

## **Рекомендации по написанию и оформлению дипломной работы для студентов специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (по направлениям)**

1. Список использованных источников должен включать актуальные источники за последние три года. Нормативные правовые акты приводятся в актуальной действующей редакции в соответствии с требованиями оформления (ссылаться только на Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь или на Национальный реестр правовых актов).
2. 3 ГЛАВА должна содержать аналитические таблицы или таблицы, отражающие методики проведенного контроля (аудита).
3. Рекомендуется использовать образцы для оформления титульного листа, реферата, списка использованных источников, а также примеры формулировок цели, задач, предмета и объекта исследования.
4. По тексту работы должны быть ссылки на источники, соответствующие заявленному в работе списку использованных источников.
5. По тексту работы должны быть выводы по каждой главе.
6. Раздел «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не должен дублировать основной текст работы, а должен содержать краткие выводы, рекомендации и предложения автора по совершенствованию учета, анализа или контроля (аудита).

### **Перед сдачей дипломной работы на кафедру, необходимо:**

1. Проверить соответствие указанной на титульном листе и в задании темы дипломной работы приказу по ее закреплению (тема полностью и дословно должна совпадать без каких-либо ошибок).
2. Проверить соответствие раздела «ОГЛАВЛЕНИЕ» названиям разделов, указанных по тексту дипломной работы, а также в задании на дипломную работу.
3. Убедиться, что цель, предмет и объект исследования, указанные в РЕФЕРАТЕ, соответствуют цели, предмету и объекту исследования, заявленным в разделе «ВВЕДЕНИЕ».
4. Удостовериться, что количество указанных в реферате страниц, таблиц, рисунков и приложений соответствует действительному содержанию работы.
5. Проверить, что ссылки на источники (на их номера и страницы) в разделе «ВВЕДЕНИЕ» соответствуют списку использованных источников.
6. Убедиться, что соблюдены требования к оформлению дипломной работы (поля, таблицы, рисунки, грамматика, орфография, др.).
7. Проверить правильность Ф.И.О. студента на титульном листе и в задании на дипломную работу.
8. Подсчитать количество страниц приложений.
9. Подписать приложения заглавными буквами в правом верхнем углу ручкой черного цвета. Начиная со второй страницы, приложения нумеруются: ЛИСТ 2; ЛИСТ 3; ЛИСТ 4; ЛИСТ 5 и т. д.
10. Проставить подписи на титульном листе, в реферате и на последней странице заключения ручкой синего цвета *сразу под текстом*.
11. Помнить, что ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ включается в общую нумерацию, но номер страницы не проставляется. ЗАДАНИЕ подшивается, но не нумеруется и не включается в общую нумерацию. РЕФЕРАТ подшивается, нумеруется и включается в общую нумерацию. ОТЗЫВ руководителя на дипломную работу не подшивается, а вкладываются в конверт формата А5, который приклеивают карманом к месту брошюровки на обороте обложки дипломной работы.
12. Приложения оформляются с титульным листом, на котором проставляется номер страницы, включающийся в общую нумерацию дипломной работы. Остальные страницы приложений не нумеруются и не включаются в общую нумерацию.

## **Рекомендации по написанию и оформлению дипломной работы для студентов специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (по направлениям)**

1. Список использованных источников должен включать актуальные источники за последние три года. Нормативные правовые акты приводятся в актуальной действующей редакции в соответствии с требованиями оформления (ссылаться только на Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь или на Национальный реестр правовых актов).
2. 3 ГЛАВА должна содержать аналитические таблицы или таблицы, отражающие методики проведенного контроля (аудита).
3. Рекомендуется использовать образцы для оформления титульного листа, реферата, списка использованных источников, а также примеры формулировок цели, задач, предмета и объекта исследования.
4. По тексту работы должны быть ссылки на источники, соответствующие заявленному в работе списку использованных источников.
5. По тексту работы должны быть выводы по каждой главе.
6. Раздел «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не должен дублировать основной текст работы, а должен содержать краткие выводы, рекомендации и предложения автора по совершенствованию учета, анализа или контроля (аудита).

### **Перед сдачей дипломной работы на кафедру, необходимо:**

1. Проверить соответствие указанной на титульном листе и в задании темы дипломной работы приказу по ее закреплению (тема полностью и дословно должна совпадать без каких-либо ошибок).
2. Проверить соответствие раздела «ОГЛАВЛЕНИЕ» названиям разделов, указанных по тексту дипломной работы, а также в задании на дипломную работу.
3. Убедиться, что цель, предмет и объект исследования, указанные в РЕФЕРАТЕ, соответствуют цели, предмету и объекту исследования, заявленным в разделе «ВВЕДЕНИЕ».
4. Удостовериться, что количество указанных в реферате страниц, таблиц, рисунков и приложений соответствует действительному содержанию работы.
5. Проверить, что ссылки на источники (на их номера и страницы) в разделе «ВВЕДЕНИЕ» соответствуют списку использованных источников.
6. Убедиться, что соблюдены требования к оформлению дипломной работы (поля, таблицы, рисунки, грамматика, орфография, др.).
7. Проверить правильность Ф.И.О. студента на титульном листе и в задании на дипломную работу.
8. Подсчитать количество страниц приложений.
9. Подписать приложения заглавными буквами в правом верхнем углу ручкой черного цвета. Начиная со второй страницы, приложения нумеруются: ЛИСТ 2; ЛИСТ 3; ЛИСТ 4; ЛИСТ 5 и т. д.
10. Проставить подписи на титульном листе, в реферате и на последней странице заключения ручкой синего цвета *сразу под текстом*.
11. Помнить, что ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ включается в общую нумерацию, но номер страницы не проставляется. ЗАДАНИЕ подшивается, но не нумеруется и не включается в общую нумерацию. РЕФЕРАТ подшивается, нумеруется и включается в общую нумерацию. ОТЗЫВ руководителя на дипломную работу не подшивается, а вкладываются в конверт формата А5, который приклеивают карманом к месту брошюровки на обороте обложки дипломной работы.
12. Приложения оформляются с титульным листом, на котором проставляется номер страницы, включающийся в общую нумерацию дипломной работы. Остальные страницы приложений не нумеруются и не включаются в общую нумерацию.