

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Финансовый университет)

Алтайский филиал

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по оформлению письменных работ

(выпускная квалификационная работа, контрольная работа, курсовая работа,
реферат, домашнее-творческое задание, расчетно-аналитическая работа)

Барнаул 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие требования	3
2 Оформление заголовков и нумерация разделов	4
3 Нумерация страниц.....	6
4 Иллюстрации	6
5 Таблицы	7
6 Примечания	9
7 Формулы и уравнения	10
8 Ссылки	11
9 Список литературы.....	12
10 Приложения.....	18
11 Порядок оформления готовой работы.....	19

1 Общие требования

Написание выпускной квалификационной работы – творческий процесс. Однако необходимо соблюдать ряд требований к ее оформлению и структуре.

Выпускная квалификационная работа оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (в ред. от 01.12.2005 г.), ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила», «Положением о выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам магистратуры в Финуниверситете», утвержденного приказом Финуниверситета от 08.04.2016 г. № 0785/о, «Положением о выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров в Финуниверситете», утвержденного приказом Финуниверситета от 24.12.2016 г. № 0306/о.

Выпускная квалификационная работа выполняется в машинописном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210*297 мм). Объем выпускной квалификационной работы должен составлять 70-80 страниц, а основной текст около 65-70 страниц. Приложения не включаются в основной объем.

К защите принимаются только сброшюрованные работы, напечатанные шрифтом Times New Roman черного цвета, размер шрифта – 14, без применения полужирного начертания, нормальной разреженности. Интервал между строками должен составлять – 1,5. В работе должно соблюдаться выравнивание текста по ширине. Абзацный отступ – 1,0 см. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Исправления в тексте не допускаются.

2 Оформление заголовков и нумерация разделов

2.1 Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» записывают в виде заголовка посередине страницы прописными буквами (с новой страницы, без абзацного отступа, без двоеточия, без кавычек и без подчеркивания).

2.2 В «СОДЕРЖАНИИ» наименование структурных элементов записывают прописными буквами, наименование разделов и подразделов основной части записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. После номера главы или пункта точка не ставится, слово «глава» не пишется.

Пример оформления содержания:

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 Теоретические аспекты управления торговой маркой.....	4
1.1 Сущность и составляющие торговой марки организации.....	4
1.2 Подходы к управлению частными торговыми марками.....	7
1.3 Модели брэндинга в торговле.....	10
2 Анализ собственных торговых марок ООО «Розница 1».....	15
2.1 Организационно - экономическая характеристика ООО «Розница 1»....	17
2.2 Мероприятия по повышению лояльности покупателей к собственным торговым маркам.....	19
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	23
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ	25

2.3 Основную часть следует делить на разделы, подразделы и пункты. Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатают с абзацного отступа с прописной буквы без точки на конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки (названия) разделов и подразделов должны включать от двух до четырнадцати слов (не более двух строк).

2.4 Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. В конце номера точку не ставят.

2.5 Расстояние между заголовком раздела и последующим текстом должно быть равно трем межстрочным интервалам (т.е. следует пропустить одну строку). Такое же расстояние должно быть между заголовком раздела и подраздела.

Пример:

1 Финансовая устойчивость – необходимое условие конкурентоспособности предприятия

1.1 Состав, содержание информации, используемой для анализа финансовой устойчивости предприятия

2.6 Расстояние между последней строкой пункта и заголовком следующего, как правило, составляет не менее двух строк. Расстояние между строками заголовка остается таким же, как в тексте. Заголовок раздела (подраздела) не должен быть последней строкой на странице.

2.7 Внутри пунктов могут быть приведены перечисления, которые могут быть оформлены двумя способами: с помощью строчных букв (за исключением ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь) или с помощью дефиса.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

3 Нумерация страниц

3.1 Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (включая приложения). Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

3.2 Титульный лист, задание включают в общую нумерацию страниц, но номера страниц на титульном листе и листах задания не проставляют.

3.3 Иллюстрации и таблицы, если они занимают целую страницу без текста, выносят в приложение.

4 Иллюстрации

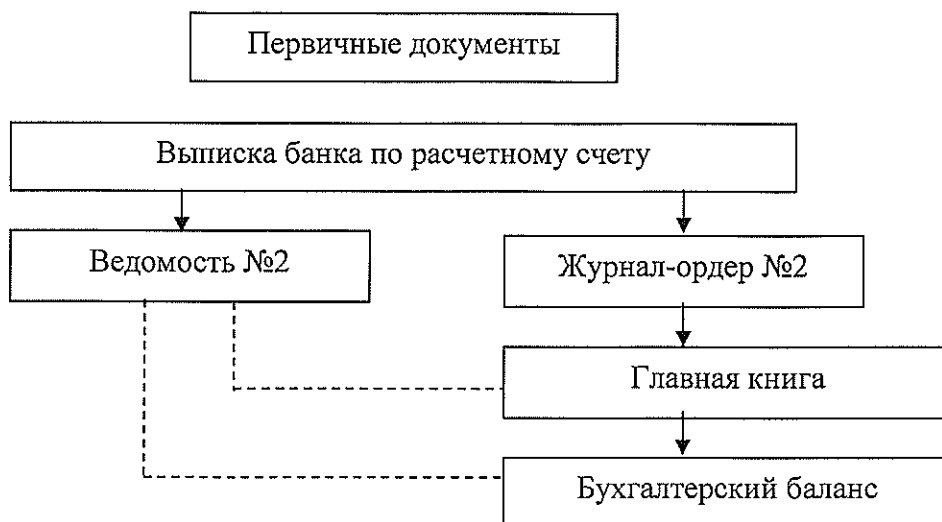
4.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в ВКР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Сам рисунок необходимо располагать по центру страницы.

4.2 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название иллюстрации помещается непосредственно под ней, пишется без кавычек и содержит слово «Рисунок» и указание на порядковый номер рисунка без знака №. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок – Динамика ввода-выбытия основных ОПФ». После названия рисунка следует пропустить одну пустую строку и продолжить текст работы.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример:



Условные обозначения:

————— - запись

----- - сверка

Рисунок 1.2 – Организация учета денежных средств на расчетном счете в ООО «Эталон»

4.3 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

4.4 На все иллюстрации должны быть даны ссылки. Например, «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации или «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

5 Таблицы

5.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать по центру листа непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (но не

менее 10 кегля), и интервал 1,0. Графу (столбец) «№ п/п» в таблицу не включают. После таблицы необходимо пропустить строку.

5.2 Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире.

5.3 Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы (за исключением таблиц приложений). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример:

Таблица 2 – Основные экономические показатели магазинов ООО «Розница 1» за 2018-2020 гг.

Показатели	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Отклонение 2018/2020	Темп роста, %
Товарооборот, тыс. руб.	199870,93	207170,12	214240,31	14360,38	107,19

5.3 На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Например, «в таблице 3 представлены данные, характеризующие...».

5.4 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). В данном случае графы следует пронумеровать, и на странице, на которую переносится таблица, указать вместо заголовков граф таблицы их номера.

При переносе таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую не последнюю часть таблицы, не проводят.

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы. Например, «Продолжение таблицы 1» (выравнивание слева).

Пример:

Таблица 1 – Платежеспособность ООО «Надежда» за 2018–2020 гг.

Показатели	Ед. измерения	2018 г.	2019 г.	2020 г.
------------	---------------	---------	---------	---------

1	2	3	4	5
текст	руб.	xxxx	xxxx	xxxx

На второй странице повторяется нумерация граф и в левом верхнем углу пишется:

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
текст	руб.	xxxx	xxxx	xxxx

Если таблица заканчивается на третьей странице, то повторяется нумерация граф и в левом верхнем углу пишется:

Окончание таблицы 1

1	2	3	4	5
текст	руб.	xxxx	xxxx	xxxx

6 Примечания

6.1 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

6.2 Примечания приводят в тексте, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

6.3 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, с абзацного отступа. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Пример оформления одного примечания:

Примечание – _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами (без точки после цифры).

Пример оформления двух и более примечаний:

Примечания

1 _____

2 _____
 3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример оформления примечания к таблице:

Таблица 2 – Платежеспособность ООО «Надежда» за 2018–2020 гг.

Показатели	Ед. измерения	2018 г.	2019 г.	2020 г.
1	2	3	4	5
текст	руб.	xxxx	xxxx	xxxx
Примечание – _____				

7 Формулы и уравнения

7.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и печатать с абзачного отступа. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

7.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

7.3 Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумераций в пределах раздела (в этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой).

Пример:

$$A = a:e, \quad (1)$$

$$B = c:e. \quad (2)$$

или

$$B = c:e. \quad (2.2)$$

Одну формулу обозначают – (1).

Пояснения символов и числовых коэффициентов к формуле печатают без абзацного отступа с выступом в 1,0 см.

Пример оформления символов и числовых коэффициентов, используемых в формуле:

$$Z_{\text{осн}_\text{раз}} = T_{\text{пр}} * C_{\text{пр}} * (1 + \frac{K_p}{100}), \quad (2.5)$$

где $T_{\text{пр}}$ – время, затраченное на проект, час; $C_{\text{пр}}$ – часовая тарифная ставка разработчика, руб./час; K_p – районный коэффициент, % (для Алтайского края $K_p=15\%$).

7.4 Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельно арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед цифрой обозначения приложения, *например*, формула (В.1).

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

8 Ссылки

8.1 Ссылки на главы, параграфы, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их порядковым номером, *например*:

- 1) в разделе 2;
- 2) в подразделе 2.3;
- 3) по формуле (3.1);
- 4) в уравнении (1.2);
- 5) на рисунке 1.8;
- 6) в приложении А;

7) в таблице 4.

Если в работе всего одна иллюстрация, таблица, формула, одно уравнение, то в ссылке пишут «на рисунке», «по формуле» и т.д.

8.2 В тексте указываются ссылки на литературные источники. При этом в квадратных скобках пишется номер источника в соответствии со списком литературы, *например*, «В.И. Подольский [18] считает, что...».

Если ссылаются на определенные страницы литературного источника или делается в работе цитирование, то пишется номер источника и указывается номер страницы, *например*, «В своей монографии Л.В. Сотникова [11, с. 44] пишет: «...».

При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, *например*, [22, т. 1, с. 75].

Если оформляется ссылка на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ, *например*, «Ряд авторов [14, 17, 19] считают...».

9 Список литературы

9.1 Рекомендуются следующие варианты заглавия списка:

- *литература* – если включается вся изученная автором литература, независимо от того, использовалась она в работе или нет;

- *список использованной литературы* – если включается только та литература, которая анализировалась или использовалась в тексте в виде заимствований;

- *список использованных источников* – если включаются, кроме изученной литературы, и источники (нормативные акты, документы и т.д.)

Официальные и нормативные источники помещаются в начале библиографического списка, в порядке степени значимости видов документов:

- международные нормативные акты (декларации, конвенции, договоры);
- Конституция РФ;

- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы (в том числе кодексы);
- законы субъектов РФ;
- указы, распоряжения Президента РФ;
- постановления Правительства России;
- указы, постановления, распоряжения глав субъектов РФ;
- постановления, распоряжения Правительств субъектов РФ, акты исполнительной власти субъектов РФ.

9.2 Источники, включенные в список, должны располагаться в алфавитном порядке. Вначале располагаются источники на русском языке, затем иностранные источники.

9.3 Библиографические записи источников нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа.

9.4 Основным источником данных для библиографического описания использованных книг (брошюр) являются сведения, указанные на титульном листе. Примеры оформления в списке различных видов использованных источников приводится ниже.

Законодательные акты:

1 Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г.: одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

2 Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва: Эксмо, 2017. – 350 с. – ISBN 978-5-04-004029-2. – Текст: непосредственный.

Указы:

1 Российская Федерация. Президент. Об общественном Совете по инвестированию средств пенсионных накоплений: указ Президента Российской Федерации от 16 августа 2002 г. № 1077. – Текст: непосредственный // Российская газета. – 2003. – 26 июля. – С. 6.

Постановления:

1 Российская Федерация. Правительство. Об изменении срока подачи заявлений о предоставлении права на реструктуризацию задолженности некоторых юридических лиц: постановление Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. № 228. – Текст: непосредственный // Российская газета. – 2002. – 17 окт. – С. 4.

Инструкции:

1 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий: инструкция по применению. – Москва: Информационное агентство ИПБ-БИНФА, 2001. – 112 с. – Текст: непосредственный.

Стандарты:

1 ГОСТ Р 57564–2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации: национальный стандарт Российской Федерации: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст : дата введения 2017-12-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении. – Москва: Стандартинформ, 2017. – V, 43 с. – Текст: непосредственный.

Образец оформления книги одного, двух или трех авторов:

1 Алябьева, Е.В. Теория игр: учебное пособие / Е.В. Алябьева, М.А. Ильина, Д.В. Коханенко. – Барнаул: Издательство АлтГТУ, 2018. – 103 с. – ISBN 978-5-7568-1271-8. – Текст: непосредственный.

2 Ковалева, Т.М. Общественные финансы: учебное пособие / Т.М. Ковалева. – Москва: КноРус, 2020. – 150 с. – ISBN 978-5-406-07753-5. – URL: <https://book.ru/book/933566> (дата обращения: 17.01.2020). – Текст: электронный.

3 Сысоева, Г.Ф. Бухгалтерский учет, налогообложение и анализ внешнеэкономической деятельности: учебник для вузов / Г.Ф. Сысоева, И.П. Малецкая, Е.Б. Абдалова; под редакцией Г.Ф. Сысоевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2019. – 308 с. – ISBN 978-5-534-11480-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/445638> (дата обращения: 17.01.2020). – Текст: электронный.

4 Тавасиев, А. М. Банковское дело: учебник для академического бакалавриата. В 2 частях. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов банка / А.М. Тавасиев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2019. – 301 с. – ISBN 978-5-534-02786-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/438409> (дата обращения: 17.01.2020). – Текст: электронный.

Образец оформления книги четырех авторов (описывается под заглавием, за косой чертой указываются все авторы):

1 Организация деятельности правоохранительных органов по противодействию экстремизму и терроризму: монография / Е. Н. Быстрыков, Е. В. Ионова, Н. Л. Потапова, А. Б. Смушкин. – Санкт-Петербург; Москва; Краснодар: Лань, 2019. – 173 с. – Текст: непосредственный.

2 Банковское дело: учебник для академического бакалавриата. В 2 частях. Часть 2 / Н.Н. Мартыненко, О.М. Маркова, О.С. Рудакова, Н.В. Сергеева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2019. – 368 с. – ISBN 978-5-534-08470-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/434560> (дата обращения: 17.01.2020). – Текст: электронный.

Образец оформления книги пяти и более авторов (описывается под заглавием, за косой чертой перечисляются первые 3 автора [и др.]):

1 Теория и практика управления инновациями и знаниями: энциклопедический словарь для студентов, аспирантов и преподавателей высших учебных заведений / М.В. Ливанский, В.В. Зотов, Н.Н. Губачев [и др.]. – Москва: Русайнс, 2020. – 308 с. – ISBN 978-5-4365-2730-7. – URL: <https://book.ru/book/935588> (дата обращения: 17.01.2020). – Текст: электронный.

Образец оформления книги без автора, под редакцией или составителем:

1 Деньги, кредит, банки: учебник / под редакцией О. И. Лаврушина; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – 13-е изд., стер. – Москва: КноРус, 2014. – 448 с. – ISBN 978-5-406-03293-0. – Текст: непосредственный.

2 Модернизация экономических систем: взгляд в будущее (MESLF-2018): сборник научных трудов / под редакцией П.А. Неверова, Б.А. Аманжоловой. – Praha: Vedecko vydavatelske centrum "Sociosfera-CZ", 2018. – 98 с. – ISBN 978-80-7526-381-0. – Текст: непосредственный.

Образец оформления документов из СПС КонсультантПлюс, Гарант:

1 Российская Федерация. Законы. О противодействии коррупции: Федеральный закон № 273-ФЗ: [принят Государственной Думой 19 дек. 2008 г.: одобрен Советом Федерации 22 дек. 2008 г.]. – Текст: электронный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – № 52. – С. 15832-15840. – Режим доступа: справочно-правовая система «Гарант» (дата обращения 16.01.2020).

2 Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 197-ФЗ: ред. от 16.12.2019 г.: [Принят Государственной Думой 21 дек. 2001 г.: одобрен Советом Федерации 26 дек. 2001 г.] – Текст: электронный. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (дата обращения 17.01.2020).

3 Российская Федерация. Министерство финансов Российской Федерации. Об утверждении положений по бухгалтерскому учету: приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 окт. 2008 г. № 106н. – Текст: электронный // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2008. – № 44. – С. 86-93. – Режим доступа: справочно-правовая система «Гарант» (дата обращения 16.01.2020).

4 Трапезников, А.И. Ответственность налоговых органов и их должностных лиц: правоприменительные аспекты / А.И. Трапезников. – Текст: электронный // Финансовый вестник: финансы, налоги, страхование, бухгалтерский учет. – 2019. – № 1. – С. 39-48. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (дата обращения 16.01.2020).

Образец оформления статьи из сборников или периодических изданий:

1 Глубокова, Л.Г. Анализ экономической безопасности СССР / Л.Г. Глубокова, Д.В. Коханенко. – Текст: электронный // Социально-экономическая политика страны и сибирского региона в условиях цифровой экономики : материалы X Международной научной конференции, г. Барнаул, 19-20 апреля 2018 г. / под общей редакцией В. А. Ивановой, Т. Е. Фасенко, Д. В. Коханенко. – Барнаул: Графикс, 2018. – С. 196-201. – ISBN 978-5-6041019-4-0. – URL:

<http://www.fa.ru/fil/barnaul/science/Documents/publications/%D0%A1%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BD%D0%B8%D0%BA%2010%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%20%D0%A1%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE-%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%202018.pdf> (дата обращения: 17.01.2020).

2 Кожина, С.Э. Анализ стоимости бизнес-процесса / С.Э. Кожина. – Текст : электронный // Бизнес-образование в экономике знаний. – 2019. – № 2.

– С. 41-46. – ISSN 2412-5318. – URL: <https://ez.el.fa.ru:2108/journal/issue/311573>
(дата обращения: 17.01.2020).

3 Мищенко, И. К. Об оценке эффективности реализации государственной программы импортозамещения / И. К. Мищенко, В. В. Мищенко. – Текст: непосредственный // Алтайский вестник Финансового университета. – 2018. – № 3. – С. 50-56.

10 Приложения

10.1 Приложения располагаются после списка литературы. В качестве приложений может быть вспомогательный материал, не включенный в основную часть ВКР (таблицы, схемы, первичные документы, формы отчетности и т.д.).

10.2 Приложения следует оформлять как продолжение выпускной квалификационной работы, располагая в порядке появления на них ссылок в тексте, например, (приложение А).

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы по центру слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения (без абзацного отступа). Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой (без абзацного отступа). Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, без пропусков, за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Состав совета директоров

10.3 Рисунки, таблицы и формулы, помещенные в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Примечание. Если приложение на одной странице не помещается, то продолжение, окончание их оформляется аналогично таблицам (см. п. 5.4).

Если таблицы, приложения вдоль страницы не помещаются, то их можно

расположить поперек страницы.

11 Порядок оформления готовой работы

На ВКР должен быть представлен отзыв руководителя (приложение В) и рецензия (приложение Г) с указанием конкретной оценки – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Они должны быть подписаны и заверены печатью. Отзыв и рецензия не подшиваются, они располагаются в начале работы, каждый из документов должен быть помещен в мультифайл.

До регистрации ВКР студент заполняет квалификационные признаки ВКР, которые не подшиваются и располагаются в начале работы (приложение Д). Данный документ должен быть помещен в мультифайл.

Работа должна быть переплетена в жесткий переплет. Можно использовать специальные папки для дипломных работ, где листы скрепляются шнуром. Недопустимо применение фиксаторов, скоросшивателей, зажимов и т.д. На папке выпускной квалификационной работы должна быть наклеена таблица (50x80 мм) в правом нижнем углу в печатном виде с указанием фамилии, имени, отчества автора работы, номера личного дела студента, номера группы и года выпуска.

Кузеванова Алла Борисовна
05ффд111111
Группа БРНЛ17-1Б-ЭК01
2021

ВКР должна быть подписана:

Студентом:

- а) на последней странице заключения студент проставляет дату окончания и подпись, например: 15.01.2021. подпись;
- б) на титульном листе – подпись;

Руководителем: (на титульном листе – подпись);

Консультантом: (на титульном листе – подпись);

Рецензентом: (на титульном листе – подпись);

Зав. кафедрой: (на титульном листе – подпись).

Последовательность датирования:

1. Дата завершения ВКР студентом.
2. Дата отзыва руководителя.
3. Дата рецензии.

Оформленная и подписанная ВКР сдается на кафедру, и после подписи заведующим кафедрой работа сдается на регистрацию лаборанту кафедры.