава 1. _____

Глава 2. _____

Глава 3. _____

Заключение. Список использованных источников. Приложение.

Рекомендуемая литература: _____

(методические пособия, периодические издания, нормативная литература по теме исследования)

Руководитель _____

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Задание получил _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Образец бланка графика написания ДР(П)

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра _____

Направление /
специальность _____Профиль /
специализация _____**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

Обучающийся: _____

(фамилия имя отчество обучающегося)

(подпись)

Индивидуальный номер _____

(ИНС)

группа _____

(шифр группы)

Тема: _____

(тема дипломной работы (проекта))

Руководитель: _____

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

№ п/п	Наименование этапа	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1	Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам	до «__» _____ 20__ г.	
2	Получение задания, составление плана ДР(П) и согласование его с руководителем	до «__» _____ 20__ г.	
3	Разработка и представление на проверку введения, первой главы, выводов	до «__» _____ 20__ г.	
4	Разработка и представление на проверку второй главы, выводов	до «__» _____ 20__ г.	
5	Разработка и представление на проверку третьей главы, выводов	до «__» _____ 20__ г.	
6	Согласование с руководителем предложений и подготовка заключения	до «__» _____ 20__ г.	
7	Переработка (доработка) в соответствии с замечаниями и представление на проверку	до «__» _____ 20__ г.	

	готовой ДР(П) (<i>производится проверка системой АП. Предоставляется не более 3 раз</i>)		
8	Разработка тезисов доклада для защиты. Подготовка презентации.	до «__» _____ 20__ г.	
9	Ознакомление с отзывом	до «__» _____ 20__ г.	
10	Завершение подготовки к защите с учетом отзыва. Представление готовой ДР(П) на кафедру	до «__» _____ 20__ г.	

Пример бланка отзыва руководителя дипломной работы (проекта)

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ОТЗЫВ

руководителя на дипломную работу (проект)

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

На тему

Отмечаются следующие моменты: актуальность темы исследования; степень разработанности проблемы, наиболее интересно исследованные вопросы. Оценивается степень самостоятельности и творчества дипломника; уровень его теоретической подготовки; умение анализировать научные материалы, делать практические выводы. Знание основных концепций, научной и специальной литературы по избранной теме.

Делается вывод о соответствии работы требованиям, предъявляемым к ДР(П), определяется ее подготовленность к защите (оценка не ставится).

Руководитель ДР(П)

(подпись)

(ученая степень, звание, ФИО)

« » 20 г.

С отзывом ознакомлен

(дата)

обучающийся

(подпись)

(и.о. фамилия)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СУЩНОСТИ И НАЗНАЧЕНИЯ	6
ПРИБЫЛИ	
1.1 Экономическая сущность прибыли	6
1.2 Факторы, влияющие на финансовый результат	12
1.3 Управление прибылью предприятия	18
2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И	25
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИБЫЛИ	
2.1 Характеристика финансово-экономических показателей деятельности	25
предприятия	
2.2 Анализ финансовых результатов	30
2.3 Формирование и использование прибыли	36
3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ РЕЗЕРВОВ УВЕЛИЧЕНИЯ	50
ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ	
3.1 Улучшение результатов производства и реализации продукции	50
3.2 Планирование и прогнозирование прибыли	56
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	60
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	62
ПРИЛОЖЕНИЯ	67

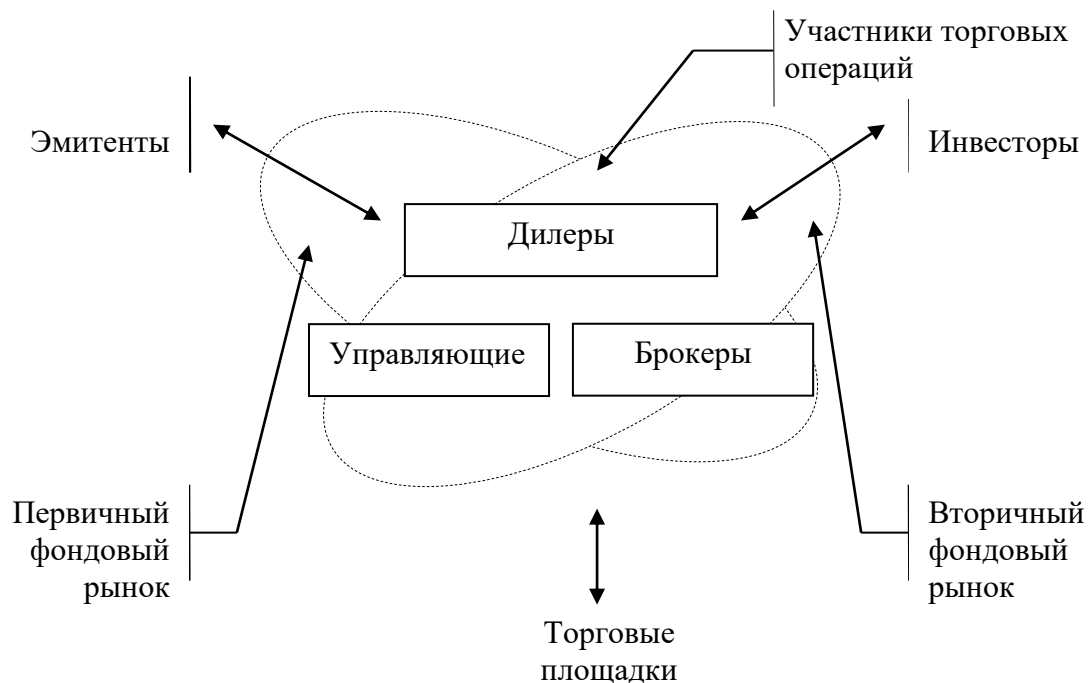


Рисунок 1 – Взаимодействие эмитентов и инвесторов через участников торговых операций [25, с. 241]

Таблица 1. Доходы коммерческого предприятия 2019 – 2021 годах, в тыс. руб.

ДОХОДЫ	2019 г.	2020 г.	2021 г.
1 Доходы всего, в том числе:	313949	398888	444 880
доля в общих доходах	75,7 %	75.1 %	72.3 %
1.1 Доходы от основной деятельности	61827	101030	81 678
Доля в общих доходах	19,7 %	25.3 %	18.4 %
2 Прочие доходы, в том числе:	100642	132073	170 164
Доля в общих доходах	24,3 %	24.9 %	77.7 %
2.1 Доходы по операциям в инвалюте	3 086	5 703	7 655
Доля в прочих доходах	3,1 %	4.3 %	4.5%
ИТОГО ДОХОДОВ	414591	530961	615 044
В процентах к прошлому году	126,4 %	128,1 %	115,8 %
В процентах к 2016 году	-	-	187,5 %

Примерные темы дипломных работ

по специальности

38.02.06 Финансы

ВСЕ ТЕМЫ ПИШУТСЯ НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Анализ бюджетной устойчивости субъектов и муниципальных образований Российской Федерации (на примере ...)
2. Анализ использования бюджетных ассигнований на оказание государственных (муниципальных услуг (на примере...))
3. Анализ форм и условий предоставления межбюджетных трансфертов региональным бюджетам (на примере ...)
4. Дефицит бюджета и источники его финансирования (на примере ...)
5. Доходы бюджета: состав, структура, формирование и пути их увеличения (на примере ...)
6. Механизм проведения закупок для государственных нужд (на примере ...)
7. Механизм проведения закупок для муниципальных нужд (на примере ...)
8. Мониторинг исполнения местных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (на примере ...)
9. Мониторинг исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности автономных учреждений (на примере ...)
10. Мониторинг исполнения региональных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (на примере ...)
11. Мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (на примере ...)
12. Обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд (на примере ...)
13. Определение дефицита бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и источников его финансирования (на примере ...).
14. Определение расходов на содержание государственных учреждений (на примере ...).
15. Определение расходов на содержание муниципальных учреждений (на примере ...).
16. Организация исполнения местного бюджета (на примере ...)
17. Организация исполнения регионального бюджета (на примере ...)
18. Особенности формирования местного бюджета (на примере ...)
19. Особенности формирования регионального бюджета (на примере ...)
20. Оценка выполнения государственного (муниципального) задания на примере бюджетного учреждения
21. Оценка эффективности расходов местного бюджета (на примере ...)
22. Оценка эффективности расходов регионального бюджета (на примере ...)
23. Планирование закупок для государственных нужд (на примере ...)
24. Планирование закупок для муниципальных нужд (на примере ...)
25. Планирование финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений (на примере ...)
26. Порядок администрирования и анализ доходов бюджета (на примере...)
27. Порядок администрирования и анализ налоговых доходов (на примере...)
28. Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (на примере ...)

29. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи (на примере ...)
30. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений (на примере ...)
31. Порядок финансового обеспечения деятельности бюджетных учреждений (на примере ...)
32. Порядок финансового планирования в отраслях бюджетной сферы (на примере ...)
33. Прогнозирование основных показателей деятельности автономных учреждений (на примере ...)
34. Расходы бюджета: состав, структура, формирование и пути их оптимизации (на примере ...)
35. Расчет основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений (на примере ...)
36. Реализация бюджетной политики в социально-культурной сфере (на примере ...)
37. Система финансирования автономных учреждений в Российской Федерации:
38. Система финансирования бюджетных учреждений в Российской Федерации:
39. Система финансирования казенных учреждений в Российской Федерации: проблемы и пути их решения (на примере ...)
40. Современные формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов (на примере ...)
41. Составление, рассмотрение и утверждение местного бюджета (на примере ...)
42. Составление, рассмотрение и утверждение регионального бюджета (на примере ...)
43. Управление государственными резервными фондами РФ (на примере...).
44. Управление муниципальным долгом (на примере ...)
45. Финансовые ресурсы муниципального образования: проблемы их формирования и эффективного использования (на примере ...)
46. Формирование государственного (муниципального) задания для государственных учреждений
47. Формирование государственного (муниципального) задания и определение размеров субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (на примере ...)
48. Формирование доходов местного бюджета: проблемы и пути их решения (на примере ...)
49. Формирование доходов регионального бюджета: проблемы и пути их решения (на примере ...)
50. Формирование расходов местного бюджета (на примере ...)
51. Формирование расходов регионального бюджета (на примере ...)
52. Формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов местным бюджетам (на примере ...)
53. Анализ и оценка налоговой нагрузки налогоплательщика: теоретические и практические аспекты (на примере ...)
54. Влияние бюджетно-налоговой политики на результаты хозяйственной деятельности предприятия (на примере...)
55. Исследование особенностей налоговой политики предприятия (на примере ...)
56. Источники формирования доходов бюджетов внебюджетных фондов (на примере ...)
57. Механизм возмещения НДС по операциям (на примере...).
58. Налог на добавленную стоимость и его влияние на процесс ценообразования (на примере...).
59. Налоговое планирование и налоговый контроль в бюджетном учреждении (на примере ...)
60. Налоговое стимулирование развития малого и среднего бизнеса (на примере...)
61. Налогообложение доходов физических лиц (на примере)
62. Налогообложение прибыли юридических лиц (на примере...)

63. Обоснование выбора оптимального режима налогообложения для предприятия (на примере ...)
64. Оптимизация налога на добавленную стоимость (на примере...)
65. Оптимизация налога на прибыль (на примере...)
66. Оптимизация формирования налогооблагаемой базы при определении налога на прибыль предприятия (на примере ...)
67. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы РФ на предприятии (на примере ...)
68. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы РФ при использовании специальных налоговых режимов на предприятии (на примере ...)
69. Организация расчетов с внебюджетными фондами на предприятии (на примере ...)
70. Организация расчетов с федеральным бюджетом на предприятии (на примере ...)
71. Особенности деятельности государственных внебюджетных фондов в бюджетной системе РФ и порядок расчетов с ними (на примере ...)
72. Оценка выполнения обязательств предприятия перед бюджетами бюджетной системы РФ (на примере ...)
73. Оценка эффективности налоговой политики предприятия (на примере ...)
74. Порядок исполнения бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (на примере...)
75. Проведение налогового мониторинга на предприятии (на примере ...)
76. Разработка комплекса мер по оптимизации налогообложения предприятия (на примере ...)
77. Разработка мероприятий по предотвращению налоговых рисков на предприятии (на примере ...)
78. Разработка мероприятий по снижению налоговой нагрузки на предприятие (на примере ...)
79. Формирование и пути совершенствования налоговой политики предприятия (на примере ...)
80. Анализ и оценка денежных потоков от различных видов деятельности предприятия (на примере ...)
81. Анализ кредитов, займов и контроль за их использованием в коммерческой организации (на примере ...)
82. Анализ финансовых результатов и поиск резервов роста прибыли предприятия (на примере ...)
83. Диагностика финансовой независимости предприятия и разработка мероприятий по ее улучшению (на примере ...)
84. Исследование затрат на производство и реализацию продукции предприятия и выявление резервов по их снижению (на примере ...)
85. Исследование процесса управления оборотным капиталом и разработка мер по эффективному использованию оборотных средств (на примере ...)
86. Комплексная оценка финансового состояния предприятия и способы управления им (на примере ...)
87. Механизм и оптимизация закупочной деятельности для корпоративных нужд предприятия (на примере ...)
88. Механизм формирования инвестиционного портфеля на предприятии (на примере ...)
89. Обеспечение организации страхования финансово-хозяйственной деятельности предприятия (на примере ...)
90. Обеспечение эффективности использования средств государственной финансовой поддержки (на примере ...)
91. Обоснование необходимости использования кредитных ресурсов и эффективности кредитного портфеля предприятия (на примере ...)

92. Оптимизация структуры капитала предприятия (на примере ...)
93. Оценка платежеспособности предприятия и внедрение мер по ее укреплению (на примере ...)
94. Оценка стоимости компании и пути ее повышения (на примере ...)
95. Оценка эффективности текущего и оперативного управления финансами на предприятиях малого бизнеса (на примере...)
96. Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия и методы ее повышения (на примере ...)
97. Поиск и распределение финансовых ресурсов с целью обеспечения результативной и эффективной деятельности предприятия (на примере ...)
98. Прибыль предприятия и методы ее оптимизации (на примере ...)
99. Разработка и реализация мероприятий по снижению финансовых рисков на предприятии (на примере ...)
100. Разработка мероприятий по оптимизации направлений использования прибыли предприятия (на примере ...)
101. Система показателей эффективности деятельности предприятия (на примере ...)
102. Современные принципы и механизмы использования средств бюджета и государственных внебюджетных фондов (на примере ...)
103. Состояние финансового планирования на предприятии (на примере ...)
104. Управление денежными средствами предприятия (на примере ...)
105. Управление денежными фондами и денежными потоками на предприятии (на примере ...)
106. Финансово-экономическое состояние предприятия и пути его стабилизации (на примере ...)
107. Финансовые вопросы амортизационной политики предприятия в современных экономических условиях (на примере ...)
108. Финансовый анализ отчетности организации и диагностика ее банкротства (на примере...)
109. Финансовый лизинг как источник финансирования деятельности предприятия (на примере ...)
110. Формирование инвестиционной политики предприятия и ее эффективность (на примере ...)
111. Формирование оптимальной структуры источников финансирования финансово-хозяйственной деятельности предприятия (на примере ...)
112. Ценовая политика как фактор повышения прибыли предприятия (на примере ...)
113. Анализ бюджетных рисков (на примере ...)
114. Государственный (муниципальный) финансовый контроль как способ реализации бюджетной политики государства (на примере...)
115. Налоговое правонарушение и финансово-правовая ответственность (на примере ...)
116. Налоговый аудит как элемент внутреннего налогового контроля на предприятии (на примере ...)
117. Налоговый контроль в Российской Федерации: состояние и перспективы
118. Организация финансового контроля за состоянием финансовых ресурсов и их использованием на предприятии (на примере...)
119. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль (на примере ...)
120. Особенности осуществления электронных закупок для государственных и муниципальных нужд (на примере ...)
121. Осуществление контроля за формированием и использованием средств бюджетов бюджетной системы РФ (на примере ...)

- 122. Оценка эффективности контрольных процедур при осуществлении финансового контроля (на примере ...)
- 123. Планирование и проведение ревизии финансово-хозяйственной деятельности предприятия (на примере ...)
- 124. Повышение роли внутреннего контроля и аудита на предприятии (на примере ...)
- 125. Пути совершенствования государственного финансового контроля в РФ
- 126. Разработка рекомендаций по повышению эффективности использования средств бюджетной системы РФ (на примере ...)