Федеральное государственное образовательное бюджетное

учреждение высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(Финансовый университет)

**Кафедра мировой экономики и мировых финансов**

**Факультета международных экономических отношений**

**Соколова Е.С., Макарова Е.Б., Федюнин А.С., Цвирко С.А.**

**Методические рекомендации**

**по подготовке выпускной квалификационной работы**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.01 «Экономика»

Образовательные программы: «Мировая экономика, мировые финансы и международный бизнес», «Международные финансы/ International finance»

Москва – 2025

1. **Структура и содержание ВКР**

Рекомендуемый объем ВКР (без учета приложений) для обучающихся по программам бакалавриата составляет не менее 60 и не более 80 страниц без учета приложений.

Структура ВКР содержит следующие основные элементы:

* титульный лист;
* содержание;
* введение;
* основная часть;
* заключение;
* список использованной литературы (библиографический список);
* приложения (при наличии).

**Титульный лист** является первой страницей ВКР и оформляется на бланке стандартного образца (см. на сайте кафедры).

**Содержание (план)** должно включать перечень основных частей ВКР: введение, названия глав и параграфов, заключение, список используемой литературы с указанием номеров, страниц с которых они начинаются.

Во **введении** ВКР (2-3 страницы) кратко обосновывается выбор темы в следующей логической последовательности:

* + актуальность темы работы с позиций сложившейся экономической конъюнктуры и потребности экономических субъектов;
	+ цель работы;
	+ задачи, выполнение которых необходимо для достижения поставленной цели (до 5 задач);
	+ объект и предмет исследования;
	+ степень изученности темы в научной литературе;
	+ теоретическая база исследования и информационная база исследования
	+ методы исследования;
	+ теоретическая и (или) практическая значимость ВКР.

В конце введения раскрывается структура работы (дается краткий перечень ее структурных элементов). Например: Выпускная квалификационная работа состоит из введения трех глав, заключения, списка используемой литературы, который представлен 56 источниками, в том числе 3 на иностранном языке, и 8 приложений.

Наличие всех перечисленных элементов введения является обязательным**.**

**Основная часть** ВКР должна включать три главы, каждая из которых, как правило, делится на два-три параграфа.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме ВКР и полностью раскрывать ее.

Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - названия глав.

**Первая глава** носит общетеоретический (методологический) характер. В ней рассматриваются работы отечественных и зарубежных авторов по теории и практике анализируемых в ВКР проблем и возможных путей их решения, приводятся основные дефиниции (определения) по проблеме работы, освещается история исследуемого вопроса и его нормативно-правовая база. В главе необходимо показать место исследуемой проблемы в современной экономической науке и практике и привести мнения различных авторов по данной проблеме. Иными словами, после написания первой главы студент должен получить системное представление по изучаемой им теме.

В случае исследовательских работ следует провести критическое рассмотрение, различных подходов, результатом которого может быть формирование собственного мнения по исследуемому вопросу либо согласие с одной из уже высказанных точек зрения, подкрепляемое собственными аргументами.

Завершается первая глава обоснованием необходимости проведения аналитической части работы.

Объем этой главы должен составлять до 30% от всего объема ВКР.

**Вторая глава** имеет аналитический характер. В ней дается организационно-экономическая характеристика объекта, на материалах которого выполняется ВКР. Проводится необходимый анализ изучаемой проблемы с использованием современных методов, включая экономико-математические. Анализ должен проводиться на основе конкретных данных, полученных автором ВКР, а также на материалах, собранных им при прохождении производственной практики.

В ходе работы над второй главой необходимо выявить факторы, которые влияют на состояние изучаемого объекта или явления. Автор должен ясно понимать, какие проблемы возникают в хозяйственной практике и какие причины вызывают или обусловливают появление этих проблем. Проводится сравнительный анализ действующей практики (на примере ряда организаций, отраслей, регионов, стран). Описание выявленных закономерностей, проблем и тенденций развития объекта исследования. Анализ современного состояния исследуемой проблемы включает в себя характеристику исследуемого объекта. От полноты и качества выполнения данного анализа зависит обоснованность выводов и предлагаемых решений.

Отличие второй главы от других в том, что она должна быть в большей степени насыщена **таблицами, диаграммами, схемами и т.п.**

Объем второй главы должен составлять, как правило, от 30 до 40% от всего объема ВКР.

**Третья глава** - практическая. В зависимости от избранной темы третья глава посвящается выявлению тенденций, обоснованию направлений решения выявленных проблем, совершенствованию методологии планирования, прогнозирования, организации управления, повышения экономической эффективности, финансового развития, исходя из аналитических данных предыдущей главы. В ней разрабатываются предложения по совершенствованию работы исследуемого объекта в конкретном направлении, улучшению его экономических показателей.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы, автор приводит полные и аргументированные предложения и рекомендации, направленные на повышение эффективности и развитие объекта исследования. Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер **и быть экономически обоснованными**.

В случаях, когда это целесообразно, предложенные решения могут быть дополнены предполагаемыми последствиями, которые будут проявляться в результате реализации этих предложений и рекомендаций в масштабах отрасли, региона или страны.

Объем третьей главы должен составлять, как правило, от 20 до 30% от всего объема ВКР.

В **заключении** подводятся итоги ВКР. Целесообразно, в тезисной форме, на основе логики исследования последовательно изложить основные выводы по каждой главе ВКР, оценивается полнота решения поставленных задач и перспективы дальнейшей разработки темы.

Заключение не должно дублировать содержание основной части ВКР.

Объем заключения составляет, примерно, 2-3 страницы (не более 5страниц).

***Обращаем внимание, что изложенная выше структура работы является рекомендуемой и может варьироваться в зависимости от выбранной темы и направленности ВКР.***

**Список использованной литературы** (библиографический список) должен содержать не менее 40 действующих в настоящее время нормативно-правовых документов, современной учебной, научной и периодической литературы по исследуемой проблеме, а также интернет-источников. ***Библиографический список должен включать в себя все источники, на которые есть ссылки в тексте.***

**Приложения** к ВКР оформляются как ее продолжение на последующих страницах или в виде отдельной части. В приложения помещают необходимый для отражения полноты исследования вспомогательный материал: заполненные формы отчетности, инструкции, фрагменты нормативных документов, справочные материалы, таблицы, схемы, методики (иные материалы), иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

ВКР в обязательном порядке проверяетcя в системе «Антиплагиат. ВУЗ». **Доля заимствований не должна превышать 15%.**

# 2. Требования к оформлению ВКР

## 1.1. Общие правила оформления ВКР

ВКР должна выполняться на листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм) с одной стороны листа. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный.

Основные параметры набора текста: гарнитура текста – Times New Roman; размер шрифта– 14 с полуторным межстрочным интервалом; размеры полей: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм; выравнивание – по ширине области текста. При наборе текста ВКР рекомендуется либо отключить автоматический перенос слов, либо ограничить количество переносов.

Не разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, заголовках, формулах, применяя различные варианты начертания текста.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

***Текст ВКР должен быть тщательно выверен студентом на предмет опечаток и ошибок.***

***Нумерация страниц*.** Все страницы ВКР, включая ее иллюстрации и приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей считается титульный лист, но номер на нем не ставится. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа арабскими цифрами без точки и начинаются со 2 страницы (содержание).

## 2.2. Построение текста

***Структурные элементы ВКР (введение, заключение, список литературы, приложения), а также каждый раздел (главу) следует начинать с новой страницы***. Внутри них пустые части страниц и дополнительные пробелы между строчками не допускаются.

Разделы (главы) следует делить на подразделы (параграфы), соответствующие избранному плану. Разделы должны иметь четкие заголовки, отражающие суть их содержания.

Заголовки глав печатают полужирным шрифтом, печатными (заглавными) буквами с выравниванием по центру строки, отделяя от номера точкой и пробелом. При оформлении заголовков не разрешается: перенос слов; подчеркивание; точка в конце фразы не ставится.

Заголовки подразделов следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая, печатаются строчными буквами (кроме первой прописной буквы).

Расстояние между заголовками и последующим текстом – 15 пт, а между последней строкой текста и последующим заголовком – 15 пт (одна пустая строка).

***Нумерация разделов.*** Всем разделам основной части ВКР присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Структурные части «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» не нумеруются.

Подразделы имеют сквозную нумерацию в пределах раздела (общий номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например, 1.1., 1.2. и т.п.).

## 2.3. Обозначения в тексте

### **2.3.1. Сокращения**

Термины или сокращения - рекомендуется в тексте давать их расшифровку непосредственно при первом упоминании с заключением сокращений в скобки, например: зона свободной торговли (далее – ЗСТ).

### **2.3.2. Иллюстрации**

Иллюстрации (рисунки, графики, схемы и т.п.) следует располагать сразу же после ссылки на них в тексте работы, в котором они упоми­наются впервые, либо на следующей странице.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок», которое пишется с прописной буквы под иллюстрацией, и располагают посередине строки, на пример: «Рисунок 1 — Динамика экспорта услуг связи по регионам страны». Нумеруются иллюстрации арабскими цифрами. ***Нумерация сквозная по всему тексту ВКР.***

При ссылке на иллюстрации в тексте следует писать: *«… в соответствии с диаграммой, представленной на рисунке 1…»* (допускается сокращение, например, рис. 1).

Наименование иллюстрации должно отражать информацию о представленном на рисунке объекте, его характеристике, временном интервале и единицах измерения.

*Пример оформления иллюстрации:*

Рисунок 2 – Динамика коэффициентов ликвидности

Источник: *вставить источник заимствования/ составлено автором на основе (вставить на основе каких данных построены графики)*

### **2.3.3. Таблицы**

Цифровой, а также многомерный текстовой материал может быть оформлен в виде таблиц.

Таблицы помещаются в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается размещать таблицы на следующей после ссылки странице.

Каждая таблица должна иметь краткий тематический заголовок, отражающий суть размещенного в ней материала. Заголовок таблицы записывается с прописной буквы по центру строки. Над заголовком справа помещается слово «Таблица» и ее порядковый номер. Таблицы нумеруются арабскими цифрами. ***Нумерация сквозная по всему тексту ВКР.***

Если таблица переносится на следующий лист, то над последующими частями необходимо написать *«Продолжение таблицы»* с указанием ее номера.

Текст таблиц рекомендуется печатать 12 шрифтом через одинарный интервал.

*Пример оформления таблицы:*

Структура и динамика оборотных средств приведены в таблице 1.

Таблица 1.

Показатели структуры и динамики оборотных средств

ООО «Ромашка» за 2020 – 2023 гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | 2020 | 2023 | Изменения | Темп прироста, % |
| Сумма, тыс. руб. | Уд. вес,% | Сумма, тыс. руб. | Уд. вес,% | Сумма, тыс. руб. | Уд. вес,% |
| Производственные запасы | 2294714 | 11,8 | 2268650 | 11,8 | 26064 | 0,0 | 1% |
| Расходы будущих периодов | 726940 | 3,7 | 950318 | 4,9 | -223378 | -1,2 | -24% |

*----------------------------------------------------------------------------- Разрыв таблицы*

Продолжение таблицы 1.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | 2020 | 2023 | Изменения | Темп прироста, % |
| Сумма, тыс. руб. | Уд. вес,% | Сумма, тыс. руб. | Уд. вес,% | Сумма, тыс. руб. | Уд. вес,% |
| Готовая продукция | 1567774 | 8,0 | 1856380 | 9,6 | -288606 | -1,6 | -16% |
| Краткосрочные финансовые вложения | 2368994 | 12,1 | 2715813 | 14,1 | -346819 | -1,9 | -13% |
| Прочие оборотные средства | 79245 | 0,4 | 95616 | 0,5 | -16371 | -0,1 | -17% |

Источник: *вставить источник заимствования/ составлено автором на основе (вставить на основе каких данных сделана таблица, произведены расчеты)*

### **2.3.4. Формулы**

Формулы размещаются в отдельной строке по центру и выделяются из текста сверху и снизу свободными строками.

***Нумерация сквозная по всему тексту ВКР.*** Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Символьные составляющие и числовые коэффициенты формулы расшифровываются. Пояснения приводятся непосредственно под формулой, начиная со слов «где», а пояснение каждого символа или коэффициента выполняется с новой строки в той же последовательности, в какой они даны в формуле, с указанием единицы измерения.

*Пример оформления формулы:*

Коэффициент оборачиваемости средств (Kоб) может быть рассчитан по следующей формуле:

строка

 Kоб = $\frac{N}{C\_{об}}$ , (1)

строка

где N – нетто-выручка от реализации за период, руб.;

Соб – средний остаток оборотных средств за период, руб.

### **2.3.5. Ссылки, сноски**

Текст работы может содержать дословное заимствование из литературных (электронных) источников, но каждое такое заимствование (цитата, статистические данные, нормативно-правовой материал и т.п.) должно иметь ссылку. Оформление ссылок должно быть подстрочным (в виде сносок внизу страницы под основным текстом).

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в сноске указывают порядковый номер страницы, на которых помещен объект ссылки.

Если на одной странице ссылка на один и тот же на один и тот же документ (группу документов) указывается несколько раз, то в этом случае повторную ссылку или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него.

Например,

- первичное упоминание: 1Шапкин А.С Экономические и финансовые риски: оценка, управление, портфель инвестиций. Изд. 3-е. М., 2020. С. 32

- вторичное упоминание: 2Шапкин А.С Экономические и финансовые риски: оценка, управление, портфель инвестиций, С.75.

Подстрочная ссылка (сноска) отделяется от основного текста горизонтальной чертой, располагаемой в нижнем левом углу страницы. Нумерация сносок начинается с 1 сквозная по всей ВКР. Текст сноски выполняется через 1 интервал с использованием шрифта TimesNewRoman; размер шрифта – 10, выравнивание – по ширине страницы.

## 2.4. Список использованной литературы

Список использованной литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список используемой литературы должен содержать не менее 40 действующих в настоящее время нормативно-правовых документов, современной учебной, научной и периодической литературы по исследуемой проблеме, а также интернет-источников. Библиографический список должен включать в себя все источники, на которые есть ссылки в тексте, а также те издания, которые были так или иначе использованы, хотя и не указаны в соответствующих ссылках.

Список литературы составляется в алфавитном порядке. В случае многочисленности и разнообразия использованных источников рекомендуется разделить их на следующие группы в указанном порядке: нормативные правовые акты и материалы юридической практики; научные труды (диссертации, монографии); учебная литература; материалы периодической печати; книги и статьи на иностранных языках; информационные ресурсы сети Интернет и т.д.

### **2.4.1. Оформление нормативно-правовых актов в списке литературы**

Нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с убыванием их юридической силы.

В списке должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник публикации (отделяется от названия двумя косыми чертами - *//),* например:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации Ч.1. от 31.07.1998 №146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) // СПС «Консультант Плюс»: [сайт] – URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/010fff91c612983a85012a44b728e1fa7c114178/> (дата обращения: 02.05.23).
2. Федеральный закон о 26.02.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 27.12.2009) // Российская газета. – 2009. – №252.
3. Приказ ФНС России от 01.09.2017 №ММВ-7-17/709 «Об утверждении Перечня государств (территорий), не обеспечивающих обмен информацией для целей налогообложения с Российской Федерацией» // СПС «Консультант Плюс»: офиц. сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_282443/> (дата обращения: 02.05.23).

### **2.4.2. Оформление научной и учебной литературы**

Перечень специальной литературы*–*монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи, диссертаций и т.п. формируется в строго алфавитном порядке с указанием полных выходных данных источника: фамилия и инициалы автора(ов); полное название источника; технические данные; наименование издательства; место и дата издания, например:

1. Зеленски Н., Асланов Д.И. Оффшорный бизнес: становление и современное состояние // Международный научный журнал «Символ науки». – 2022. - №2. – С. 137-141.
2. Костюнина Г.М. Офшорный бизнес во внешнеэкономической деятельности: Учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 2021. – 352 с.

### **2.4.3. Оформление Интернет-ресурсов**

При использовании материалов из интернета указывается автор материала, название материала. В списке сайтов источники должны иметь полный адрес, например:

1. Правительство Российской Федерации: [сайт] – Москва. – URL: http://government.ru (дата обращения: 19.02.2024). – Текст: электронный.
2. Власти отказались выводить из офшоров крупные российские предприятия – URL: <http://www.rosbalt.ru/business/2017/10/03/1650213.html> (дата обращения: 20.04.2024). —Текст: электронный.

При размещении на сайте только одного постоянно существующего источника допускается давать только адрес сайта:

1. Агентство «Росбизнесконсалт» : сайт. — [Москва], 1995 — . — URL: http://www.rbc.ru (дата обращения: 20.04.2024). — Текст: электронный.
2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 09.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
	* 1. **Образец оформления Списка использованной литературы**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**Нормативно-правовые акты**

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) / КонсультантПлюс. – 1999 –.– URL: http://www.base.consultant.ru (дата обращения: 09.03.2022).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ (ред. от 05.02.2018) / КонсультантПлюс. – 1999–. – URL: http://www.base.consultant.ru (дата обращения: 09.03.2022)

3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402–ФЗ (ред. от 31.12.2017) / КонсультантПлюс. – 1999 – .– URL: http://www.base.consultant.ru (дата обращения: 09.03.2022).

**Монографии и учебные пособия**

4. Аскеров, П.Ф. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности организации: Учебное пособие / П.Ф.Аскеров, И.А.Цветков и др.; Под общ. ред. П.Ф.Аскерова − М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. − 176 с.

5. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Ю.А.Бабаев, А.М.Петров и др. Под ред. Ю.А.Бабаева − 5-e изд., перераб. и доп. − М.: Вузов. учеб.: НИЦ ИНФРА−М, 2020. − 463 с.

**Периодические издания**

1. Туякова, З.С. Идентификация основных средств: профессиональное суждение бухгалтера / Туякова З.С., Саталкина Е.В. // Все для бухгалтера. – 2021. – №5. – С. 18-27.
2. Хыбыртова Лейла Биламовна, Текеева Халимат Эльмурзаевна УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ // Столыпинский вестник. 2022. №1. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/upravlencheskiy-uchet-7> (дата обращения: 20.11.2023).

**Интернет-ресурсы**

8. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» - URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 05.05.2023).

9. Официальный сайт компании «ГАРАНТ» - URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 05.05.2023).

## 2.5. Приложения

Приложение служит для размещения справочной информации, громоздких таблиц, имеющих вспомогательное значение и т.д. Приложения могут включать первичный исследовательский материал: анкеты, статистические данные, формы договоров, исполнительных документов, расчеты, и другие материалы, на которые есть ссылки в тексте работы. Их наличие и качество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме, а также являются подтверждением обоснованности выводов и предложений.

Каждое приложение необходимо начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера арабскими цифрами (без знака №), например, *Приложение 1*.

Приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, который записывается с прописной буквы отдельной строкой по центру.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения.

В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР.