

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Уральский филиал Финуниверситета)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ
КОНТРОЛЬНЫХ, КУРСОВЫХ РАБОТ, ОТЧЕТОВ ПО
ПРАКТИКЕ, МАГИСТЕРСКИХ ДИССЕРТАЦИЙ,
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ И НАУЧНЫХ
РАБОТ (электронный вариант)**

для студентов всех направлений

ЧЕЛЯБИНСК 2019

Рецензенты:

Кандидат технических наук, доцент И.А. Кетова

Якушев А.А. Методические указания по оформлению контрольных, курсовых работ, отчетов по практике, магистерских диссертаций, выпускных квалификационных и научных работ [Текст]: Методическое пособие / Якушев А.А.; Уральский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»: 2019. – с.22.

Методические указания предназначены для студентов всех курсов и направлений и содержат требования к оформлению домашних контрольных, курсовых работ, научных и других видов работ в соответствии с ГОСТом 7.32-2017. Целью данного пособия является попытка привить выпускнику навыки уважительного отношения к правильному оформлению любых видов документов в соответствии со Стандартом, принятом в нашей стране.

При **выполнении** домашней контрольной работы, курсовой работы, других видов работ с учетом отличительных особенностей направления студенты, **ОБЯЗАНЫ** придерживаться методических рекомендаций кафедры.

Для студентов-выпускников на выпускающих кафедрах разработаны Методические рекомендации по подготовке ВКР. При **написании** ВКР студенты **ОБЯЗАНЫ** ими руководствоваться.

«ОДОБРЕНО»

На заседании учебно-методического совета
Уральского филиала Финуниверситета
Протокол № 5 от 22.01.2019 г.

© Уральский филиал Финуниверситета 2019

© Якушев А.А.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	4
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ.....	6
1. Оформление глав	8
2. Некоторые особенности набора текстового материала.....	9
3. Стил ь и язык изложения	10
4. Оформление числовых значений	11
5. Оформление формул и уравнений.....	11
6. Оформление иллюстраций	13
7. Оформление таблиц	14
8. Оформление примечаний и ссылки (сноски)	15
9. Оформление списка использованных источников	17
10. Оформление приложений	19
11. Оформление общепринятых текстовых сокращений (аббревиатур) и терминов	22
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	23

ПРЕДИСЛОВИЕ

Методические рекомендации по оформлению всех видов работ студентов составлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2017 в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.05-2008 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления).

В пособии в качестве примера рассматривается процесс оформления выпускной квалификационной работы (ВКР). **Оформление научной работы, курсовой работы, контрольной работы и других видов работ выполняется по аналогии и в части касающейся вашей работы (проекта).**

Цель методических рекомендаций – оказать помощь студентам при оформлении домашних контрольных, курсовых работ, научных и выпускных квалификационных работ. В методических указаниях определены общие требования к оформлению ВКР.

Выпускная квалификационная работа – это научная работа, имеющая цель систематизировать, закрепить и расширить теоретические знания и практические навыки студента в решении сложных комплексных задач с элементами исследований, а также развить навыки самостоятельного исследования и решения комплекса практических и научно-поисковых задач по избранной специализации с применением экономико-математических методов и современных информационных технологий. Выполнение работы может стать началом для научной деятельности – написания магистерской или кандидатской диссертации.

ВКР представляет собой работу исследовательского характера, позволяющую осуществлять решение практических задач, содержащую аргументированные выводы и обоснованные предложения.

Основные требования к ВКР:

1. Соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность, актуальность.
2. Логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме.
3. Необходимая глубина исследования и убедительность аргументации.
4. Конкретность представления практических результатов работы.
5. Корректное изложение материала и грамотное оформление работы.

Целью ВКР является самостоятельное исследование комплекса взаимосвязанных вопросов, касающихся конкретной экономической проблемы на основе полученных в процессе обучения теоретических и практических знаний.

Основные задачи ВКР:

- оценка уровня знаний, полученных студентом за годы учебы в ВУЗе, в области менеджмента, маркетинга, планирования, анализа, учета и контроля, выполнения технико-экономических расчетов, умения применить знания для решения практических вопросов в экономике, в банковской сфере и бизнесе;

- воспитание рационального подхода к решению любых организационных, экономических и хозяйственных проблем;
- систематизация и углубление знаний в области своей будущей специальности;
- закрепление навыков принятия самостоятельных решений по сложным экономическим и финансовым вопросам деятельности предприятия, кредитной организации;
- закрепление опыта работы над экономической литературой, поиска и обработки научно-технической информации, проведения научных исследований;
- освоение современных методических и технологических приемов при выполнении исследований, широкое использование информационно-компьютерных технологий;
- воспитание у будущих специалистов чувства ответственности за выполнение порученной работы, ее качество и сроки выполнения.

К защите выпускной квалификационной работы заведующим кафедрой допускаются выпускники, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки высшего образования. А также выпускники, выполнившие в установленные сроки ВКР и успешно сдавшие государственный экзамен.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

Выпускная квалификационная работа оформляется в соответствии с государственными стандартами:

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка);
- ГОСТ 7.32-2017 в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) (Отчет о научно-исследовательской работе);
- ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления);
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов;
- ГОСТ 7.012-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

Выпускная квалификационная работа представляется только в переплете.

Объем ВКР не должен превышать 60-80 страниц для студентов бакалавриата и 80-100 страниц для студентов магистратуры, не считая приложений.

Выпускная квалификационная оформляется с использованием компьютера на **одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала. Цвет шрифта - черный, шрифт - Times New Roman, размер 14.**

Не разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на отдельных терминах, положениях, формулах путем использования шрифтов разной гарнитуры. Полужирный шрифт, курсив и подчеркивания не применяются.

Незначительные опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки ВКР, допускается исправлять закрашиванием белой краской, используя корректирующий карандаш, и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами, пастой, т.е. рукописным способом.

Текст выпускной квалификационной работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: **левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Основной текст работы выравнивается «по ширине». Отступ абзаца - 12,5 мм от левой границы текста.**

Все страницы выпускной квалификационной работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется по середине нижнего поля листа. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер не проставляется. Таким образом, нумерация начинается с 2-ой страницы (раздел «ОГЛАВЛЕНИЕ»). **Листы приложений нумеруются.**

Оглавление работы помещают после титульного листа и задания на ВКР со списком использованных источников. В оглавлении указывается перечень всех глав и параграфов. Заголовки и их рубрикации в оглавлении и тексте работы должны быть идентичны, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них (Приложение А).

Наименования структурных элементов (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА 1, ГЛАВА 2, ГЛАВА 3, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК

ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) служат заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы.

Заголовки структурных элементов следует печатать прописными (большими) буквами и располагать в середине строки (выравнивание текста по центру) без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Глава должна содержать разделы (параграфы). Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа должен состоять из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа (выравнивание текста по ширине) без точки в конце (рисунок 1).

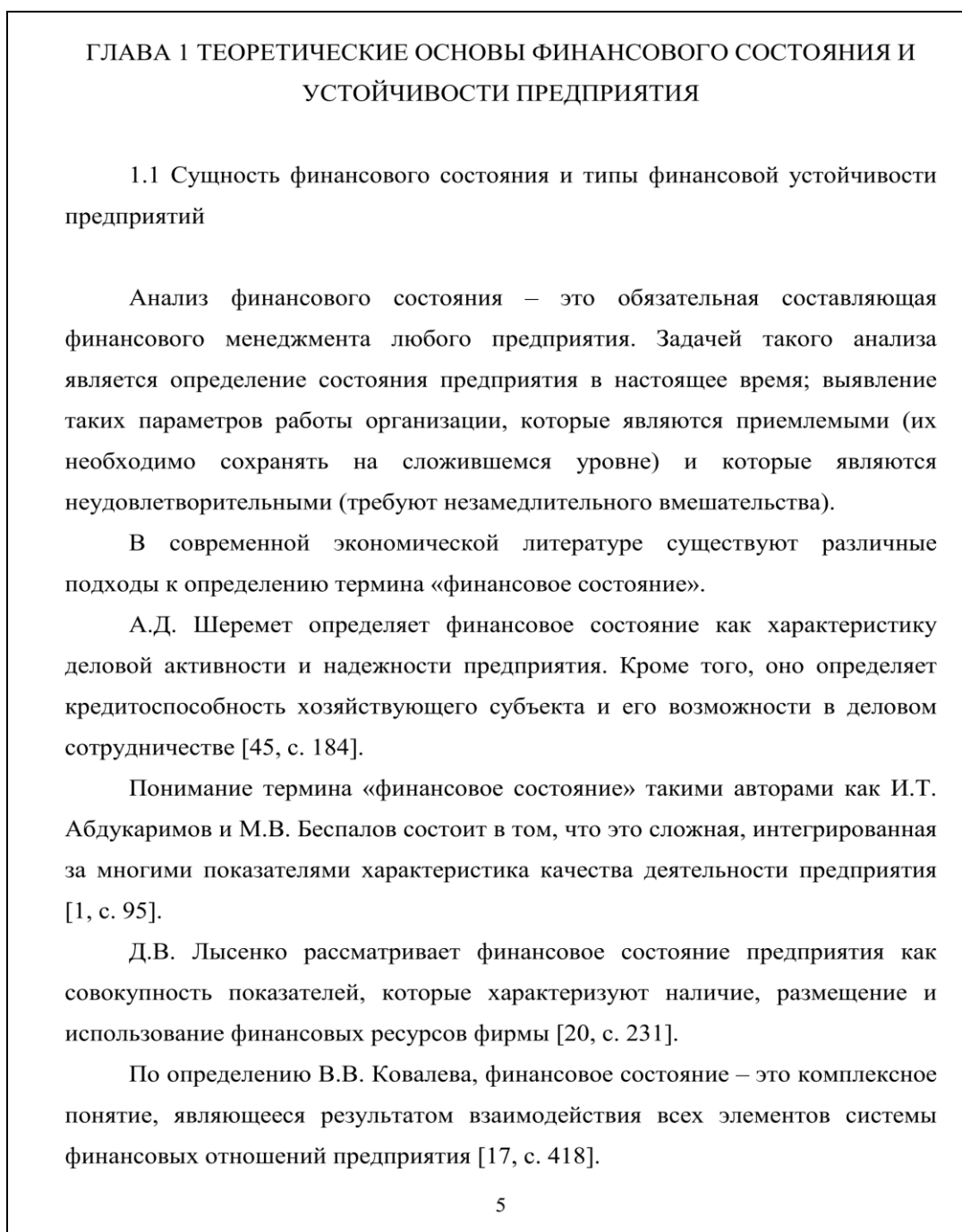


Рисунок 1 – Пример оформления заголовков

1 Оформление глав

Главы должны иметь в пределах всей работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Разделы (параграфы) каждой главы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Пункты каждого параграфа должны иметь нумерацию в пределах каждого параграфа. Номер параграфа состоит из номера главы и непосредственно номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. Например, 1.2, 2.3 и т.д. **В конце номера главы, параграфа и пункта точка не ставится** (рисунок 1).

Наименование глав записывают в виде заголовков заглавными буквами по центру без подчеркивания. Наименование параграфов записывают в виде заголовков строчными буквами (кроме первой прописной) также без подчеркивания и с абзацного отступа (рисунок 1). Переносы слов в наименовании глав, параграфов не допускаются. Если наименование главы, параграфа или пункта состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки по тексту работы и в содержании работы должны быть одного вида, т.е. главы печатаются заглавными буквами, а параграфы и пункты строчными буквами.

Оглавление, введение, каждую главу, заключение, список использованных источников, каждое приложение следует начинать с новой страницы. **Параграфы и пункты продолжаются на текущей странице с отступом от текста в один пробел.**

Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается менее трех строк основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

При написании выпускной квалификационной работы не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк. Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех-четырёх слов.

Перенос слов в тексте работы не допускается.

Внутри текста работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные знаки или символы не допускаются). При необходимости вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а, после которых ставится скобка (исключение – буквы ё, з, о, ч, ъ, ы, ь). В случае детализации перечислений используются арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления записываются с абзацного отступа (рисунок 2).

Экономисты предлагают различные методы оценки финансового состояния предприятия.

В.В. Ковалев предлагает методику анализа финансового состояния, которая производится в виде двухмодульной структуры [16, с. 37-41]:

- экспресс-анализ финансового состояния;
- детализированный анализ финансового состояния.

Основная цель проведения экспресс-анализа финансового состояния предприятия заключается в наглядной и простой оценке финансового благополучия и динамики развития хозяйствующего субъекта. На основании данных экспресс-анализа определяется дальнейшая необходимость в проведении детализированного анализа финансово-хозяйственной деятельности.

Экспресс-анализ проводится по следующим стадиям:

- а) просмотр отчетов по формальным признакам;
- б) ознакомление с итоговым заключением аудитора;
- в) выявление наиболее уязвимых статей в отчетности и их оценка в динамике;
- г) чтение пояснительных записок;
- д) общая оценка финансового и имущественного состояния по данным бухгалтерской отчетности;
- е) формулировка выводов по результатам анализа.

Рисунок 2 – Пример оформления перечислений

2 Некоторые особенности набора текстового материала

Особенности набора текстового материала пояснительной записки связаны с правильным набором знаков препинания, дефисов, тире, пробелов и т.п.

При наборе **кавычек** не следует использовать знаки минут (') и секунд ("). Следует использовать кавычки типа «...».

Знаки препинания. Точка никогда не ставится в конце заголовков и подзаголовков. Точки не используются в заголовках таблиц, в конце подписей под рисунками.

Точка никогда не ставится в сокращениях названий единиц систем мер (га, мм, см, кг, км, кВт), в условных сокращениях обозначений (в/м, б/у, х/б). Если слова сокращаются не по общепринятым сокращениям, или общепринятого сокращения не существует, точка после сокращения должна стоять (например, кв., эл. прибор, кв. м). Запятая ставится при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе. Дробные числа должны записываться как 3,25; 100,5; но никак не 3.25; 100.5.

Пробел никогда не отбивается перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т.д.), а только после них.

Вместо трех подряд идущих точек используется символ многоточия. При использовании в тексте кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз. Если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то знаки

препинания ставятся вне скобок (кавычек). Если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится сразу за ней.

Черточки бывают двух видов: дефис, тире.

Дефис, имеющийся на клавиатуре, используется только в сложных словах типа *все-таки*, *мало-помалу*, и не отбивается пробелами. Этот же знак используется при перечислении. *Тире* отбивается пробелами с двух сторон. Тире не должно начинать строку.

Пробелы. Фамилия от инициалов отбивается неразрывным пробелом, а между инициалами лучше всего ставить узкий неразрывный пробел. Такое же правило набора используется в сокращениях типа «и т. д.», «и т. п.».

Порядки в больших числах (более четырех цифр) типа 10000000 разделяются неразрывными пробелами. Знаки %, показатели степени, подстрочные индексы, математические знаки не отбиваются пробелами от предшествующего числа. Пробел также не ставится после открывающей кавычки или скобки или перед закрывающей кавычкой или скобкой. Неразрывный пробел всегда ставите перед единицами измерения (100 км) и после знаков типа \$, например, \$ 5.

Вставка символов. Любой полиграфический символ можно вставить с помощью команды «Вставка/Символ». В этом же диалоговом окне можно определить и свои сокращения для наиболее часто используемых символов. Например, можно определить, что вместо двух последовательно идущих дефисов вставляется длинное тире, отбитое неразрывным пробелом спереди и обычным сзади, а вместо трех подряд идущих точек вставляется символ многоточия и т.п. Еще проще использовать опцию автозамены при наборе, которая настраивается через «Сервис/Автозамена».

3 Стил ь и язык изложения

Текст должен отвечать требованиям грамматики и стилистики. При написании текста работы не допускается применять:

- обороты разговорной речи, произвольные словообразования, профессионализмы;
- иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- сокращения обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;
- математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (вместо математического знака (-) следует писать слово «минус»);
- математические знаки без цифр, например: \leq (меньше или равно), \geq (больше или равно), \neq (не равно), № (номер), % (процент).

Опечатки, описки и другие неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихом и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черной тушью (шариковой ручкой) рукописным способом. Не допускается на одном листе более одного исправления, во всей работе – более 8

Повреждения листов, помарки и следы неполного удаления прежнего текста не допускаются.

4 Оформление числовых значений

Числовые значения величин в тексте должны указываться с необходимой степенью точности, при этом обязательно в ряду величин выравнивание числа знаков после запятой. Недопустимо приводить следующий ряд величин: 45; 67; 76,8; 87,98. Данный ряд должен выглядеть следующим образом: 45,00; 67,00; 76,80; 87,98.

Не следует приводить значения, в которых количество значимых цифр более трех, величины лучше округлять (например, 56,7893 до 56,8). А еще лучше, если величины будут выражены целыми числами.

В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а число без обозначения физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словом (например, пять раз, 9 руб., 15 раз).

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещенных в таблицах.

Если в тексте для характеристики показателя приводится диапазон числовых значений, выраженных в одних и тех же единицах измерения, то измерения единицы указываются после последнего числового значения диапазона (например, от 1 до 5 руб.).

Если в тексте работы приводится ряд числовых значений, выраженных в одних и тех же единицах измерения, то единицы измерения указывают только после последнего числового значения (например, 200, 300, 4000 руб.).

Количественные числительные в тексте даются без падежных окончаний, а у порядковых числительных окончание указывается, например, 7-го. Интервалы величин в виде «от» и «до» записываются через дефис, например, стр. 5-7.

5 Оформление формул и уравнений

Написание формул осуществляется только с помощью редактора формул (встроенное средство MS Word), диалоговое окно которого представлено на рисунке 3. На панели инструментов редактор формул представляется

пиктограммой: . Написание формул в виде слов недопустимо.



Рисунок 3 – Диалоговое окно редактора формул

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки (рисунок 4).

Формулы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Уравнение линейной регрессии представлено в формуле 9.

$$\bar{y}_x = a_0 + a_1x, \tag{9}$$

где a_0 – свободный коэффициент регрессионного уравнения (показывает значение результативного признака y , если факторный признак $x=0$);

a_1 – коэффициент регрессии (показывает, на какую величину в среднем изменится результативный признак y , если переменную x увеличить на единицу измерения).

Рисунок 4 – Пример написания формулы

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (÷) или других математических знаков. Знак в начале следующей строки повторяют (рисунок 5).

Среднее число требований, находящихся в системе (обслуживаемых и ожидающих обслуживания):

ОДИН ПРОБЕЛ

$$A2 = P_1 + 2P_2 + 3P_3 + 4P_4 + 5P_5 + 6P_6 + 7P_7 + 8P_8 + 9P_9 + 10P_{10} + 11P_{11} + 12P_{12} + \dots$$

$$\dots + (n-1)P_{n-1} + nP_n \left(\frac{n}{n-\lambda} + A1 \right). \tag{17}$$

ОДИН ПРОБЕЛ

Пример. Центральный склад фирмы отпускает материалы не только филиалам фирмы, но и сторонним организациям, число которых заранее неизвестно.....

Рисунок 5 – Пример написания формулы

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует проводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле (рисунок 4). Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» **без двоеточия** после него и без абзацного отступа (рисунок 4).

Формулы в работе должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках (рисунок 4, 5).

Формулы, помещенные в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. Например, формула (В.4).

6 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и т.п.) готовятся либо средствами MS Word, либо с помощью другого приложения, совместимого с Word. Все иллюстрации именуется рисунками.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстративный материал должен быть выполнен грамотно, зачеркивания и опечатки не допускаются.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, **в том числе и цветные.**

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией отдельно по каждому виду иллюстрации. Если иллюстрация в работе одна, то она все равно обозначается с присвоением ей номера, например, рисунок 1.

Наименование иллюстрации помещают по центру текста после пояснительных данных, например, следующим образом, «Рисунок 1 – Денежно-кредитный механизм». В конце наименования иллюстрации точку не ставят (рисунок 6).

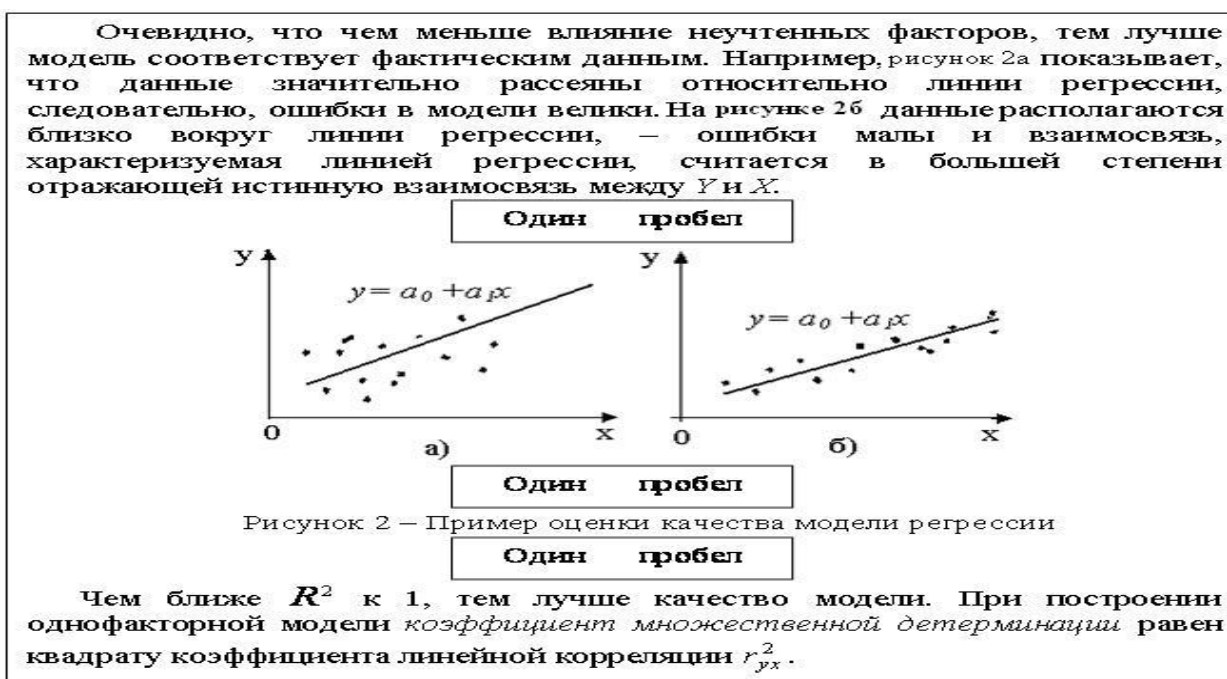


Рисунок 6 – Пример оформления иллюстрации

Иллюстрации каждого Приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, Рисунок В.1 (рисунок 11).

Если иллюстративный материал позаимствован, надо приводить библиографическую ссылку к тексту иллюстрации или к названию иллюстрации.

На весь приведенный иллюстративный материал должны быть ссылки в тексте работы, например, «... в соответствии с рисунком 2».

На одном графике не следует приводить более трех кривых. Если одна кривая значительно отличается от остальных, то количество кривых может быть и больше трех.

7 Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире (рисунок 7).

Таблица 2 – Динамики дебиторской задолженности ООО «Предприятие «Автоспецтехника»

Показатели	2016 г., тыс. руб.	2017 г., тыс. руб.	2018 г., тыс. руб.	Отклонение, тыс. руб.		Темп прироста, %	
				2017/16	2018/17	2017/16	2018/17
1	2	3	4	5	6	7	8
Задолженность покупателей и заказчиков	62	81	291	19	210	30,65	259,26
Авансы поставщикам	31	66	168	35	102	112,90	154,55
Задолженность подотчетных лиц	5	18	29	13	11	260,00	61,11
Общая сумма дебиторской задолженности	98	165	488	67	323	68,37	195,76
в т.ч. просроченная задолженность	28	33	79	5	46	17,86	139,39

Рисунок 7 – Оформление таблицы

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

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблица, расположенная в приложении имеет нумерацию с учетом номера приложения. Например, «Таблица Г.1», т.е. таблица 1, расположенная в Приложении В (рисунок 11).

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте пояснительной записки, а межстрочный интервал уменьшать до одинарного.

При наличии в работе небольшого по объему цифрового материала оформление таблицы нецелесообразно. Такой материал следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок (Приложение Б). Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников.

Заголовки граф (столбцов) таблицы начинают с прописных букв. Подзаголовки – со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Диагональное деление головки таблицы не допускается. Графу № *n/n* в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице, сокращенное обозначение единицы включают в название таблицы, например, *Сведения о кредитах, в тыс. руб.*

Если цифровые данные в таблице не приводятся, то в графе ставится прочерк.

Заголовки граф записывают, как правило, параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если таблица содержит данных значительно больше, чем можно охватить одним взглядом, то такую таблицу следует поместить в приложение. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

8 Оформление примечаний и ссылки (сноски)

Примечания приводятся, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблицам или графическому материалу.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которой относится это примечание, и располагать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Если в работе при употреблении отдельных положений необходимо привести библиографические или другого характера ссылки, то эти положения помечаются надстрочными знаками сноски (рисунок 8). Указатель сноски должен быть единым (или порядковые цифры, или звездочки) для всей работы. Внизу

страницы с абзацного отступа приводят сам текст сноски, отделенный от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны (1/3 длины строки). Для оформления сноски необходимо воспользоваться опцией «Вставка», далее «Ссылка» затем «Сноска» и используя окна диалога оформить сноски по тексту.

Если необходимо привести сноску к данным, расположенным в таблице, то текст ссылки помещают внизу таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом самой ссылки. Текст сноски приводится внизу страницы. Сноски в тексте выполняются средствами текстового редактора. В качестве указателя целесообразно выбирать символ звездочки «*» (если на странице сносок не более двух-трех) или нумеровать их в естественном порядке, возможно размещение всех сносок в конце документа, тогда в качестве указателя сноски используется ее порядковый номер. Текст сноски набирается обычно шрифтом меньшим, чем шрифт основного текста пособия, но не меньше 10 пт, например, Times New Roman Cyr размером 12 пт.

Следует обратить внимание на типы данных¹, чаще всего используемых в эконометрике. Дело в том, что они могут иметь различный вид, который иногда диктует выбор методов экономико-математического анализа или хотя бы влияет на него.

¹Данные - сведения о состоянии любого объекта, в том числе и экономического, представленные в формализованном виде и предназначенные для обработки (или уже обработанные). Данные не обязательно должны быть числовыми. Так статистические показатели работы предприятий и анкетные данные о человеке - это все данные.

Рисунок 8 – Пример оформления сноски

Ссылка на источник в целом оформляется в виде номера библиографической записи, который ставится после упоминания автора или коллектива авторов, либо цитаты из работы.

Например:

«К.М. Сухоруков [43] наиболее важными проблемами в международной стандартизации в области библиографии считает...».

Ссылка на определенные фрагменты источника отличается от предыдущей указанием страниц цитируемого документа.

Например:

«А.Д. Сахаров [63, с. 201–202] писал, что...»

Применяется и *комбинированная ссылка*, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников.

Например:

«Как видно из исследований [6, с. 4–9; 9, с. 253; 10–14]...».

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой.

Например:

«Исследованиями ряда авторов [27; 91; 132] установлено, что...».

При оформлении ссылок на нормативные источники следует приводить текст этих документов из официальных изданий: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Бюллетени нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», «Вестник Банка России» и др.

В тексте работы ссылка на источник, названный в списке литературы, указывается в квадратных скобках, например, [1]. При необходимости ссылка может включать в себя номера страниц используемого источника. Например, ссылка [1, с.23-25] указывает на необходимость обратиться к страницам 23, 24 и 25 литературного источника под номером 1 в списке литературы.

Ссылка на источник, названный в списке использованных источников, ставится в конце предложения (рисунок 9).

а) вариант ссылки на текст, приведенный в соответствующем источнике

При изучении хозяйственной деятельности объединений, ассоциаций, холдингов используется сводная отчетность, которая отражает совокупные итоги их работы в целом [9, с. 452].

б) вариант ссылки на формулу, приведенную в соответствующем источнике

Наиболее удобной формой представления исходной информации для анализа является корреляционная матрица [3, с. 56]:

$$\frac{1}{m-1} \mathbf{X}\mathbf{X}^T = \mathbf{R}, \quad (4)$$

где \mathbf{R} - корреляционная матрица размером $m \times m$;
 \mathbf{X} - матрица исходных данных, $j = 1, \dots, m; i = 1, \dots, m$;
 \mathbf{X}^T - транспонированная матрица исходных данных;
 m - количество наблюдений;
 i - номер признака.

Рисунок 9 – Варианты ссылок в различных ситуациях при оформлении текста

9 Оформление списка использованных источников

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. При этом в список использованных источников включаются, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те, которые изучены при исследовании темы работы (рисунок 10).

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

Рекомендуется вариант заглавия списка - *Список использованных источников.*

Расположение литературы в списке избирается автором в зависимости от характера, вида и целевого назначения работы. Как правило, литературу на иностранных языках помещают в конце списка.

Наибольшее распространение получил *алфавитный* способ расположения материала. **Алфавитное расположение** – по фамилиям авторов, заглавиям книг и статей (если автор не указан или авторов больше трех).

Литература группируется в списке в следующем порядке:

- 1) нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти: законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ (в хронологической последовательности);
- 2) нормативные акты, инструкции (в хронологической последовательности);
- 3) иные официальные документы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты, материалы судебной практики и др.);
- 4) монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- 5) научные статьи (в алфавитном порядке);
- 6) литература на иностранном языке (в алфавитном порядке);
- 7) интернет-источники.

Включенная в список использованных источников литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

Литературный источник приводится в соответствии с библиографическими требованиями с указанием автора, названия, выходных данных и объема. Для статей данные дополняются указанием страниц, названием статьи и источником ее публикации.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // <http://www.consultant.ru/>.
2. Алексеева Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г.И. Алексеева. – Москва: Юрайт, 2018. – 216 с.
3. Бакина С.И. Оплата труда: организация, учет, налогообложение: учебное пособие / С.И. Бакина. – Москва: Вершина, 2017. – 160 с.
4. Валеева А.Н. Субъективные факторы, влияющие на результат хозяйственной деятельности предприятия // Современные научные исследования и инновации. – 2017. – №5.
5. Ещенко Е.С. Показатели прибыли и рентабельности и их влияние на финансово-хозяйственную деятельность субъектов экономики // Молодой ученый. – 2016. – №9.
6. Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит: [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://www.audit-it.ru/> (дата обращения 12.11.2018).

Рисунок 10 – Пример оформления списка использованных источников

10 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения могут быть обязательными или информационными. Информационные приложения могут быть справочного или рекомендуемого характера. Пример оформления приложения представлен на рисунке 15.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

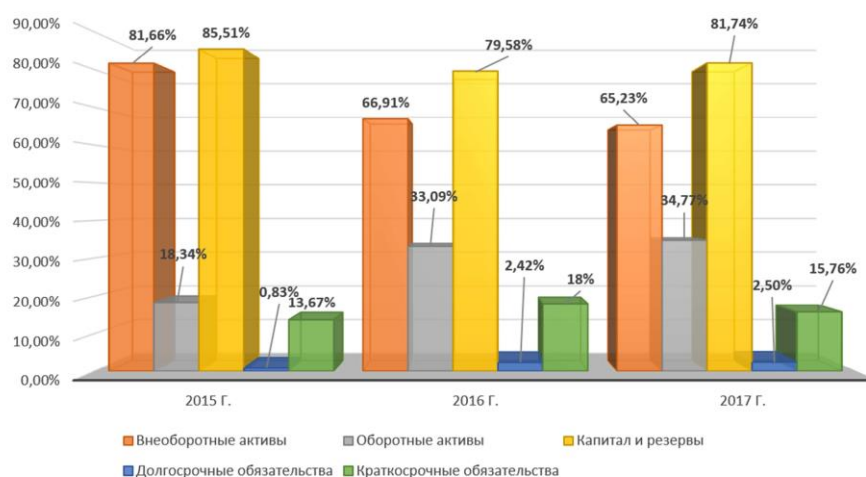


Рисунок В.1 – Структура активов и пассивов ООО «Листик и Партнеры»

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Таблица Г.1 – Горизонтальный анализ баланса ООО «Листик и Партнеры»

Элемент имущества	2015 г.		2016 г.		2017 г.		Изменение за 2017г. к 2015 г.	
	тыс. руб.	в % к 2015 г.	тыс. руб.	в % к 2015 г.	тыс. руб.	в % к 2015 г.	тыс. руб.	в % к 2015 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Внеоборотные активы, всего: в том числе	15048	100,00	11624	77,246	10978	72,953	-4070	-27,047
- Нематериальные активы	164	100,00	133	81,097	109	66,463	-55	-33,537
- Основные средства	14884	100,00	11491	77,204	10869	73,025	-4015	-26,975
II. Оборотные активы, всего: в том числе	3379	100,00	5748	170,109	5852	173,187	2473	73,187
- Запасы	128	100,00	103	80,469	138	107,812	10	7,812
- Дебиторская задолженность	3022	100,00	4809	159,133	5043	166,876	2021	66,876
- Денежные средства и эквиваленты	197	100,00	692	351,269	522	264,975	325	164,975
- Прочие оборотные активы	32	100,00	144	450	149	465,625	117	365,625

Рисунок 11 – Пример оформления приложения

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа. Приложения выполняют, как правило, на листах формата А4. Допускается выполнять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2 и А1.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Порядок оформления по тексту ссылок на приложения такой же, как и оформления ссылок на иллюстрации. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «*Приложение*» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста прописными буквами отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы «А», за исключением букв **Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы** (для отличия от близких по начертанию букв и цифр). После слова «*Приложение*» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «*Приложение А*». Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв **I** и **O** (для отличия номера приложения от цифр 1 и 0).

Если содержимое приложения не уместится на одном листе, то оно продолжается на последующих листах с указанием в правом верхнем углу приложения с этим номером.

11 Оформление общепринятых текстовых сокращений (аббревиатур) и терминов

При выполнении оформления общепринятых текстовых сокращений и терминов используется ГОСТ 7.12 – 93 «Библиографическая запись».

В работе используются, как правило, только общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например, *РФ, ЦБ РФ* и т.п. Если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают после приложений перед перечнем терминов.

Если в работе принята специфическая терминология, то в конце работы (перед списком использованных источников) должен быть помещен перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями.

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ
СОДЕРЖАНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ.....	5
1.1 Экономическая сущность доходов предприятия и их классификация.....	5
1.2 Экономическая сущность расходов предприятия и их классификация.....	11
1.3 Варианты повышения доходов и сокращения расходов предприятия.....	19
ГЛАВА 2 АНАЛИЗ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ООО «ВОСХОД».....	22
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «Восход».....	22
2.2 Анализ финансового состояния ООО «Восход».....	30
2.3 Анализ доходов и расходов ООО «Восход».....	35
ГЛАВА 3 РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ПОВЫШЕНИЮ ДОХОДОВ И СОКРАЩЕНИЮ РАСХОДОВ В ООО «ВОСХОД».....	49
3.1 Рекомендации по повышению доходов ООО «Восход».....	49
3.2 Рекомендации по оптимизации расходов ООО «Восход».....	54
3.3 Экономический эффект от предложенных мероприятий.....	57
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	65
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	69
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	74

ПРИМЕР ПЕРЕВОДА ТАБЛИЦЫ В ВИДЕ ВЫВОДА

Вывод – простая таблица без линеек, как правило, в две колонки. У вывода нет тематического заголовка, а во многих случаях отсутствует и головка (нет заголовков граф).

Вывод предпочтительнее таблицы, так как занимает меньше места, не дублируя в головке уже изложенного в предшествующем тексте, и превосходит текст по наглядности формы, что хорошо видно на примере.

Таблица 1 – Нормативы расхода краски на 1 м² ткани на различных красильных аппаратах, усл. ед.

Типы установок		
Трехъярусные установки	Кассетные аппараты	Вакуумные аппараты
250 - 450	100 - 150	300 - 400

После обработки:

Нормативы расхода краски на 1 м² ткани на различных красильных аппаратах, усл. ед.:

Вакуумные аппараты.....300 – 400:
 Трехъярусные установки.....250 – 450:
 Кассетные аппараты.....100 – 150.

Таким образом, до обработки материал дан в виде неудобной (в одну строку) таблицы, после обработки – в виде вывода