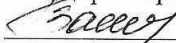


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Сургутский финансово-экономический колледж
(Сургутский филиал Финуниверситета)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

 Е.В. Гримчак

« 01 » сентября 2018 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по подготовке и защите проектов
по дисциплине «Экономика»

Сургут 2018

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных дисциплин
Протокол № 1 от « 1 » сентября 2018г.
Председатель _____ /Т.Ю. Солодянкина /

Разработчик: Парамонова Е.А., преподаватель Сургутского филиала Финуниверситета

Содержание

1.	Последовательность выполнения проекта.....	4
2.	Выбор темы.....	4
3.	Структура и содержание проекта.....	4
3.1	Содержание	5
3.2	Введение	5
3.3	Первая глава работы	6
3.4	Вторая глава работы	7
3.5	Заключение	8
3.6	Список использованных источников	9
3.7	Приложения.....	9
4	Порядок оформления проекта.....	9
4.1	Правила написания буквенных аббревиатур	10
4.2	Правила сокращения слов.....	10
4.3	Правила написания формул, символов.....	11
4.4	Правила нумерации.....	11
4.5	Правила оформления таблиц.....	12
4.6	Правила оформления иллюстрации.....	13
4.7	Правила ссылок на использованные источники, цитаты.....	14
4.8	Правила оформления использованных источников	14
4.9	Правила оформления приложений.....	17
5	Общие требования к изложению и стилю текста проекта.....	18
5.1	Требования к языку и стилю проекта.....	18
6	Доклад студента.....	19
	Приложение 1 Оформление титульного листа.....	20
	Приложение 2 Пример оформления содержания.....	21
	Приложение 3 Пример оформления введения.....	22
	Приложение 4 Оформление списка использованных источников	24
	Приложение 5 Критерии оценки проекта.....	28

1. Последовательность выполнения проекта

Последовательность выполнения работы предполагает следующие этапы:

1. Выбор темы.
2. Составление плана и задания.
3. Изучение теоретических аспектов темы работы.
4. Сбор, анализ и обобщение полученных данных, исследование аспектов деятельности конкретного объекта (предприятия/организации), связанных с проблематикой проекта.
5. Разработка предложений и рекомендаций, формулирование выводов.
6. Оформление проекта.
7. Представление работы на проверку преподавателю.
8. Защита проекта.

2. Выбор темы проекта

Студентам предоставляется право самостоятельного выбора конкретной темы проекта на основе утвержденной тематики. Тему рекомендуется выбирать исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальных источников. При этом необходимо воспользоваться тематическим каталогом библиотек и веб-ресурсов. Целесообразен мониторинг периодических изданий (журналов, газет), с целью поиска статей, статистического и другого информационного материала по выбранной теме.

При выборе темы студенты руководствуются утвержденной тематикой проекта по данной специальности. Студент может предложить свою формулировку темы работы, если она соответствует требованиям специальности, по которой он обучался. Эта формулировка предварительно согласуется с преподавателем.

3. Структура и содержание проекта

Проект должен соответствовать следующим требованиям.

Работа должна включать:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание (Приложение 2);
- введение (Приложение 3);
- основную часть, состоящую, как правило, не менее чем из двух глав (теоретической и практической);
- заключение, включающее выводы и предложения (рекомендации);
- список используемых источников (Приложение 4);
- приложения.

Основными требованиями к работе являются:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающая возможность неоднозначного их толкования;
- конкретность изложения полученных результатов, их анализа и теоретических положений;
- обоснованность выводов, рекомендаций и предложений.

Содержание проекта должно соответствовать названию темы.

Работа считается выполненной в полном объеме в том случае, если в ней нашли отражение все проблемы и вопросы.

3.1 Содержание

Содержание включает введение, наименование глав, параграфы (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников информации и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы проекта. Как правило, в содержании выделяют две главы, которые разбиваются на параграфы. По согласованию с преподавателем возможно и другая структура проекта.

3.2 Введение

Во введении должны быть обоснованы выбор и актуальность темы проекта, определены объект и предмет исследования, сформулированы цель и задачи работы, указана библиографическая и нормативная база, описаны методы исследования.

Введение должно быть кратким (1-2 страницы).

Актуальность. Чтобы аргументировать актуальность избранной темы, требуется доказать необходимость ее исследования, раскрыть потребность ее изучения в интересах науки и практики.

Актуальность темы может подтверждаться соответствующими нормативными актами.

Недопустима формальная констатация актуальности.

При оценке актуальности избранной темы не следует исходить из политической ситуации, наука не приемлет конъюнктурных подходов, ее политизации.

Обязательно должны присутствовать следующие слова: актуальность и практический аспект данных проблем связаны с тем ... или актуальность заключается (или проявляется) в следующем... или вопросы, касающиеся *того-то и того-то* являются очень актуальными.

После описания актуальности темы можно написать: актуальность темы связана со значительным распространением исследуемого явления и заключается в необходимости разработки рекомендаций по совершенствованию работы в рассматриваемой области.

Объект и предмет исследования. Под объектом понимается организация (явление, страна) или финансово-хозяйственная деятельность организации, на которой проводится исследование, предметом исследования является процесс, явление по выбранной теме проекта.

Цель и задачи исследования. Цель – это ожидаемый конечный результат исследования. Обычно цель формулируется со словами: выявить, установить, обосновать, разработать. Задачи – это то, что требует решения в процессе исследования; вопросы, на которые должен быть получен ответ.

Методы исследования. Метод – основной способ сбора, обработки и анализа данных. Способ представляет собой определенную последовательность действий, приемов, операций. В составе методов исследования различают: а) общенаучные методы; б) частные и специальные методы.

Общенаучные методы могут применяться в гуманитарных, естественных и технических дисциплинах. В их числе выделяют общелогические, теоретические и эмпирические методы.

Общелогическими методами являются анализ, синтез, индукция, дедукция, аналогия.

К методам теоретического уровня относятся: аксиоматический, гипотетический, абстрагирование, обобщение, восхождение от абстрактного к конкретному, исторический, системный.

К методам эмпирического уровня относятся: наблюдение, описание, счет, измерение, сравнение, эксперимент, моделирование.

Частные методы исследования используются в родственных науках. Так, частными методами государственного и правоведения являются формально-юридический и конкретно-социологический.

Учение о принципах и способах научного исследования называется методологией. Каждая наука имеет свою методологию. Методология науки прежде всего дает характеристику элементам научного исследования – объекта и предмета исследования, научной проблемы или задачи, совокупности исследовательских средств, а также формирует представление о последовательности действий исследователя в процессе решения проблемы или задачи.

3.3 Первая глава работы

Первая глава проекта, являющаяся ее теоретической частью, должна содержать полное и систематизированное изложение состояния вопроса по теме работы.

Сведения, содержащиеся в этой главе, должны давать полное представление о состоянии и степени изученности поставленной проблемы. Данная глава проекта, по существу, должна представлять собой обзор и анализ имеющихся источников информации по исследуемой проблеме, позволяющий найти пути решения поставленных задач и выявить умение автора обобщить и критически рассмотреть существующие теоретические воззрения.

Написание первой главы работы проводится на базе предварительно подобранных источников, в которых освещаются вопросы, в той или иной степени раскрывающие тему проекта. Подбор необходимых источников проводится с использованием библиотечных каталогов, реферативных журналов, научных журналов по соответствующему направлению, а также монографий, учебников, справочников, нормативной документации, патентной литературы, других публикаций, электронных ресурсов. Проводится ознакомление, как с отечественной, так и с зарубежной литературой, опубликованной на разных языках.

Изучение источников информации важно проводить в определенном порядке, переходя от простого материала к сложному, от работ общего характера, к работам по более узкой проблематике и затем - к узкоспециализированным публикациям.

Вначале следует ознакомиться с общетеоретической литературой (учебники, статьи в теоретических журналах), а затем с работами прикладного плана.

Таким образом, сбор материала эффективнее начинать с книг и обзоров, а затем знакомиться со статьями и первоисточниками.

Поиск требуемых литературных источников проводят в библиотеках и поисковых системах в обратнхронологическом порядке, т. е. вначале выявляют необходимые источники среди материалов, опубликованных в последние годы, а затем переходят к поиску более ранних публикаций (как правило, за последние 5 лет).

Особое внимание следует обратить на законодательную, нормативную и специальную документацию, посвященную вопросам, связанным с предметом и объектом исследования.

По возможности следует изучить рассматриваемую проблему не только по печатным источникам, но и по неопубликованным и рукописным материалам информационных центров, предприятий, институтов, архивов.

Автор должен ознакомиться с содержанием основных работ по избранной теме. При этом следует составить список вопросов, являющихся основой содержания намеченной темы, разделив их примерно на такие группы:

- вопросы, получившие общее признание;
- недостаточно разработанные дискуссионные вопросы, требующие изучения;
- неразработанные вопросы, по появившиеся в порядке постановки или вытекающие из ранее проведенных исследований.

Важное место в работе над источниками должно занимать изучение истории вопроса. Знакомство с работами исследователей, ранее изучавшими данную проблему, страхует от дублирования ранее выполненных работ и повторения уже раскритикованных ошибок, позволяет определить место предполагаемого исследования в общем ходе изучения проблемы, облегчает использование опыта предшественников, дает возможность проследить за общими тенденциями развития вопроса и на этой базе строить свой прогноз.

Работа над первоисточниками состоит в основном из двух этапов:

1) предварительного просмотра материала, когда выделяется основное содержание работы в целом и ее главные мысли. Это позволяет оценить важность данной работы и обосновать необходимость более деятельной ее проработки;

2) изучения материала с критическим анализом.

При работе с научными книгами (монографиями, сборниками трудов и т. д.) необходимо ознакомиться с их содержанием по оглавлению, просмотреть книги, прочитать аннотацию, введение, заключение. В том случае если имеющиеся в книге материалы представляют интерес, следует провести детальное изучение данной работы.

При работе с первоисточниками и монографиями целесообразно придерживаться определенных правил работы с научной литературой:

- отделить в материале основное от второстепенных деталей;
- разобраться в незнакомой терминологии, понятиях и определениях;
- записать возникающие при чтении вопросы;
- прочитать главу книги или статью, составить для себя конкретные вопросы типа: «В чём главная мысль работы?», «Каковы аргументы в подтверждение этой мысли?», «Что можно возразить автору?», «Какие выводы вытекают из работы?».

Завершающим этапом этого раздела ВКР должны стать анализ современного состояния вопроса, выявление круга неразрешенных пока задач, что весьма важно для определения актуальности и перспективы дальнейшего изучения проблемы.

Объем теоретической части, состоящий, из нескольких параграфов, должен составлять не более 30% от всего объема выпускной квалификационной работы. Иллюстрации, графический и табличный материал могут быть приведены в тексте главы или вынесены в приложение.

В конце главы приводятся краткие выводы.

3.4 Вторая глава работы

Во второй главе проекта анализируются особенности объекта исследования, а также практические аспекты проблем, рассмотренных в первой главе проекта.

Анализ должен проводиться на основе конкретных данных, полученных автором проекта.

Для получения конкретных данных и решения поставленных вопросов при подготовке данной главы работы:

- изучается конкретный аспект деятельности объекта (организации, предприятия, явления, страны);
- исследуются причины и следствия связанных с этим аспектом проблем;
- выявляются основные тенденции развития объекта (организации) в установленных условиях.

Если тема проекта предусматривает выполнение исследований, прямо или косвенно связанных с изучением статистических данных, расчетных показателей и т.п., результаты исследования должны быть представлены с соблюдением следующих основных положений:

1. Основной формой представления является таблица. Представление зависимостей в виде графиков или формул не должно заменять их представление в виде таблиц. Однако дублирование одних и тех же данных в виде табличного и графического материала не допускается.

2. Таблице данных должна предшествовать текстовая часть, содержащая описание проведенного анализа.

3. Численные данные и физические константы (нормативные показатели), взятые из других источников, должны быть ясно обозначены, источники их указаны.

4. В работе должна содержаться критическая оценка полученных данных на основании сопоставления их с результатами других исследований. Необходимо указывать на особенности проведенного анализа, которые могли быть причиной получения результатов, отличающихся от нормативов или общепринятой практики.

5. В списке использованных источников должны быть указаны источники, из которых были отобраны исходные данные, способы получения этих данных, использованные методики анализа, проводимых оценок, др., а также иные приводимые сведения.

Общий объем главы должен составлять до 40% от всего объема выпускной квалификационной работы.

В этой главе должны быть представлены таблицы, графики, схемы, диаграммы и другой иллюстративный материал.

В конце главы приводятся краткие выводы.

3.5 Заключение

Заключение - важнейшая неотъемлемая структурная часть проекта, в которой подводится итог проведенных исследований.

В заключении должно содержаться краткое изложение основных результатов работы и их оценка, сделаны выводы по проделанной работе, даны предложения по использованию полученных результатов, включая их внедрение, а также следует указать, чем завершилась работа.

Если при завершении работы получены отрицательные результаты, то это тоже отражается в заключении с указанием путей и целей дальнейшей работы в исследуемом направлении или обоснованием нецелесообразности дальнейшего продолжения исследований.

Заключение может состоять только из выводов и рекомендаций (предложений).

Выводы должны быть по всей работе, написанными по пунктам в последовательности, соответствующей порядку выполнения практической части, а также краткими, четкими, не перегруженными цифровым материалом.

Выводы общего порядка, не вытекающие из результатов и содержания ВКР, не допускаются. После изложения выводов, отражающих существо работы и ее основные результаты, формируются конкретные предложения или рекомендации (предложения должны быть конкретными и адресными). Рекомендации (предложения) излагаются по пунктам. Объем заключения должен составлять 3- 5 страниц.

3.6 Список использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании проекта (не менее 7), показывает глубину и широту изучаемой темы и документально подтверждает достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (цитат, фактов, формул и других документов).

При написании проекта следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные, относящиеся к последнему году, полугодию, кварталу.

Разрешается использование только действующих нормативных документов.

Список использованных источников и литературы располагается в систематическом порядке.

Законодательные и нормативные акты:

Конституция Российской Федерации;

законы, указы, постановления, распоряжения Российской Федерации, региональных и муниципальных органов государственной власти;

Учебная и научная литература:

учебники и учебные пособия;

сборники статей;

Периодические издания

Интернет-документы

В каждом разделе внутри схемы список составляется в алфавитном порядке.

Список литературы должен быть оформлен единообразно с соблюдением государственного стандарта на библиографическое описание документа (ГОСТ 7.1.-2003). Примеры описания библиографической записи некоторых документов представлены в Приложении 6.

3.7 Приложения

Приложения к проекту оформляются как ее продолжение на последующих страницах или в виде отдельной части.

В приложения помещают необходимый для отражения полноты исследования вспомогательный материал, который при включении в основную часть проекта загромождал бы текст.

К вспомогательному материалу, включаемому в приложения, можно отнести:

- методики, математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- нормативные и финансовые документы по исследуемой проблематике;
- иллюстрации вспомогательного характера.

4. Порядок оформления проекта

Работа выполняется на листах формата А4, пронумерованных и сброшюрованных. Нумерация листов - сквозная, располагается внизу посередине листа. Все страницы выпускной квалификационной работы обязательно должны быть пронумерованы. Номера страницы на титульном листе не ставится. Нумерация страниц начинается со второго листа (содержания) и заканчивается последним. На втором листе ставится номер «2».

Текст работы должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Цвет шрифта должен быть **черным**. Используется **14 шрифт (Times New Roman)**. **Межстрочный интервал-1,5**. **Абзацный отступ** должен быть одинаков и равен **1,25**, **выравнивание – по ширине**. При этом, должны соблюдаться следующие размеры полей: **правое - 15 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее - 20 мм**.

Подчеркивать заголовки и делать переносы слов в заголовках не допускается.

Каждый раздел работы (содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников) следует начинать **с новой страницы**, а **подразделы** («параграфы») располагать друг за другом вплотную и **отделять двумя свободными строками**. **Подразделы** («параграфы») **оформляются с новой страницы** только в том случае, если от текста предыдущего подраздела **не осталось** на листе места, **хотя бы для одной строчки** после наименования параграфа.

Текст от заголовка должен отделяться **одной свободной строкой**, **заголовок параграфа от главы** должен **отделяться двумя свободными строками**.

Заголовки структурных элементов следует располагать **по левому краю** строки, с **выравниванием по ширине**, **без точки в конце** и печатать **прописными буквами**. Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками.

В тексте **не допускается**:

- сокращать обозначения единиц величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово "минус";

- употреблять знаки (<, >, =, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц величин следует писать цифрами, а число без обозначений единиц величин от единицы до девяти словами.

Если в тексте работы приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1, 1,5, 2 г.

4.1 Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте проекта, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки (например: общество с ограниченной ответственностью (ООО)).

4.2 Правила сокращения слов

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316. ГОСТ Р21. 1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105). Обозначение единиц физических величин необходимо применять в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

4.3 Правила написания формул, символов

Формулы набираются в «Microsoft Equation» (Вставка→Объект→ Microsoft Equation), шрифт - Times New Roman, размер: обычный – 14пт., крупный индекс – 10 пт., мелкий индекс – 9 пт., крупный символ – 17 пт., мелкий символ – 13 пт.

Формулы, содержащиеся в ВКР, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, в той последовательности, в которой они появляются в формуле, если они не были пояснены ранее в тексте. Значение каждого символа и коэффициента пишется с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Уравнения и формулы отделяются от текста свободной строкой. Если уравнение или формула не помещается в одну строку, оно переносится после знака (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (/ или :). Если в тексте присутствует несколько формул, их номер приводят справа от формулы. Номер формулы указывается в круглых скобках у правого края строки, состоит из номера главы и порядкового номера формулы в пределах данной главы, разделенных точкой. Если в работе приведена одна формула или уравнение, ее или его не нумеруют

Пример

$$\mathcal{E}_{c(шт)} = \Delta\Pi_{пл(ц)} \cdot Z_{го} / 100, \quad (2.1)$$

где $\mathcal{E}_{c(шт)}$ – относительная экономия себестоимости за счет роста цен на выпущенную продукцию;

$\Delta\Pi_{пл(ц)}$ – прирост стоимости выпущенной продукции по плану за счет роста цен, предусмотренный в плане;

$Z_{го}$ – затраты на 1 руб. продукции за предыдущий год.

Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделённых точкой, например: (2.1).

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

4.4 Правила нумерации

Название и нумерация глав, подразделов в тексте работы и в содержании должны полностью совпадать.

Все страницы нумеруются по порядку арабскими цифрами без всяких знаков, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (начинается нумерация с титульного листа и заканчивается списком использованной литературы или приложениями). Номер страницы проставляется по центру нижней части листа без точки. Титульный лист считают первой страницей, но номер «1» на титульном листе не ставится.

Задание на выполнение ВКР брошюруется в папке текстовых документов после титульного листа, оно не нумеруется и не включается в количество листов.

Содержание работы выполняется по установленному образцу и имеет номер страницы «2».

Нумерация параграфов должна быть в пределах главы и номер параграфа должен состоять из номеров главы, параграфа, разделенных точками, например: 1.1, 2.1 и т.д. В конце номера пункта и подпункта точка не ставится. Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ» «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», не нумеруют.

4.5 Правила оформления таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Размещение таблиц зависит от их объема. Большие таблицы могут быть вынесены в приложение. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть кратким. Обозначение «Таблица» ставится над соответствующим заголовком в правом верхнем углу. Название таблицы следует размещать над таблицей по центру.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицы нумеруются в соответствии с главой, например, если таблица находится во второй главе и первая, то она нумеруется – Таблица 2.1. Если таблиц много, они нумеруются в соответствии с параграфом – Таблица 2.1.1.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц:

Таблица 2.1

Анализ экспортной продукции за 2013-2014 гг.

Государство-импортер	Предыдущий год		Отчетный год		Отклонение от предыдущего года	
	Объем продукции на экспорт, тыс. руб.	Удельный вес в общем объеме выпуска, %	Объем продукции на экспорт, тыс. руб.	Удельный вес в общем объеме выпуска, %	объема продукции, тыс. руб.	удельного веса, %
Бельгия	681	12,10	1400	19,72	+719	+7,62
Канада	341	6,05	-	-	-341	-6,05
Китай	3900	69,27	4500	63,38	+600	-5,89
Венгрия	708	12,58	1200	16,90	+492	+4,32
Итого	5630	100	7100	100	+1470	-

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

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а **подзаголовки граф** – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

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

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение или Окончание» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист, заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

4.6 Правила оформления иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) располагают непосредственно после текста. Иллюстрации могут быть выполнены в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово рисунок и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: Рисунок 2.1 (первый рисунок второго раздела).

Пример оформления рисунка.



Рисунок 2.1 Типовая классификация привлеченных источников имущества организации

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование. Наименование иллюстрации помещают над ней, поясняющие данные - под ней.

При выполнении графического материала необходимо добиваться аккуратности, четкости и наглядности.

Дополнительная информация по оформлению иллюстраций дана в ГОСТ 2.105.

4.7 Правила ссылок на использованные источники, цитаты

Во всех случаях использования цитат, формулировок, формул, графиков, таблиц, рисунков, заимствованных из опубликованных источников, необходима соответствующая ссылка на них. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Примеры:

[21], что означает 21-ый источник. Согласно [2]..., в [1] приведено описание работы ..., график работы определяется по формуле (2.1)... Как показано в [3], характеристики имеют вид..., см. рисунок 1.2..., см. таблицу 2.3.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать со слов «Цит. по...». Когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, - лишь один из многих, используют слова «См...например...».

При ссылках на стандарты в основном тексте записки указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при наличии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

4.8 Правила оформления использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, которые использовались при написании работы:

- законы РФ (в прямой хронологической последовательности);
- указы Президента РФ (в той же последовательности);
- постановления Правительства РФ (в той же очередности);
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы;
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- авторефераты диссертаций (в алфавитном порядке);
- научные статьи (в алфавитном порядке);
- интернет-источники.

Образцы оформления нормативных документов

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая – М.: Издательская группа НОРМА – ИНФРА - М, 1999. 560 с.

О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 21.11.1996г. № 129-ФЗ. (в ред. от 30.11.2006) // Собр. законодательства РФ. – 1996. - № 48. - Ст. 5369.

Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02.: Утв. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.02. №126н (в ред. от 18.09.2006) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2003. - № 9.

Примечание. Если в нормативный документ вносились изменения, дополнения, то в скобках перед источником указывается последняя редакция.

Образец оформления книги одного автора:

Палий, В.Ф. Бухгалтерская отчетность: особенности., учебное пособие / В.Ф. Палий. – М.: Бератор - Пресс, 2003. - 116с.

Образец оформления книги двух авторов:

Филиппьев, Д.Ю. Аудит: учебное пособие / Д.Ю. Филиппьев, Н.В. Пислегина. – Барнаул: Изд-во ААЭП, 2006. – 108с.

Образец оформления книги авторского коллектива «Под редакцией»:

Аудит: учебник для вузов / В. И. Подольский, А. А. Савин, Л. В. Сотникова и др.; Под ред. проф. В. И. Подольского. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 583с.

Образец оформления материалов совещаний, конференций, семинаров:

Стратегия и тактика устойчивого развития России в условиях социально-ориентированной экономики: Материалы межрегиональной науч.- практ. конф. (Барнаул 27-28 июня 2006г.)/ под общ. ред. И.К. Мищенко В.Г. Притупова. – Барнаул: Изд-во Алт. ун-та, 2006. – 267с.

Образец оформления журнальной статьи:

Бурцев, В.В. Проблемы организации внутреннего контроля в коммерческой фирме / В. В. Бурцев //Аудитор. - 2006. - N 7. - С.14-16.

Образец оформления статей из сборников

Левичева, С.В. Роль внутреннего контроля в повышении эффективности управления коммерческой организацией / С. В. Левичева // Стратегия и тактика устойчивого развития России в условиях социально-ориентированной экономики: Материалы межрегиональной науч.- практ.

конф. (Барнаул 27-28 июня 2006г.)/ под общ. ред. И.К. Мищенко В.Г. Притупова. – Барнаул: Изд-во Алт. ун-та, 2006. –С. 171-174.

Образец оформления газетной статьи:

Вахрушев, А.В. Страхование ответственности по договору на оказание аудиторских услуг / А.В. Вахрушев //Финансовые и бухгалтерские консультации. - 2001. - 10 окт. – С. 10-12.

Образец оформления ссылок на беседы, интервью:

Тихомиров, С. С "Кодексом" можно смело браться за дело / Беседу вел Е Малинин // Экономика и жизнь.- 2004.- Янв.(№4).- С. 6.

Образец оформления словарей и энциклопедий:

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2000. - 940 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова и др. - М.: Экономика, 1999. - 1055 с.

Образец описания электронных ресурсов (твердый носитель):

Гончаров, В.В. Руководство для высшего управленческого персонала [Электронный ресурс].- М.: МНИИПУ, 2001.- 1 электрон. опт. диск (CD ROM).

TeachProtm MS Acces 2000: Базовый курс [Электронный ресурс].- М.: ООО "Мультимедиа технологии и Дистанционное обучение", 2002.- Электрон. опт. Диск (CD ROM).

Образец описания электронных ресурсов (сетевой электронный ресурс):

Тимченко, А. В. Бухгалтерский учет и налогообложение в сельскохозяйственных организациях [Электронный ресурс] / А. В. Тимченко – Нижний Новгород: Нижегородская государственная сельскохозяйственная Академия, 1996. – Режим доступа: <http://ngo.org.ru/ngoss/get/id12986.html>, свободный. Проверено 13.12.2006.

Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России [Электронный ресурс] / НП «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России». – Москва, 2000. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru/>, свободный. Проверено 13.12.2006.

Фомичева, Л. П. Изменения в Трудовом кодексе РФ [Электронный ресурс] / Л. П. Фомичева - Режим доступа: <http://www.audit-it.ru/account.php?sort=1>, свободный. Проверено 13.12.2006.

Образец описания электронных ресурсов (база данных):

Обычно, вместе с документом, в базе приводится информация об источнике опубликования

(печатном аналоге) и в списке литературы нужно указывать именно его.

Но бывают случаи, когда документ опубликован только в базе данных, тогда необходимо составлять аналитическое описание, где в первой части будут приведены все реквизиты законодательного акта, а во второй реквизиты самой системы.

Новые документы для бухгалтера. Выпуск от 10.11.2006 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Последнее обновление 10.11.2006.

Левичева, С. В. Виды резервов и принципы их учета /С. В. Левичева // Справочно-правовая система «Гарант»: [Электронный ресурс] / НПП «Гарант-Сервис». – Последнее обновление 09.12.2006.

Петрова, И.Н. Оформление библиографических ссылок на электронные информационные ресурсы / И.Н. Петрова // Вестник АлтГУ [Электронный ресурс] / АлтГУ. - Электрон, дан. - Барнаул, 2000. -Заглавие с экрана. - Режим доступа: <http://www.lib.dsn-asu.ru>.

4.9 Правила оформления приложений

Приложения - заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложение не включается список использованных источников, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение выпускной квалификационной работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Отражение приложения в содержании работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки, например: в Приложении 11или (Приложение 11).

5. Общие требования к изложению и стилю текста проекта

5.1. Требования к языку и стилю проекта

Характерной особенностью языка письменной научной речи является *формально-логический способ изложения материала*. Такой способ изложения материала достигается с помощью:

- использования формы рассуждений и доказательств;
- смысловой законченности и связности текста;
- специальных языковых средств - функциональных связок – преимущественно вводных слов и оборотов.

Смысловые отношения	Используемые языковые средства
Последовательность развития мысли	Прежде всего, в начале, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак и т.п.
Противоречивые отношения	Однако, между тем, в то время как, тем не менее
Причинно-следственные отношения	Следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, кроме того, к тому же и т.д.
Переход от одной мысли к другой	Рассмотрим, прежде чем перейти к..., остановимся на ..., рассмотрев, перейдем к..., необходимо остановиться на ...,
Итог, вывод	Итак, таким образом, значит, в заключение отметим, сказанное позволяет сделать вывод. Подводя итоги, следует сказать и др.

Ведущими принципами написания научной работы студента являются принципы:

- однозначности мысли;
- ясности;
- краткости изложения.

5.2. Требования академического этикета

Научный текст характерен прагматической направленностью на конечный результат. Поэтому должен быть максимально точным, лишенным стилистической окраски. Подбор слов в предложениях должен отвечать требованиям их сочетаемости, характерной для деловой и научной речи (например «руководство» - возлагать, осуществлять, укреплять и т.п.).

Научный текст не требует эмоциональных средств выражения. Принципиальную роль в научном тексте играют специальные термины, которые необходимо употреблять в их точном значении, не смешивая терминологию «своей» области знания с терминологией других наук. Не допускается применение оборотов разговорной речи, профессионализмов, произвольных словообразований и т.д.

Логическая связность частей научного текста и его цельность вызывает необходимость широкого использования сложных предложений. Преобладают сложноподчиненные предложения, поскольку они более гибко отражают логические связи внутри текста.

Стиль научной работы – это стиль безличного монолога, лишенного субъективной окраски. Не следует использовать местоимения «я», пишут местоимение «мы» (например «нами установлено», «мы приходим к выводу» и т.п.) Предложение с местоимением «мы» могут заменяться неопределенно-личными предложениями. Используется изложение авторской позиции от 3-го лица (например «автор полагает, что...») и страдательный залог («разработан специальный подход к решению...»).

6. Доклад студента

Студент должен не только выполнить качественно проект, но и уметь его защитить. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе, в котором четко и кратко изложены основные положения проекта, при этом для большей наглядности целесообразно подготовить иллюстрированный материал, согласованный с преподавателем.

Доклад должен быть кратким, содержательным, точным; формулировки, используемые студентом в докладе - обоснованными и лаконичными.

Содержание доклада определяется студентом совместно с преподавателем. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует, не зачитывая текст. Примерная схема доклада представлена в Приложении 11. **Для доклада отводится до 10 мин.**

При подготовке доклада следует избегать сложных деепричастных оборотов, тяжелых словесных конструкций. Повествование ведется от третьего лица («в работе рассмотрено...», «было установлено, что ...» и т.п.). Необходимо отрепетировать выступление вслух, провести хронометраж, проанализировать продолжительность различных частей доклада. Желательно, чтобы доклад не зачитывался с листа, а служил основой выступления. Допустимо использование распечатанного варианта доклада для ориентировки во времени выступления и пространстве доклада. Доклад должен быть четко структурирован: тезисы доклада должны быть выделены (принадлежность к определенному слайду) для быстрой ориентации докладчика во время защиты в соответствии со структурой презентации. Нумерация в иллюстративном материале (таблицы, схемы, графики и т.д.) может производиться независимо от их номеров в тексте ВКР, начиная с номера 1. В основной части выступления (тему ВКР повторять не стоит, ее оглашает председатель комиссии) произносится приветственное слово членам комиссии, далее производится переход к тексту доклада. По завершению выступления необходимо выразить слова благодарности членам комиссии за внимание.

Ответы на замечания должны быть краткими и по существу. При ответах на вопросы следует учитывать следующее:

- 1) необходимо выслушать вопрос до конца;
- 2) если вы не поняли вопрос по существу или не расслышали его, то целесообразно попросить повторить вопрос;
- 3) ответ на вопрос должен быть кратким и по существу.

Отвечая на вопросы, можно обращаться к тексту работы, доклада, иллюстративному и другим вспомогательным материалам

Темы проектов

1. Проценты и кредит
2. Скидки. Кому они выгодны?
3. Исследование потребления электроэнергии в зависимости от времени года.
4. Актуальные проблемы защиты прав потребителей.
5. Актуальные проблемы личной финансовой безопасности.
6. Роль малого бизнеса в развитии экономики РФ (региона, муниципального образования).
7. Малый бизнес: проблемы становления и развития.
8. Потребительские кредиты: кредит на жилье
9. Проблема занятости в современной России
10. Успешный предприниматель: кто он?

11. Государственный бюджет: формирование и распределение.
12. Экономические проблемы 21 века.
13. Безработица в современном мире: сравнительная характеристика уровня и причин безработицы в разных странах.
14. Уровень жизни в России: факторы ее определяющие.
15. Экономические кризисы в России (на примере)
16. Россия на рынке технологий.
17. Электронные рынки как феномен мировой экономики.
18. Проблемы демографической стабилизации в России.
19. Конкурентоспособность России на мировом рынке. Может ли Россия стать брэндом?
20. Малый бизнес: проблемы становления и развития.
21. Проблема занятости в современной России
22. Социальная реклама в городе и ее влияние на горожан.
23. Ресурсы и их классификация. Экономические и неэкономические ресурсы, их распределение.
24. Экономическая роль конкуренции.
25. Монополия и монополярная власть (на примере).
26. Основные виды предпринимательства (производственное, коммерческое и финансовое)
27. Экономические проблемы 21 века.
28. Кредитная политика Российских коммерческих банков в современных условиях
29. Роль и эффективность рекламы (на примере).
30. Рынок труда и особенности его регулирования

**Сургутский финансово-экономический колледж –
филиал федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

ПРОЕКТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭКОНОМИКА»

на тему:

студента (ки) группы _____
(номер) (Фамилия .И.О) (подпись) (дата)

Программа подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовая подготовка

Форма обучения _____

Руководитель _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Сургут 20__

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ МАЛОГО БИЗНЕСА: ПРОБЛЕМЫ СТАНОВЛЕНИЯ.....	6
1.1 Нормативное регулирование и задачи малого бизнеса.....	6
1.2 Экономическая сущность, классификация и оценка малого предпринимательства в РФ.....	11
1.3 Регистрация МП, его особенности.....	15
ГЛАВА 2 МАЛОГО БИЗНЕСА: ПРОБЛЕМЫ СТАНОВЛЕНИЯ В РФ.....	20
2.1 Малый и средний бизнес в РФ: особенности развития.....	20
2.2 Малый бизнес: проблемы становления и государственная поддержка.....	27
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	42
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	45
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	49

ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях развития российского общества создание эффективной системы оплаты труда наемных работников во всех сферах деятельности является одной из наиболее актуальных задач, требующей системного подхода и непрерывного поиска путей совершенствования

....

Ввиду многообразия форм и систем оплаты труда, постоянно изменяющейся законодательной базы в этой области, а также целого ряда особенностей расчетов с персоналом существуют различные трудности и проблемы при формировании заработной платы. Все это определяет актуальность темы исследования.

Цель работы – исследовать особенности учета труда и заработной платы в ООО «Центр».

В соответствии с целью поставлены следующие задачи:

1. Описать понятие формы и системы оплаты труда;
2. Выявить особенности бухгалтерского учета оплаты труда и порядок её начисления;
3. Исследовать состояние бухгалтерского учета труда и заработной платы на предприятии ООО «Центр»;
4. Разработать рекомендации по оптимизации учета труда и заработной платы на предприятии ООО «Центр».

...

Объектом исследования является финансово-экономическая деятельность ООО «Центр».

Предметом исследования является процесс организации бухгалтерского учета труда и заработной платы на предприятии ООО «Центр».

Теоретической основой исследования послужили труды ведущих отечественных экономистов в сфере учета и анализа основных средств,

законодательные и нормативные акты Российской Федерации ...

...

При написании проекта использованы следующие методы: логический анализ, системный подход, аналитический, статистический, сравнительный, метод построения аналитических таблиц ...

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Образцы оформления нормативных документов

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая – М.: Издательская группа НОРМА – ИНФРА - М, 1999. 560 с.

О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 21.11.1996г. № 129-ФЗ. (в ред. от 30.11.2006) // Собр. законодательства РФ. – 1996. - № 48. - Ст. 5369.

Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02.: Утв. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.02. №126н (в ред. от 18.09.2006) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2003. - № 9.

...

Примечание. Если в нормативный документ вносились изменения, дополнения, то в скобках перед источником указывается последняя редакция.

Образец оформления книги одного автора:

Палий, В.Ф. Бухгалтерская отчетность: особенности., учебное пособие / В.Ф. Палий. – М.: Бератор - Пресс, 2003. - 116с.

Образец оформления книги двух авторов:

Филипьев, Д.Ю. Аудит: учебное пособие / Д.Ю. Филипьев, Н.В. Пислегина. – Барнаул: Изд-во ААЭП, 2006. – 108с.

Образец оформления книги авторского коллектива «Под редакцией»:

Аудит: учебник для вузов / В. И. Подольский, А. А. Савин, Л. В. Сотникова и др.; Под ред. проф. В. И. Подольского. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 583с.

Образец оформления материалов совещаний, конференций, семинаров:

Стратегия и тактика устойчивого развития России в условиях социально-ориентированной экономики: Материалы межрегиональной науч.- практ. конф.

(Барнаул 27-28 июня 2006г.)/ под общ. ред. И.К. Мищенко В.Г. Притупова. – Барнаул: Изд-во Алт. ун-та, 2006. – 267с.

Образец оформления журнальной статьи:

Бурцев, В.В. Проблемы организации внутреннего контроля в коммерческой фирме / В. В. Бурцев //Аудитор. - 2006. - N 7. - С.14-16.

Образец оформления статей из сборников

Левичева, С.В. Роль внутреннего контроля в повышении эффективности управления коммерческой организацией / С. В. Левичева // Стратегия и тактика устойчивого развития России в условиях социально-ориентированной экономики: Материалы межрегиональной науч.- практ. конф. (Барнаул 27-28 июня 2016г.)/ под общ. ред. И.К. Мищенко В.Г. Притупова. – Барнаул: Изд-во Алт. ун-та, 2006. –С. 171-174.

Образец оформления газетной статьи:

Вахрушев, А.В. Страхование ответственности по договору на оказание аудиторских услуг / А.В. Вахрушев //Финансовые и бухгалтерские консультации. - 2001. - 10 окт. – С. 10-12.

Образец оформления ссылок на беседы, интервью:

Тихомиров, С. С "Кодексом" можно смело браться за дело / Беседу вел Е. Малинин // Экономика и жизнь.- 2004.- Янв.(№4).- С. 6.

Образец оформления словарей и энциклопедий:

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2000. - 940 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова и др. - М.: Экономика, 1999. - 1055 с.

Образец описания электронных ресурсов (твердый носитель):

Гончаров, В.В. Руководство для высшего управленческого персонала [Электронный ресурс].- М.: МНИИПУ, 2001.- 1 электрон. опт. диск (CD ROM).

TeachProtm MS Acces 2000: Базовый курс [Электронный ресурс].- М.: ООО "Мультимедиа технологии и Дистанционное обучение", 2002.- Электрон. опт. Диск (CD ROM).

Образец описания электронных ресурсов (сетевой электронный ресурс):

Тимченко, А. В. Бухгалтерский учет и налогообложение в сельскохозяйственных организациях [Электронный ресурс] / А. В. Тимченко – Нижний Новгород: Нижегородская государственная сельскохозяйственная Академия, 1996. – Режим доступа: <http://ngo.org.ru/ngoss/get/id12986.html>, свободный. Проверено 13.12.2006.

Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России [Электронный ресурс] / НП «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России». – Москва, 2000. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru/>, свободный. Проверено 13.12.2006.

Фомичева, Л. П. Изменения в Трудовом кодексе РФ [Электронный ресурс] / Л. П. Фомичева - Режим доступа: <http://www.audit-it.ru/account.php?sort=1>, свободный. Проверено 13.12.2006.

Образец описания электронных ресурсов (база данных):

Обычно, вместе с документом, в базе приводится информация об источнике опубликования (печатном аналоге) и в списке литературы нужно указывать именно его.

Но бывают случаи, когда документ опубликован только в базе данных, тогда необходимо составлять аналитическое описание, где в первой части будут приведены все реквизиты законодательного акта, а во второй реквизиты самой системы.

Новые документы для бухгалтера. Выпуск от 10.11.2006 // Справочно-

правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Последнее обновление 10.11.2006.

Левичева, С. В. Виды резервов и принципы их учета /С. В. Левичева // Справочно-правовая система «Гарант»: [Электронный ресурс] / НПП «Гарант-Сервис». – Последнее обновление 09.12.2006.

Петрова, И.Н. Оформление библиографических ссылок на электронные информационные ресурсы / И.Н. Петрова // Вестник АлтГУ [Электронный ресурс] / АлтГУ. - Электрон, дан. - Барнаул, 2000. -Заглавие с экрана. - Режим доступа : <http://www.lib.dsn-asu.ru>.

Критерии оценки результатов защиты ВКР

«Отлично» - работа имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При ее защите студент свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, свободно ориентируется в вопросах тематики исследования, правильно применяет эти знания при изложении материала, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» - работа имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При ее защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения, ориентируется в вопросах тематики исследования, применяет эти знания при изложении материала, но имеются замечания при ответах на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» - работа имеет исследовательский характер, содержит теоретическую часть, базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. При защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа не носит исследовательского характера, в ней отсутствуют выводы, или они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при этом допускает существенные ошибки.