

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 15.12.2022 14:42:42  
Уникальный программный ключ:  
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании ПЦК ПМ  
ЧОУ ПО «Налоговый колледж»  
Протокол № 6  
От 29.06.2022

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ЧОУ ПО «Налоговый колледж»  
Я.А. Погребная  
2022 г.



**Методические рекомендации  
и указания по разработке, оформлению и защите  
выпускных квалификационных работ (дипломная работа)**

Москва 2022

Погребная Я. А., Присяжнюк Ю.В.

**Методические рекомендации и указания по разработке, оформлению и защите дипломных работ.** – М.: НК, 2022. – 40 с.

Составители:

**Погребная Я.А.** к.п.н.,

директор ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

**Присяжнюк Ю.В.**, руководитель Учебного отдела

ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

**Рецензент** преподаватель

ЧОУ ПО «Налоговый колледж» **Ткач Е.В.**

Методические рекомендации и указания по разработке, оформлению и защите выпускных квалификационных работ (дипломная работа) (далее – ВКР, дипломная работа) разработаны в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ЧОУ ПО «Налоговый колледж».

Методические рекомендации и указания содержат основные положения по структуре, содержанию, организации выполнения и оформления, а также защите дипломной работы, предназначены для обучающихся – выпускников всех форм обучения, а также преподавателей, осуществляющих руководство выполнением дипломных работ в Налоговом колледже.

Методические рекомендации и указания рассмотрены, одобрены и рекомендованы к изданию Предметно-цикловой комиссией профессиональных модулей Налогового колледжа (протокол № 6 от 29.06.2022 г.)

©Налоговый колледж, 2022 г.

## Содержание

Введение .....	4
1. Общие положения .....	5
2. Структура дипломной работы.....	6
3. Организация выполнения дипломной работы.....	12
4. Защита дипломной работы .....	20
5. Критерии оценки дипломных работ .....	22
Приложения .....	24
Приложение 1. Пример оформления титульного листа дипломной работы .....	24
Приложение 2. Пример оформления задания на дипломную работу.....	25
Приложение 3. Пример оформления содержания в дипломной работе .....	27
Приложение 4. Пример оформления списка использованных источников.....	28
Приложение 5. Форма календарного плана выполнения дипломной работы.....	29
Приложение 6. Пример оформления иллюстраций и таблиц .....	30
Приложение 7. Пример оформления приложения .....	31
Приложение 8. Содержание отзыва на дипломную работу .....	32
Форма отзыва на дипломную работу .....	33
Приложение 9. Содержание рецензии на дипломную работу.....	34
Форма рецензии на дипломную работу .....	35
Список нормативных документов, использованных при разработке методических рекомендаций.....	37

## **ВВЕДЕНИЕ**

Методические рекомендации и указания по разработке, оформлению и защите дипломных работ (далее – Методические рекомендации) разработаны на основе материалов обобщения опыта организации, выполнения и защиты дипломных работ в Колледже, а также работы преподавателей по осуществлению руководства и консультирования обучающихся – выпускников при подготовке к государственной итоговой аттестации.

Дипломная работа является завершающим этапом подготовки специалиста среднего звена в Колледже и показывает степень его готовности к решению теоретических и практических задач по избранной специальности в предстоящей профессиональной деятельности.

В представленных Методических рекомендациях изложены требования к структуре, содержанию, организации выполнения и оформления, а также защиты дипломной работы, как самостоятельного вида учебной деятельности, на основе рекомендаций нормативных документов к данному виду работ, Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и Положения о государственной итоговой аттестации выпускников Налогового колледжа.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Государственная итоговая аттестация в Налоговом колледже проводится в соответствии с требованиями конкретного ФГОС СПО. Возможно в форме демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы.

Процедура проведения ГИА опирается на Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Дипломная работа является документом, выполняемым обучающимся по учебному плану на завершающем этапе обучения в Колледже. Она представляет собой комплексную самостоятельную работу, главной целью и содержанием которой является всесторонний анализ и исследование по одному из вопросов теоретического или практического характера, соответствующих специальности и профилю подготовки выпускников.

1.2 Основными целями при выполнении дипломной работы являются:

– систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных научных, экономических, административных и производственных задач;

– развитие навыков ведения самостоятельной работы, анализа и овладения методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем и вопросов (в том числе НИР);

– выявление уровня подготовленности обучающихся для самостоятельной работы в процессе предстоящей профессиональной деятельности.

1.3 В ходе выполнения дипломной работы решаются следующие задачи:

1) систематизируется и анализируется теоретический материал по теме дипломной работы;

2) определяется актуальность, объект, предмет, цели, задачи и методы исследования;

3) осуществляется сбор статистических данных, необходимых для анализа по теме исследования;

4) проводится анализ собранной информации;

5) формируются решения и предложения, исходя из результатов анализа.

1.4 Темой дипломной работы является разработка одной или нескольких актуальных проблем, связанных с выбранной специальностью дипломника.

Дипломная работа является творческой разработкой и должна содержать элементы научно-исследовательского поиска, она способствует подготовке обучающегося к будущей профессиональной деятельности, позволяет ему получить навыки аналитического, исследовательского и управленческого характера. Ввиду этого к дипломным работам предъявляются требования в соответствии с положениями нормативных документов и ГОСТ по оформлению соответствующей документации.

При выборе темы дипломной работы необходимо руководствоваться следующими принципами:

– соответствие темы направлению специальности и профилю

подготовки выпускников;

- актуальность темы исследования;
- практическая ценность результатов дипломной работы для организации (учреждения, предприятия) – объекта исследования, где выполняется работа;
- необходимость изучения и отражения в работе положений новых разработок в исследуемой области и нормативных материалов.

## 2. СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа должна содержать следующие структурные элементы, которые брошюруются в специальную папку:

- титульный лист (Приложение 1А и 1Б);
- задание на выполнение дипломной работы (Приложение 2);
- содержание;
- введение (Приложение 3);
- основная часть (разделы и подразделы);
- заключение;
- список использованных источников (Приложение 4);
- приложения.

Каждый структурный элемент работы (кроме подразделов) должен начинаться с нового листа.

Наименования структурных элементов (содержание, введение, разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, приложения) пишутся с прописной (заглавной) буквы, посередине листа, без переносов, сокращений и подчеркивания. Точка в конце заголовка не ставится.

- Расстояние от заголовка до текста – один двойной интервал.

Расстояние между строчками заголовка (наименования) структурного элемента – одинарный интервал.

К основному материалу работы прилагаются:

- календарный план выполнения дипломной работы (Приложение 5) прилагается к работе;
- отзыв руководителя (Приложения 8-9) прилагается к работе;
- рецензия предприятия или организации (Приложения 10-12) прилагается к работе.

### 2.1 Титульный лист

Титульный лист дипломной работы является первым листом, он не нумеруется и оформляется по форме, представленной в Приложении 1.

Наименование колледжа пишется **прописными (заглавными) буквами** прямым шрифтом, размер – 14 пт в именительном падеже с образца.

Слова **ДИПЛОМНАЯ РАБОТА** пишутся прописными (заглавными) буквами, прямым жирным шрифтом, размер – 16 пт.

Наименование темы дипломной работы пишется с прописной (заглавной) буквы строчными буквами прямым жирным шрифтом 14 пт, в именительном падеже, единственного числа, без кавычек. Оно должно соответствовать

принятой терминологии и быть кратким.

Переносы слов и подчеркивания в надписях титульного листа не допускаются.

## 2.2 Задание на дипломную работу

Задание составляется после выбора и закрепления темы, а также назначения руководителя дипломной работы.

Задание на дипломную работу оформляется руководителем совместно с выпускником на специальном формализованном бланке по установленной форме, представленной в Приложении 2. В дипломной работе задание размещается после титульного листа, является **вторым** по порядку листом, но не нумеруется.

## 2.3 Содержание

В дипломной работе содержание размещается после титульного листа и задания на дипломную работу.

Содержание включает наименование структурных элементов, в т.ч. введения, разделов и подразделов, заключения, списка использованных источников и приложений, с указанием номеров страниц их начала.

Размещается содержание на одной странице текста. Слово **Содержание** пишется в виде заголовка (симметрично тексту по центру) с прописной (заглавной) буквы строчными буквами, прямым полужирным шрифтом, размер – 14 пт. Пример оформления содержания представлен в Приложении 3

## 2.4 Введение

Введение начинается со страницы под номером 4 и должно содержать оценку современного состояния решаемой в дипломной работе проблемы, основание и исходные данные для ее выполнения. Слово **Введение** пишется в виде заголовка (симметрично тексту по центру) с прописной (заглавной) буквы строчными буквами, прямым полужирным шрифтом, размер – 14 пт.

Введение включает:

- обоснование темы дипломной работы;
- актуальность и новизну исследования;
- указание объекта и предмета исследования;
- цель и задачи исследования;
- используемые методы исследования и анализ источников.

**Актуальность** исследования характеризуется состоянием проблемы, изучаемой дипломником в настоящее время.

**Цели и задачи** исследования формируются автором и руководителем дипломной работы.

**Объектом** исследования является изучаемое предприятие. **Объект** исследования выбирается или по месту прохождения преддипломной практики или по месту работы обучающегося-выпускника.

**Предмет** исследования отражает тему работы. Проводится рассмотрение, изучение и исследование объекта.

Слова в тексте введения: **актуальность исследования, объект и предмет**



**исследования, цели и задачи, а также методы исследования** выделяются жирным шрифтом.

Объем введения – 2-3 страницы текста.

## 2.5 Основная часть

Основная часть дипломной работы должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты исследования. Основная часть должна включать 3 раздела.

В первом разделе осуществляется выбор направления работы, обоснование выбора, а также методов решения задач, их сравнительная оценка. Это теоретический раздел дипломной работы, в котором дается характеристика выбранной проблемы исследования. Он может содержать исторический аспект решаемой проблемы, нормативно-правовые основы исследуемых процессов и явлений, анализ документов и литературных источников. Кроме представленного анализа использованных источников обучающийся должен выразить свою точку зрения по проблеме исследования.

Второй раздел является аналитическим и посвящается анализу собранной статистической информации по проблеме исследования, особенности ведения бухгалтерского и налогового учета на примере объекта исследования. Демонстрируются отчетные показатели деятельности предприятия (организации, учреждения) в таблицах и иллюстрациях с указанием всех расчетных зависимостей (формул) и подробным описанием выполненных расчетов. Анализ охватывает основные показатели (в том числе технико-экономические) деятельности объекта исследования (на примере конкретного предприятия, организации, учреждения). Результаты анализа представляются в виде таблиц, диаграмм, графиков. Кроме того, в данном разделе может даваться характеристика и оценка отечественного и зарубежного опыта.

В третьем разделе автор дипломной работы формулирует предложения по совершенствованию функционирования объекта исследования исходя из результатов анализа выполненного в первых двух разделах, а также изучения прогрессивного отечественного и зарубежного опыта. Формулируются предложения и рекомендации по теме исследования.

Разделы дипломной работы, как правило, делятся на подразделы. Раздел может содержать от двух до четырех подразделов. Разделы и подразделы нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела в конкретном разделе, разделенные точкой. Точка после номера подраздела не ставится (например, 1.1).

Каждый раздел дипломной работы должен заканчиваться выводом.

## 2.6 Заключение

В дипломной работе заключение размещается после основной части.

Слово **Заключение** пишется в виде заголовка (симметрично тексту по центру) с прописной (заглавной) буквы строчными буквами, прямым полужирным шрифтом, размер – 14 пт.

Заключение содержит краткие теоретические и практические выводы по итогам дипломной работы, основные результаты, полученные в ходе ее



выполнения и рекомендации по их практическому и научному применению. Объем заключения – 2-3 страницы текста.

## 2.7 Список использованных источников

Список использованных источников размещается в конце дипломной работы после заключения. Он должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении дипломной работы, на которые обязательно по тексту должны быть ссылки.

В начале списка располагаются в хронологическом порядке нормативные акты (Федеральные законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Кодексы, положения, инструкции, рекомендации ФНС РФ, Министерства финансов РФ, МВД РФ, Минюста РФ и др. по теме работы) с изменениями и дополнениями.

Затем в алфавитном порядке следует перечень источников, включающий учебники, пособия, монографии, статьи периодических изданий, отражающие положения по теории и практике исследуемых проблем и др.

Каждый литературный источник должен иметь следующие данные: фамилию и инициалы автора (авторов), полное название (без кавычек), место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц.

При использовании источников на иностранных языках их список размещается после литературы на русском языке, в последовательности букв латинского алфавита. Порядковая нумерация при этом сохраняется общая.

Использование в качестве источников материалов Internet допустимо при ссылках на официальные сайты. Пример оформления списка использованных источников представлен в Приложении 4.

## 2.8 Приложения

В дипломной работе приложения размещаются после списка использованных источников. Порядковая нумерация страниц при этом сохраняется.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть (например, громоздкость сводных таблиц, проводимых расчетов, большое количество иллюстраций и др.).

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие дипломную работу в т.ч.:

- промежуточные расчеты (например, формы бухгалтерской финансовой отчетности, аналитические расчетные таблицы, налоговые и таможенные декларации и др.);
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- материалы о внедрении результатов дипломной работы;
- для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) включаются: «Бухгалтерский баланс», «Отчет о финансовых результатах» и др.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

#### 3.1 Выбор и утверждение темы дипломной работы

Тематика дипломных работ разрабатывается опытными преподавателями с учетом специальности подготавливаемых в колледже выпускников. Она должна быть актуальной и соответствовать современному состоянию развития экономики.

При формировании названия темы следует учитывать следующие особенности:

- название должно быть конкретным и кратким, содержать проблему, объект и предмет исследования;
- название не должно быть ни публицистичным, ни информативным, не содержать слова «проблемы», «роль», «посредством»;
- недопустимы неопределенные формулировки (например, «Исследование некоторых вопросов ...»), а также штампы (например, «К вопросу о ...»);
- желательно, чтобы название темы состояло из логического подлежащего и логического сказуемого (например, «Налоговое консультирование и информационное обслуживание налогоплательщиков: оценка и тенденции»).

В большинстве случаев дипломная работа выполняется по материалам конкретной организации (предприятия, организации, поэтому ее тема должна формироваться с указанием объекта исследования, что отмечается на титульном листе в круглых скобках (на примере ООО ...)).

Обучающимся предоставляется право выбора темы дипломной работы, также обучающийся может предложить собственную тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Одновременно утверждаются списки руководителей дипломных работ по каждой специальности.

Для обучающихся очной формы обучения тема дипломной работы определяется до прохождения преддипломной практики (за 6 месяцев до начала ГИА). В процессе практики отдельные вопросы задания на выполнение дипломной работы могут корректироваться.

Обучающиеся заочной формы обучения выбирают темы дипломных работ, связанные с их производственной деятельностью. В случае, если обучающийся заочной формы обучения не работает, тема дипломной работы определяется учебным отделом из утвержденного перечня.

#### 3.2 Руководитель дипломной работы обязан:

- оказывать практическую помощь обучающемуся-дипломнику в выборе темы дипломной работы и в разработке календарного плана ее выполнения;
- разрабатывать с участием обучающегося и выдавать задание на выполнение дипломной работы;
- проводить квалифицированную консультацию по выбору источников и фактических материалов для изучения и выполнения дипломной работы;
- помогать дипломнику в выборе методики исследования;
- давать рекомендации по возможным решениям основных задач,

стоящих перед автором дипломной работы, сохраняя за ним самостоятельность в принятии решений;

- проверять обоснованность выводов, разрабатываемых дипломником рекомендаций и предложений, корректность выполняемых расчетов;

- осуществлять систематический контроль за ходом выполнения дипломной работы в соответствии с календарным планом и контрольными сроками выполнения отдельных ее этапов;

- контролировать правильность изложения текстового и представления иллюстрационного материалов, обращая внимание на соблюдение требований ГОСТа и настоящих Методических рекомендаций и указаний по оформлению дипломной работы.

### **3.3 Работа обучающегося над темой начинается с изучения задания, которое он получает от руководителя**

После изучения задания составляется календарный план с установлением контрольных сроков выполнения отдельных этапов дипломной работы (Приложение 6).

Обучающийся обязан выполнять все требования руководителя дипломной работы, в установленные сроки представлять ему подготовленные материалы по этапам выполнения работы, посещать консультации в соответствии с расписанием.

Выполнение дипломной работы, в свою очередь, делится на несколько этапов: подготовительный, исполнительный и заключительный (оформительский).

Подготовительный этап осуществляется в течение преддипломной практики. Обучающийся, выбрав объект исследования, собирает необходимые данные, изучает литературу по теме работы, проводит анализ имеющихся решений по аналогичным проблемам, составляет проект плана выполнения дипломной работы (ее содержания).

На данном этапе руководитель советует как начать работу по рассмотрению темы, корректирует календарный план работы, дает рекомендации по подбору литературы, оказывает помощь обучающемуся в формулировании актуальности и новизны, цели и задач проводимого исследования, определении объекта и предмета исследования.

Исполнительный этап заключается в формировании материала дипломной работы, приведении в соответствующий вид и обобщении собранной информации. На этом этапе руководитель выступает как оппонент, указывает на недостатки аргументации выдвигаемых автором положений, стиля изложения материала, приводимых примеров и доказательств, консультирует дипломника по вопросам устранения выявленных недостатков, оказывает помощь в формировании рекомендаций и предложений.

На заключительном этапе дипломник занимается оформлением работы и подготовкой ее к предзащите и защите. На данном этапе руководитель советует дипломнику как лучше представить материал работы с позиций объективности, достоверности, доказательности и наглядности, оказывает помощь в формулировании общих выводов.

### 3.4 Оформление дипломной работы

Содержание дипломной работы должно соответствовать заданию. Наименование темы работы в текстовых материалах должно совпадать с наименованием, утвержденным приказом директора колледжа. Дипломная работа брошюруется в типовую папку, принятую условиями архивирования документов колледжа.

Дипломная работа должна носить творческий научный характер и соответствовать требованиям к содержанию и оформлению, предъявляемым к отчетам о научно-исследовательской работе, изложенным в ГОСТ.

Дипломная работа включает 50-60 печатных страниц (без приложений) текста формата А4.

Начертание текста работы должно быть четким, качественным. Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, могут быть исправлены при помощи корректора. Наклейки не допускаются.

Сокращение русских слов и словосочетаний должно соответствовать требованиям, установленным стандартом.

Наиболее часто используемыми сокращениями в тексте являются:

век – в., год – г., страница – с., смотри – см., таблица – табл., рисунок – рис., приложение – прил., автор – авт., статья – ст., округ – окр., область – обл., район – р-н, то есть – т.е., в том числе – в т.ч., и так далее – и т.д., и тому подобное – и т.п., и прочее – и пр., и другие – и др.

Текст дипломной работы должен быть форматирован по ширине листа и оформлен следующим образом:

- ширина полей (параметры страницы): сверху – 2 см, снизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см;
  - шрифт основного текста: обычный, тип шрифта — TimesNewRoman, размер – 14 пт; межсимвольный интервал – обычный; межстрочный интервал
  - полуторный. Абзацный отступ – 1,25. Текст таблиц набирается прямым шрифтом размером 12 (11) пт, через одинарный интервал;
  - номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки, размер шрифта 12 пт ;
  - формулы должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ.
- Изложение материала дипломной работы должно быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Текст работы излагается в безличной форме, например: «Значение коэффициента ... принято ... », или « ... принимается»; «В результате анализа ... получено ...» и т.п.

В тексте должны применяться научные и специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а

при их отсутствии – общепринятые в литературе по специальности подготовки.

Не допускается применять:

- обороты разговорной речи и профессионализмы;
- для одного, и того же понятия различные научно-технические и специальные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- математические знаки без числовых значений (т.е. для замены слов), например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≠ (не равно), а также знака № (номер), % (процент) и др.

Перечисления в тексте выделяются дефисом, строчными буквами (кроме ё, й, о, ы, ь, ь) и арабскими цифрами со скобками: а), б), 1), 2).

В дипломной работе рекомендуется не более двух стилей перечислений. Если в тексте работы приводится диапазон числовых значений какой-либо величины, то обозначение ее указывается после последнего числового значения диапазона. Например, от 1 до 5 км, от 5 до 10 лет, от 350 до 450 тыс. руб., от плюс 10 до минус 40° С и др.

Ссылку в тексте на отдельный раздел или подраздел работы заключают в круглые скобки и используют сокращение «см.», например, (см. раздел 1) или (см. раздел 2.1).

Разрешается использовать возможности акцентирования внимания на отдельных терминах, применяя курсив (исключая подчеркивание).

Формулы пишутся отдельной строкой. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Знаки препинания ставят на продолжении основной строки формулы, непосредственно за ней. Например,

Приведенные затраты рассчитываются по формуле:

$$Z_i = C_i + E_n K_i \quad (1.1)$$

а удельные капитальные вложения по формуле:

$$K_y = N/K, \quad (1.2)$$

где  $Z_i$  – приведенные капитальные вложения, тыс. руб.;

$C_i$  – себестоимость  $i$ -го варианта капитальных вложений, тыс. руб.;

$E_n$  – нормативный коэффициент эффективности, 0,15;  $K_i$  – капитальные вложения по  $i$ - варианту, тыс. руб.;  $K_y$  – удельные капитальные вложения;

$N$  – объем произведенной продукции, тыс. руб.;

$K$  – капитальные вложения, тыс. руб.

После формулы помещают перечень всех принятых в ней символов с расшифровкой их значений и указанием размерности (если в этом есть необходимость). Буквенные обозначения дают в той же последовательности, в

которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу не нумеруют. При ссылке на формулу указывается ее полный номер в круглых скобках, например, «... в формуле (1.1)» или «см. формулу (2.2)».

Иллюстрации (рисунки, схемы, графики, диаграммы, фотографии) оформляют как рисунки и размещают сразу после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации сопровождаются номером рисунка и наименованием (под рисунком) по центру. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка в нем, разделенные точкой. Если иллюстрация одна, ее не нумеруют.

Наименование (заголовок) иллюстрации начинается с прописной (заглавной) буквы и выполняется прямым полужирным шрифтом, размер – 12 пт.

Например,

#### **Рисунок 1.1 – Динамика поступления администрируемых ФНС доходов в бюджетную систему РФ**

Иллюстрация может иметь поясняющие надписи, раскрывающие суть иллюстрации и детали содержания (они размещаются под словом Рисунок и наименованием иллюстрации).

Ссылки в тексте на рисунки оформляются следующим образом: «на рис. 1.1 представлены ...», «... как показано на рис. 1.2» или (см. рис.1.3).

Помещать в работу таблицы целесообразно тогда, когда их содержание невозможно передать текстом, а также для наглядного представления материала работы. Таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела, а их номера состоят из номера раздела и порядкового номера таблицы в нем, разделенные точкой. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате:

Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы

Наименование таблицы пишется с прописной (заглавной) буквы без точки в конце прямым полужирным шрифтом, размер – 12 пт.

Например,

Таблица 1.1– **Организация ведения реестров .....**

В заголовках таблиц недопустимы нестандартные сокращения. Названия граф пишут в именительном падеже, в единственном числе.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист, заголовок размещается только над ее первой частью. При переносе части таблицы на другую страницу пишут «Продолжение» и

указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 2.1».

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы, при ссылке следует указывать номер таблицы. Например, «Данные о ... представлены в табл. 1.3» или (см. табл. 1.3).

Таблица помещается после первого упоминания о ней в тексте так, чтобы ее можно было читать без поворота листа или с поворотом по часовой стрелке. Для облегчения ссылок по тексту в таблицах допускается нумерация граф. Графа № п.п. в таблицы не включается.

К таблицам при необходимости каких-либо пояснений приводят примечания. Примечания следует помещать непосредственно послетаблицы, к которой относятся эти примечания, и печатать с прописной (заглавной) буквы с абзаца.

Пример оформления иллюстраций и таблиц представлен в Приложении 6.

Список использованных источников размещается после заключения и включает перечень всех источников, к которым обращался автор в процессе выполнения дипломной работы. Эти обращения показываются в тексте работы в виде ссылок.

Ссылки на использованные источники приводятся в тексте работы в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников. Например, [16, с. 11], где 16 – номер источника в списке, 11 – номер страницы, на которую ссылается автор дипломной работы в названном источнике или с которой взят цитируемый фрагмент, если фрагмент располагается на нескольких страницах, указывают интервал страниц [16, с.4-6].

Количество использованных в дипломной работе источников должно составлять 25-30 наименований. Преимущество должно отдаваться источникам последних лет издания.

После списка использованных источников в дипломной работе помещают приложения. Приложения оформляют как продолжение дипломной работы на последующих листах. В тексте выполненной работы на все приложения должны быть даны ссылки (например, «сведения о..... представлены в прил. 1») или (см прил. 1).

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в верхней ее части слова **Приложение** и его номера с последующей записью заголовка (названия приложения) симметрично относительно текста с прописной (заглавной) буквы прямым полужирным шрифтом, 12 пт.

Например,

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
**Перечень функциональных операций  
сотрудников отдела .....**

Если в дипломной работе одно приложение, оно обозначается «Приложение» (без номера) с последующей записью его названия.

Пример оформления приложения представлен в Приложении 7.

При подготовке обучающимся рукописи дипломной работы особое внимание следует уделить тому, насколько логично и последовательно изложен материал, выделены ли основные положения и достаточно ли они



аргументированы, удалось ли показать новизну в выполненной работе, насколько убедительны и доказательны формулировки и выводы. Одновременно проверяется правильность оформления всех структурных элементов работы. Вся работа оформлена от третьего лица.

На заключительном этапе полностью подготовленная и проверенная руководителем дипломная работа подписывается выпускником (на титульном листе и последней странице работы) и руководителем (на титульном листе).

Руководитель готовит письменный отзыв, характеризующий процесс выполнения обучающимся дипломной работы по всем разделам и на соответствие требованиям по ее содержанию и оформлению, предъявляемым в соответствии с данными методическими указаниями, положительные стороны и недостатки, степень активности и самостоятельности автора. Форма отзыва руководителя дипломной работы представлена в Приложении 8.

Дипломные работы должны быть завершены и представлены заместителю директора по учебно-методической работе за четыре недели до защиты на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Допуск к защите оформляется подписями директора колледжа и научным руководителем на титульном листе дипломной работы.

#### **4. ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

К защите дипломной работы допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной колледжем в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК согласно расписанию. До начала работы ГЭК дипломник представляет секретарю ГЭК следующие материалы:

- дипломную работу с электронной копией на диске;
- отзыв руководителя;
- рецензию (приложение 10).

Учебная часть готовит зачетную книжку обучающегося, сводную ведомость успеваемости по оценкам, полученным обучающимся за весь период обучения.

Перед защитой секретарь ГЭК передает дипломную работу председателю, который представляет членам комиссии выпускника, тему дипломной работы, оценку рецензента, после чего обучающемуся предоставляется слово для доклада.

Продолжительность доклада не должна превышать 10 минут. В докладе должны найти отражение:

- актуальность темы дипломной работы;
- характеристика объекта и предмета исследования;
- цели и задачи выполненной работы;

- краткий содержательный анализ проблемы по разделам дипломной работы с привлечением демонстрационных материалов;
- полученные автором результаты работы, рекомендации и предлагаемые решения, обоснование возможностей их реализации.

Выпускнику рекомендуется для иллюстрации своего доклада представить раздаточные материалы, согласованные с научным руководителем дипломной работы (с изложением предложений разработанных лично автором в объеме 3 - 5 страниц формата А 4 для каждого члена комиссии), а также подготовить презентацию.

За принятые в дипломной работе обоснования и решения, правильность расчетов несет ответственность автор дипломной работы.

В свое выступление выпускник не должен включать теоретические положения, заимствованные из нормативных или литературных источников, т.к. они не являются предметом защиты.

Внимание должно быть сосредоточено на собственных разработках. В ходе доклада активное использование иллюстрационных материалов способствует усилению доказательности выводов и предложений. По окончании доклада председатель предлагает членам ГЭК и присутствующим задавать вопросы дипломнику, относящиеся, в основном, к теме дипломной работы, а также вопросы теоретического и практического характера по дисциплинам, изученным в колледже.

После ответов на вопросы членов ГЭК зачитывается рецензия и обучающемуся дается право для ответов на замечания рецензента. Если замечания существенные или обучающийся не согласен с точкой зрения рецензента, то он должен обосновать свое несогласие; если замечания незначительные, он может с ними согласиться. На этом процесс защиты завершается.

Оценка дипломной работы и решение о присвоении выпускнику квалификации принимается коллегиально на закрытом заседании открытым голосованием. При этом оформляется специальный протокол, в котором отмечаются вопросы, заданные дипломнику, особые мнения членов ГЭК, оценка выполнения дипломной работы и ее защиты.

Выпускник, не защитивший дипломную работу, допускается к повторной защите по прежней теме после устранения выявленных недостатков, или по вновь назначенной теме в течение трех лет после окончания колледжа, но не ранее, чем через год после первой защиты.

## **5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

Защита дипломной работы заканчивается выставлением оценок.

«Отлично» выставляется за дипломную работу, 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. Работа оформлена в соответствии с требованиями, изложенными в настоящих Методических рекомендациях и указаниях по выполнению дипломных работ, имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента без замечаний по ее оформлению. 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.) и презентацию, свободно и аргументировано отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за дипломную работу, 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. Она оформлена в соответствии с требованиями, изложенными в настоящих Методических рекомендациях, имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента с отдельными замечаниями по выполнению и оформлению работы. 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.

«Удовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую часть, 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.

«Неудовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет должного 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 и рецензента имеются критические замечания. При защите дипломной работы 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1А

Пример оформления титульного листа дипломной работы

Частное образовательное учреждение

профессионального образования

«Налоговый колледж»

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

на тему:

.....  
.....

**Выполнил(а)** \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, подпись

Форма обучения \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «01» июня 2023 г.

**Руководитель** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание,  
должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ «01» июня 2023 г.

**Допустить к защите**

Директор колледжа

Я.А. Погребная

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Москва 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ 1Б

Пример оформления титульного листа дипломной работы

Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему:

.....  
.....

Выполнил(а) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Форма обучения \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «01» июня 2023 г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание,  
должность, фамилия, инициалы)

Консультант \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание,  
должность, фамилия, инициалы)  
«01» июня 2023 г.

Допустить к защите

Директор колледжа

Я.А. Погребная

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Москва 2023

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Пример оформления задания на дипломную работу

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

### ЗАДАНИЕ

на выполнение дипломной работы

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, форма обучения, курс, № группы)

Специальность \_\_\_\_\_

1. Тема \_\_\_\_\_

утверждена Приказом \_\_\_\_\_ от «15» декабря 2022 г.

2. Срок сдачи законченной работы «01» июня 2023 г.

3. Содержание дипломной работы (примерный перечень вопросов, подлежащих разработке): \_\_\_\_\_

4. Перечень основной литературы по теме дипломной работы:

5. Материалы практики: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность, фамилия, инициалы, подпись)

Задание получил «22» декабря 2022 г.

\_\_\_\_\_ (Подпись дипломника)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### Пример оформления содержания в дипломной работе

#### Содержание\*

<b>Введение*</b> .....	4
<b>1.*</b> .....	6
1.1 .....	6
1.2 .....	12
1.3 .....	19
<b>2.*</b> .....	25
2.1 .....	25
2.2 .....	32
2.3 .....	39
<b>3.*</b> .....	45
3.1 .....	45
3.2 .....	61
<b>Заключение*</b> .....	67
<b>Список использованных источников*</b> .....	69
<b>Приложения*</b> .....	71

\* выделяется полужирным шрифтом



ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
**Пример оформления  
списка использованных источников**

**Список использованных источников**

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Юрид. лит., 1993. Ст. 15, 17-64.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в ред. от 30.12.2015)// СПС Гарант
3. Часть первая Налогового кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ (в ред. от 15.02.2016)//СПС Гарант
4. Федеральный закон от 01 декабря 2008 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (в ред. От 10.03.2014)//СПС Консультант Плюс.
5. Положение по бухгалтерскому учету Учетная политика организации, ПБУ 1/2008 от 13.04.2009.
9. Абрютин М.С. Экспресс-анализ финансовой отчетности. – М.: ООО «Дело и сервис», 2019. – 256 с.
12. Крохина Ю.А. Налоговое право: Учебник для вузов. – М.: Юрайт, 2019. – 429 с.
15. Погребная Я.А. Налоговая грамотность: Учебно-справочное пособие. – М.: «Хлебпродинформ», 2020. – 88 с.
19. Система отбора и подготовки кадров для ООО // Экономика и жизнь. - № 2. – 2021. – С. 14 -18.
21. Ципкин Ю.А. и др. Менеджмент: учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. – 439 с.
25. The Treasury Corporate Tax Model and Micro – Simulation Applications. American Economic Association Meeting, Chicago, 2020.
29. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://www.nalog.ru.ru>. – (Дата обращения – 01.12.2018)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

### Форма календарного плана выполнения дипломной работы

#### Календарный план выполнения дипломной работы

Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1. Начало выполнения дипломной работы.	22.12.2022	
2. Подбор литературы и материалов о деятельности организации (предприятия).....		
3. Изучение .....		
4. Выполнение исследования по теме дипломной работы.....		
5. Подготовка иллюстрационного материала (графики, диаграммы, схемы), таблицы.		
6. Литературное изложение разделов и подразделов дипломной работы (с указанием их названий и ориентировочного объема в стр.)		
- 1 раздел .....		
- 2 раздел .....		
- 3 раздел .....		
7. Первый просмотр руководителем		
8. Второй просмотр руководителем		
9. Подготовка демонстрационного материала на защиту дипломной работы .....	01.06.2023	
10. Техническое оформление работы.....	01.06.2023	

Дипломник \_\_\_\_\_ «22» декабря 2022 г.  
подпись (фамилия, инициалы)

Руководитель \_\_\_\_\_ «22» декабря 2022 г.  
подпись (фамилия, инициалы)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

### Пример оформления иллюстраций и таблиц

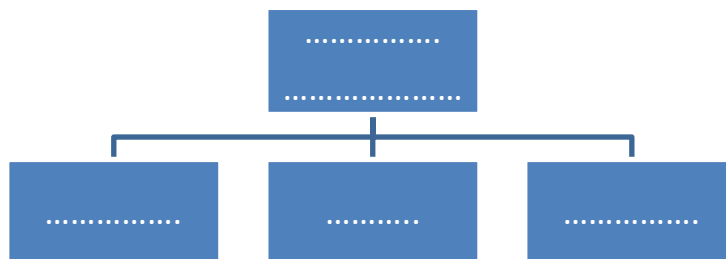


Рисунок 1.1 – Структура .....

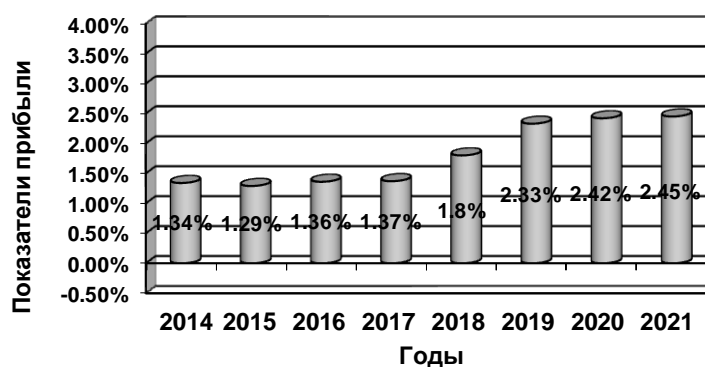


Рисунок 2.1 – Динамика ежегодной прибыли с 2014 по 2021 гг.

Таблица 1.1 – Организация ведения реестров .....

Реестры	Орган, ответственный за ведение реестра	Орган, отвечающий за обновление данных

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

### Пример оформления приложения

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

#### Перечень функциональных операций сотрудников отдела .....

Условное обозначение функциональных операций	Содержание функциональных операций
Ф1	Общее делопроизводство..... ..... .....
Ф2	Прием, обработка и отправка корреспонденции .....
Ф3	Формирование и ведение архива документов .....
...	.....
Ф10	Учет и проверка сведений по .....
...	.....
...	.....
...	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

### Содержание отзыва

Отзыв руководителя должен быть конкретным, кратким и индивидуальным для каждого выпускника.

Он составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:

- выполнение в полном объеме задания руководителя;
- соответствие содержания дипломной работы выбранной теме;
- полнота раскрытия темы;
- личный вклад автора работы в разработку темы, степень его самостоятельности, инициативы, умения проводить исследование, обобщать данные практики и научной литературы, делать правильные выводы;
- использование в работе современных аналитических методов и приемов;
- положения, особо выделяющие данную работу;
- недостатки работы;
- рекомендации, пожелания;
- возможность практического использования работы или ее отдельных частей в практике;
- другие вопросы;
- выводы (определяется уровень подготовленности выпускника, излагается мнение о возможности допуска к защите).

Г.

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**  
на дипломную работу

Обучающегося \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, форма обучения, курс, № группы)

Специальность \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

1. Актуальность темы \_\_\_\_\_

2. Оценка содержания работы \_\_\_\_\_

3. Положительные стороны работы \_\_\_\_\_

Замечания и недостатки \_\_\_\_\_

Рекомендации по внедрению результатов работы \_\_\_\_\_

Общие выводы и заключение о допуске к защите \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание, должность, место работы, фамилия, инициалы, подпись)

«01» июня 2023 г.

Подпись заверяю \_

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись дипломника) \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 9

### Содержание рецензии

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии работы заданию на ее выполнение;
- оценку качества выполнения каждого раздела работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы.

В рецензии необходимо отразить достоинства и недостатки работы.

Рецензия пишется в произвольной форме с обязательным освещением следующих вопросов:

- актуальность и новизна темы;
- степень решения дипломником поставленных задач;
- полнота, логическая стройность и грамотность изложения вопросов темы;
- степень научности (методы исследования, постановка проблем, анализ научных взглядов, обоснованность и аргументированность выводов и предложений, их значимость, степень самостоятельности автора в раскрытии вопросов темы и т.д.);
- объем, достаточность и достоверность практических материалов, умение анализировать и обобщать практику;
- полнота использования нормативных актов и литературных источников;
- ошибки, неточности, спорные положения, замечания по отдельным вопросам и в целом по работе (с указанием страниц);
- правильность оформления работы (соответствие требованиям стандартов, качество выполнения иллюстраций);
- другие вопросы по усмотрению рецензента;
- заключение о соответствии работы предъявляемым требованиям, предложение об оценке (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)



**НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
(БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ)**

**РЕЦЕНЗИЯ**

на дипломную работу

Обучающийся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, форма обучения, курс, № группы)

Тема: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание, должность, место работы, фамилия, инициалы)

1. Актуальность \_\_\_\_\_

2. Оценка содержание работы \_\_\_\_\_

3. Отличительные особенности работы \_\_\_\_\_

4. Практическое значение работы и рекомендации по внедрению ее результатов \_\_\_\_\_

5. Замечания и недостатки \_\_\_\_\_

6. Рекомендуемая оценка выполненной работы \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание, должность, место работы, фамилия, инициалы, подпись)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

С рецензией ознакомлен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись студента)

## Образец рецензии внешней организации

ООО «Логистика»

115097, г. Москва, ул. Павлодарская, д. 19, строение 2

### РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу

Обучающейся Ивановой Валентины Александровны, группа 2Б1/9180, очной формы обучения, специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», ЧОУ ПО «Налоговый колледж».

Тема: Земельный налог в Российской Федерации: действующий механизм и пути его совершенствования.

1. Дипломная работа Ивановой В.А. посвящена актуальной теме раскрытия действующего механизма земельного налога в РФ и направлениям его совершенствования. Современные условия ставят задачи .....

2. Содержания работы характеризуется логически правильно построенной структурой, включающей введение, три раздела, заключение и список использованных источников. Автором достаточно четко сформулированы цель работы и задачи исследования. ...

Каждый раздел дипломной работы завершается аргументированными выводами.

3. Отличительной особенностью дипломной работы являются представленные во втором и третьем разделах обоснования .....

4. Цель и задачи исследования достигнуты, автором продемонстрирован высокий уровень теоретических и практических знаний. Полученные результаты исследования могут быть использованы в практике исчисления и взимания земельного налога с учетом.....

5. Существенных замечаний к представленной работе нет (если есть, отметить какие).

6. Дипломная работа выполнена и оформлена в соответствии с заданием и установленными требованиями, заслуживает оценки « ..... ».

Рецензент \_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание, должность, место работы, фамилия, инициалы, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заверяю \_\_\_\_\_  
(.....)

М.П.

С рецензией ознакомлен \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись дипломника)

## **СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ПРИ РАЗРАБОТКЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ**

1. ГОСТ 7.32-2017 МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОВЕТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ. МЕТРОЛОГИИ TERSTATE COUNCIL FOR STANDARDIZATION. METROLOGY AND CERTIFICATION (ISC)МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ, Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. № 1494-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32—2017 введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 июля 2018 г.

2. Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

3. Положение о государственной итоговой аттестации Налогового колледжа от 01.12.2021.

4. Устав Частного образовательного учреждения профессионального образования «Налоговый колледж» от 16.12.2002.

Погребная Я. А., Присяжнюк Ю.В.

**Методические рекомендации и указания по разработке, оформлению и защите дипломных работ**

Подписано в печать

Формат 60x90 1/16.

Объем 5,1 усл. печ. л

Бумага типографская.

Печать офсетная

Гарнитура TimesNewRoman

Тираж 500 экз.

Редакционно-издательский отдел

Налогового колледжа

123308 Москва, 3-я Хорошевская, д. 2, стр. 1,

тел: 8-499-191-00-69