Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Кафедра «Финансы и менеджмент»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по оформлению творческих, контрольно-проектных,проектных, курсовых, выпускных квалификационныхработ

для студентов направлений подготовки:

38.03.01, 38.04.01 «Экономика»,

38.03.02, 38.04.02 «Менеджмент»

форма обучения – очная, заочная

Тула 2017

Разработали: к.э.н., доцент кафедры ФиМ БельскаяЕ.В.

к.э.н., доцент кафедры ФиМОгнянович А.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры ФиМ 30.08.2017 протокол №1.

Зав. кафедрой ФиМ А.Л.Сабинина

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4
1 Основные требования к содержанию работы 5
2 Требования к оформлению работы 8
2.1 Общие требования 8
2.2 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов работы 13
2.3 Нумерация страниц отчета 14
2.4 Иллюстрации 15
2.5 Таблицы 16
2.6 Формулы и уравнения 18
2.7 Ссылки 21
2.8 Приложения 22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 23
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 24
ПРИЛОЖЕНИЕ А Пример оформления титульного листа для курсовых и контрольно курсовых работ 25
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Пример оформления титульного листа выпускной квалификационной работы бакалавра 26
ПРИЛОЖЕНИЕ В Пример оформления титульного листа магистерской диссертации 27
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Пример оформления задания на работу выпускной квалификационной работы бакалавра 28
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Пример составления реферата 29
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Пример оформления списка использованных источников . 30

ВВЕДЕНИЕ

Выполнение студентами в процессе учебного процесса учебных и научных работ является важным этапом подготовки будущих специалистов.

Целью данных методических указаний является ознакомление студентов с основными правилами по оформлению работ в соответствии с требованиями государственных стандартов, а также выявление основных трудностей, возникающих в процессе выполнения и оформления научных и учебных работ.

1 Основные требования к содержанию работы

Студенческая работа должна представлять законченный научный труд, который содержит систематизированные данные, выводы и обоснования по проблеме, заявленной в названии работы.

Работа должна содержать следующие структурные элементы [2]:

– титульный лист,
– задание на работу
– реферат,
– содержание,
– введение,
– основная часть,
– заключение,
– список используемых источников,
– приложения.

Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие сведения:

– наименование вышестоящей организации или другого структурного образования,
– наименование организации (в том числе и сокращенное);
– вид работы– строчными буквами с первой прописной, наименование – прописными буквами
– должности, ученые степени, ученые звания руководителя
– должности, ученые степени, ученые звания исполнителя
– город и год выпуска отчета.

Подписи и даты подписания должны быть выполнены только черными чернилами или тушью.

Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: дату 10 апреля 2000 г. следует оформлять 10.04.2000. Бланки титульных листов приведены в приложе-

ниях А–В [5].

Задание на работу выдается руководителем работы. Бланклиста задания приведен в приложенииГ.

Реферат должен содержать:

– сведения об объеме работы, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве использованных источников;

– перечень ключевых слов;

– текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста работы, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможностьинформационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются строчными буквами в строку через запятые.

Текст реферата должен отражать:

– объект исследования

– цель работы;

– метод или методологию проведения работы;

– результаты работы;

– экономическую эффективность или значимость работы;

– прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Пример составления реферата приведен в приложении Д.

Содержаниевключает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (еслиони имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Введениедолжно содержать цель и задачи работы, оценку современного состояния заявленной проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, актуальность и новизну темы.

В основной частиработы приводят данные, отражающие сущность, методику и основныерезультаты, проделанной работы.

Заключениедолжно содержатькраткие выводы по результатам выполнения работы;оценку полноты решений поставленных задач;разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов, оценку эффективности внедрения.

Список используемых источниковсодержать сведения об источниках, использованных при написании работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями [3,4].Пример оформления используемых источников приведен в приложении Е.

В приложениях рекомендуется включать материалы,которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных.

2 Требования к оформлению работы

2.1 Общие требования

Изложение текста и оформление работы выполняется в соответствии с требованиями [2].

Страницы текста работы и включенные в нее иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4.Работа должна быть выполнена на компьютере с использованием текстового процессора MSWordверсии не ниже 2010 и распечатана на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210мм*297мм) через полтора интервала. Шрифт **TimesNewRoman**, черного цвета, высота букв, цифр и других знаков — 14 пунктов.

Для настройки параметров шрифта необходимо в Word 2010 выбрать вкладку **Главная**, в группе **Шрифт** нажать кнопку вызова диалогового окна , в появившемся окне (рисунок 1)настроить соответствующие параметры [6].

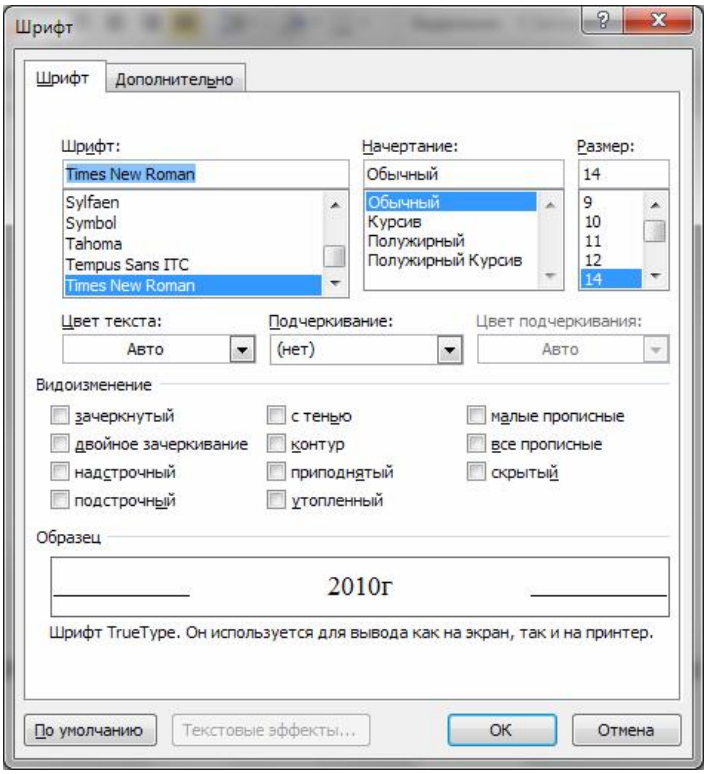

Рисунок 1 – Настройка параметров шрифтов в MSWord 2010

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, левое и нижнее — 30 мм, верхнее — 20 мм.

Абзацный отступ – 1,25 см.

Для настройки параметров полей в Word 2010окно настройки параметров страницы вызывается через вкладку **Разметка страницы**, группа **Параметры страницы** и кнопку вызова диалогового окна , (рисунок 2, 3) [6].

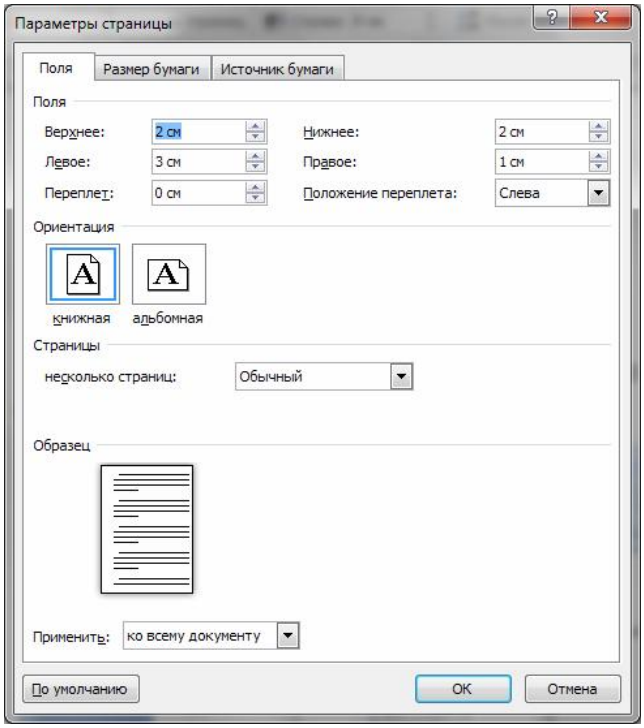

Рисунок 2 – Настройка размеров полей в параметрах страницы в MSWord 2010

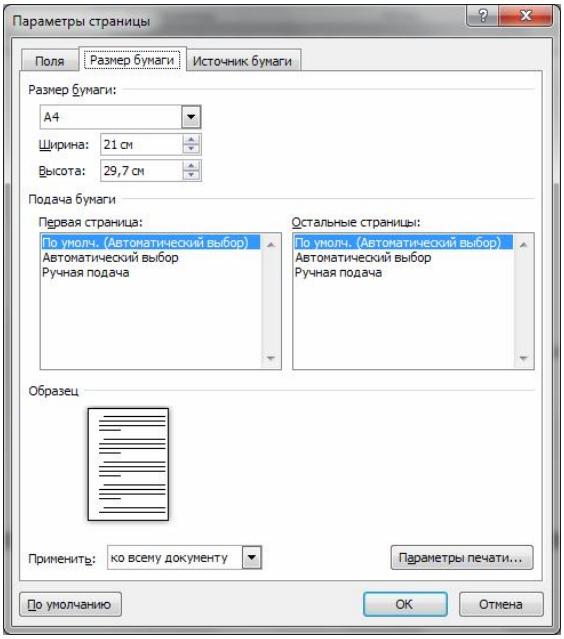

Рисунок 3 – Настройка размера страницы в MSWord 2010

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

В работе могут применяться сокращения слов и словосочетаний [1], например:

- автономный – авт. (пред словами область, округ, республика);
- автор – авт.;
- вопросы – вопр.;
- город – г.;
- городской – гор.;
- государственный – гос.;
- диаграмма – диагр.;
- доктор – д-р;
- доцент – доц.
- количество – кол-во;
- комиссия – комис.;
- название – назв.;
- областной, область – обл.;
- общество – о-во;
- объединение – об-ние;
- организация – орг.;

– производственный – произв.;

– производство – пр-во;

– район –р-н;

– районный – район.;

– статистический – стат.;

– университет – ун-т;

– университетский – унив.

Также возможно применение общепринятых сокращений [1], например:

то есть – т.е.;

и так далее – и т.д.;

и тому подобное – и т.п.;

и другие – и др.;

и прочие – и пр.;

год – г.;

годы – гг.;

тысяч – тыс.;

миллион – млн;

миллиард – млрд;

рубль – руб. или р.;

копейка – коп. или к.

Не рекомендуется сокращенные слова и словосочетания выносить в заголовки разделов, подразделов пунктов и подпунктов.

Наименования структурных элементов работы таких как «Реферат», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» служат заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами, не подчеркивая.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. Дальнейшее деление подпунктов не допускается. При делении текста работы на пункты и под-

пункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Каждый структурный элемент работы, а так же каждый раздел основной части следует начинать с нового листа (страницы). Для этого необходимо вWord 2010 выбрать вкладку **Вставка**, в группе **Страницы** выбрать элементРазрыв страницы (рисунок 4) или на вкладке **Главная**в группе **Абзац**нажать кнопку вызова диалогового окна , в появившемся окне **Абзац** поставить галочку **с новой страницы**(рисунок 5) [6].

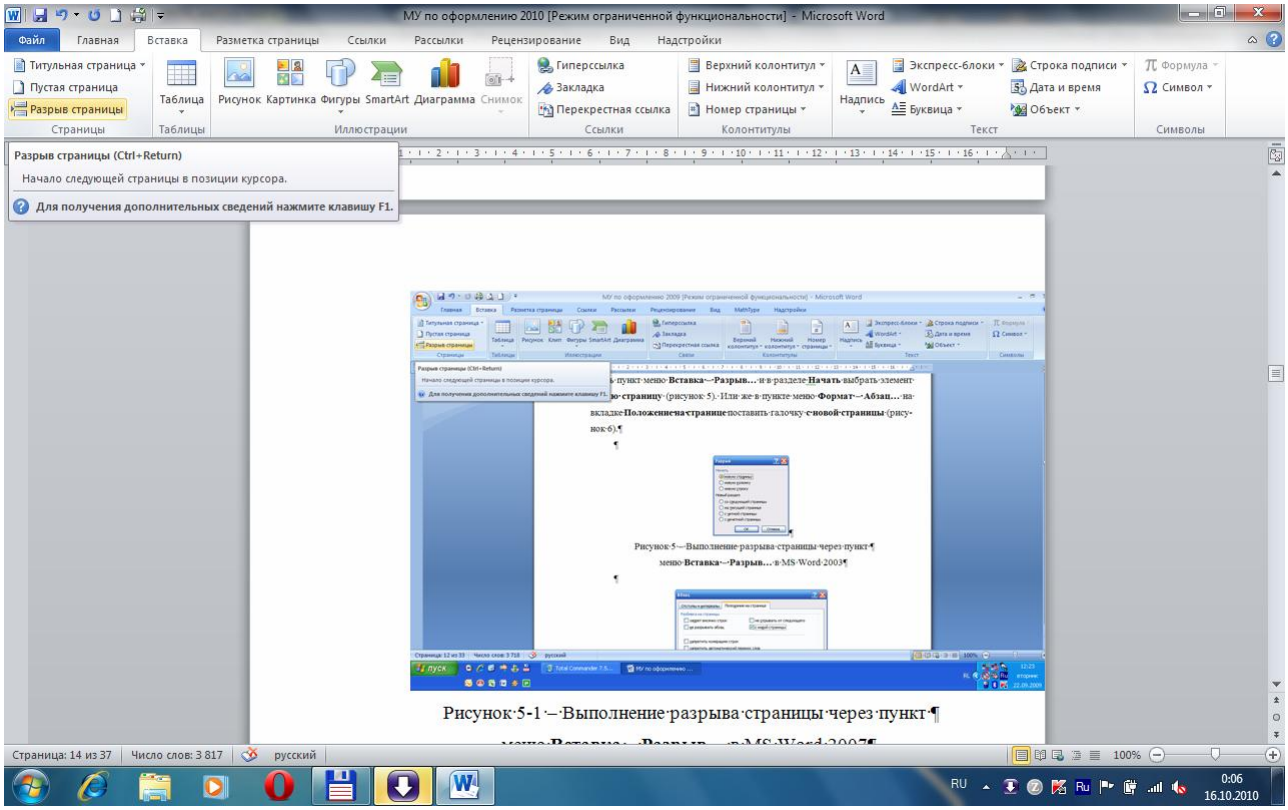

Рисунок 4 – Выполнение разрыва страницы в MSWord 2010

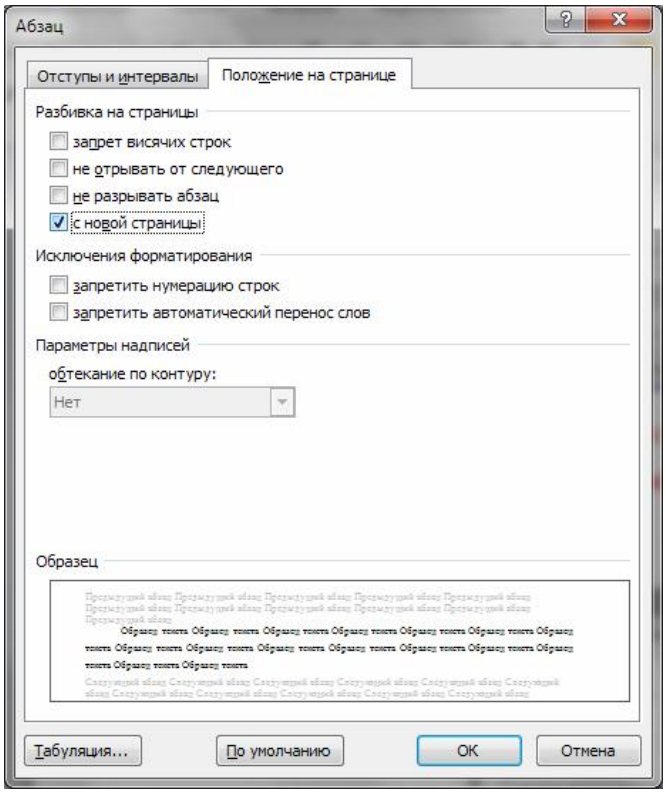

Рисунок 5 – Выполнение разрыва страницы через вкладку **Главная** раздел **Абзац** вMSWord 2010

Не допускается разрыв между заголовком подраздела (пункта, подпункта) и текстом подраздела (пункта, подпункта).

2.2 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов работы

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет

один подпункт, то нумеровать его не следует.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

2.3 Нумерация страниц отчета

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Нумерация страниц работы и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Номер страницы должен быть проставлен шрифтом **TimesNewRoman**, черного цвета, высота цифр — 14 пунктов.

Для проставления номеров страниц в Word 2010 необходимо выбрать вкладку **Вставка**, в группе **Колонтитулы** выбрать элемент **Номер страницы**, в появившемся меню выбрать пункт **Внизу страницы** и пункт подменю **Простой номер 2** (рисунок 6). При необходимости, более точно настроить нумерацию страниц можно через вкладку **Вставка**, группу **Колонтитулы**, элемент **Номер страницы**, пункт подменю **Формат номеров страниц…** (рисунок 7) [6].

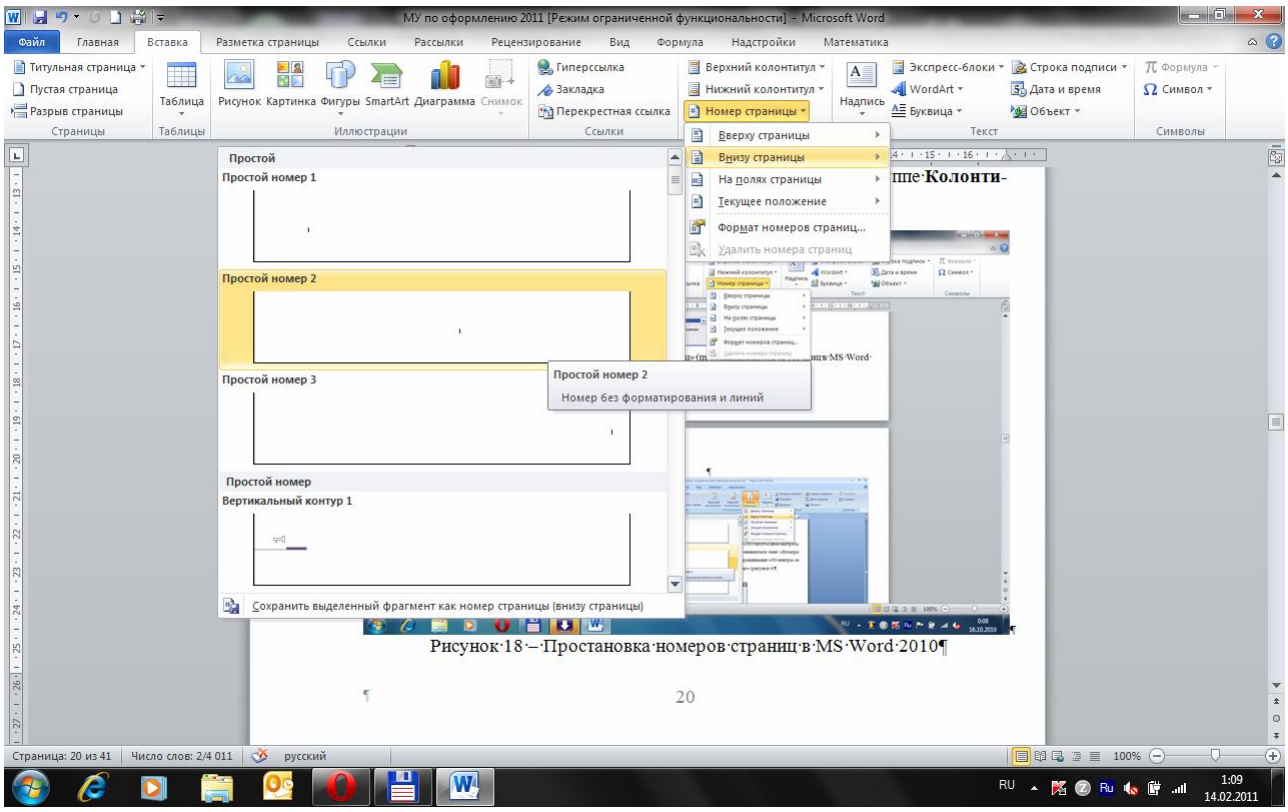

Рисунок 6 – Простановка номеров страниц в MSWord 2010

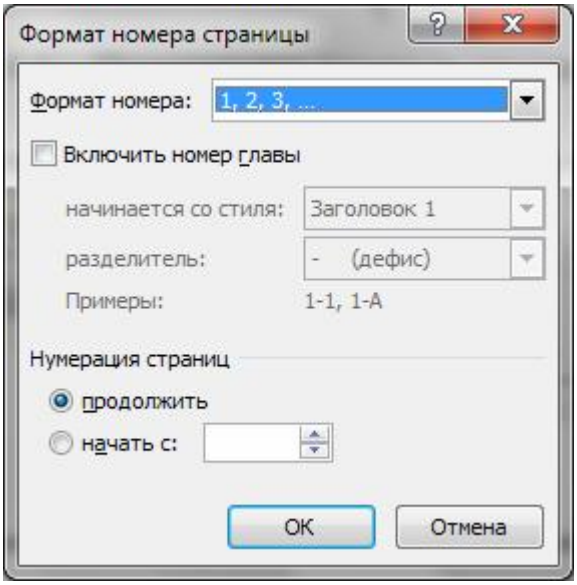

Рисунок 7 – Окно **Формат номера страницы** в Word2010

2.4Иллюстрации

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

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и

цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.Не допускается разрыв между рисунком и его наименованием (размещение на разных страницах).

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Детали прибора.

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

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

2.5Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Не допускается перенос таблицы на следующую страницу отдельно от

наименования таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

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

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 – Счет 68 «Расчеты по налогам и сборам», тыс. руб.

Дебет	**Кредит**	**Примечание**
53,400		НДС, уплаченный при покупке материалов и предъявленный к зачету
	140,228	Начислен НДС от реализации продукции
	1,673	Начислен налог на имущество
	16,603	Начислен налог на прибыль
	73,882	Начислен налог на доходы физических лиц
53,4	**232,446**	**Итого оборот**
	179,046	**Сальдо**

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» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой

лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

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.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

2.6Формулы и уравнения

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

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

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

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

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

Одну формулу обозначают — (1).

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример — ... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Для выполнения в работе формул и уравнений необходимо использовать редактор формул MicrosoftEquation или его расширенную версию MathType-Equation.В MSWord 2010 для вставки формулы необходимо выбрать вкладку**Вставка**, в группе **Текст** выбрать пункт **Объект** и в появившемся окне (рисунок 8) выбрать пункт «MicrosoftEquation» или «MathTypeEquation». Окно MathTypeEquation представлено на рисунке 10. [6]. Кроме того, на ленте присутствует вкладка Формула (рисунок 9), которая упрощает и ускоряет процесс создания и редактирования формул.

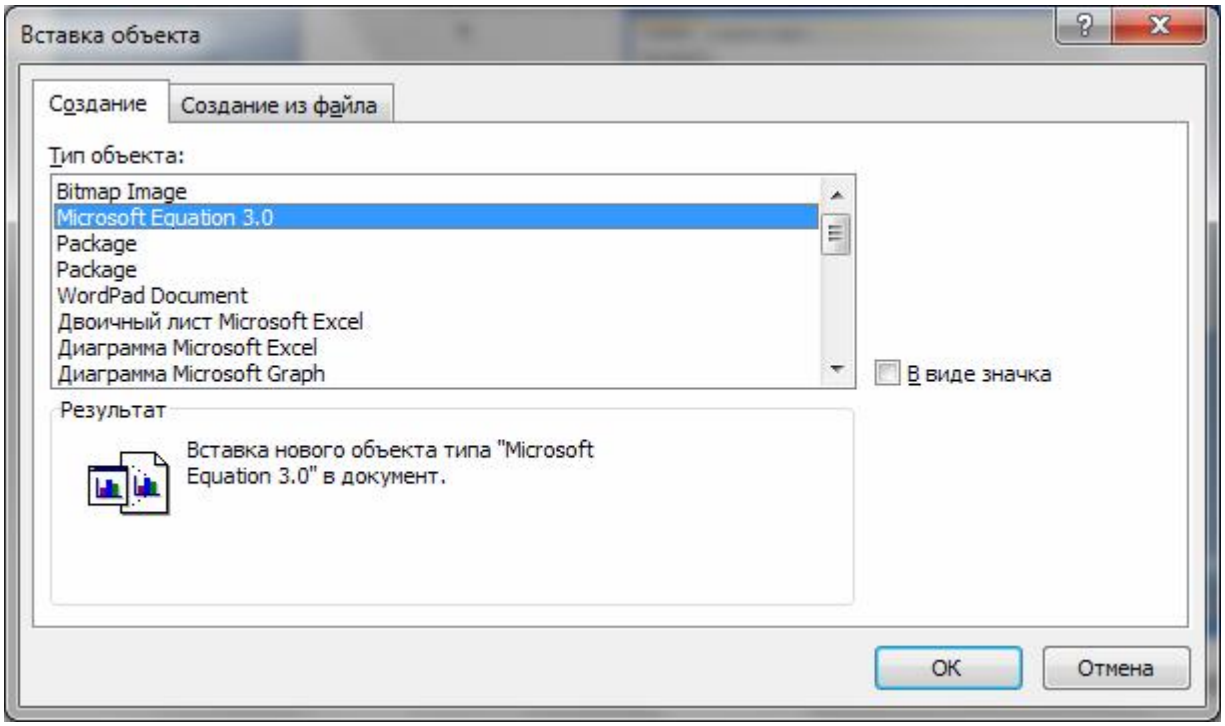

Рисунок 8 – Вставка объекта MicrosoftEquation или MathTypeEquation 5 в MSWord 2010

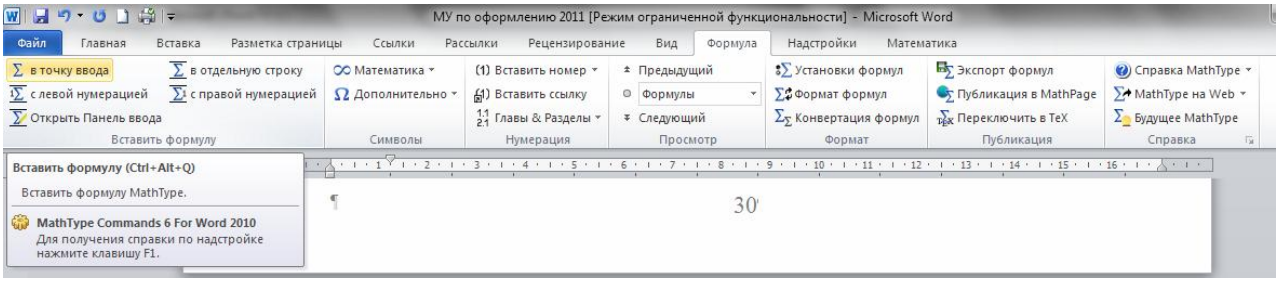

Рисунок 9 – Вкладка Формула в MSWord 2010

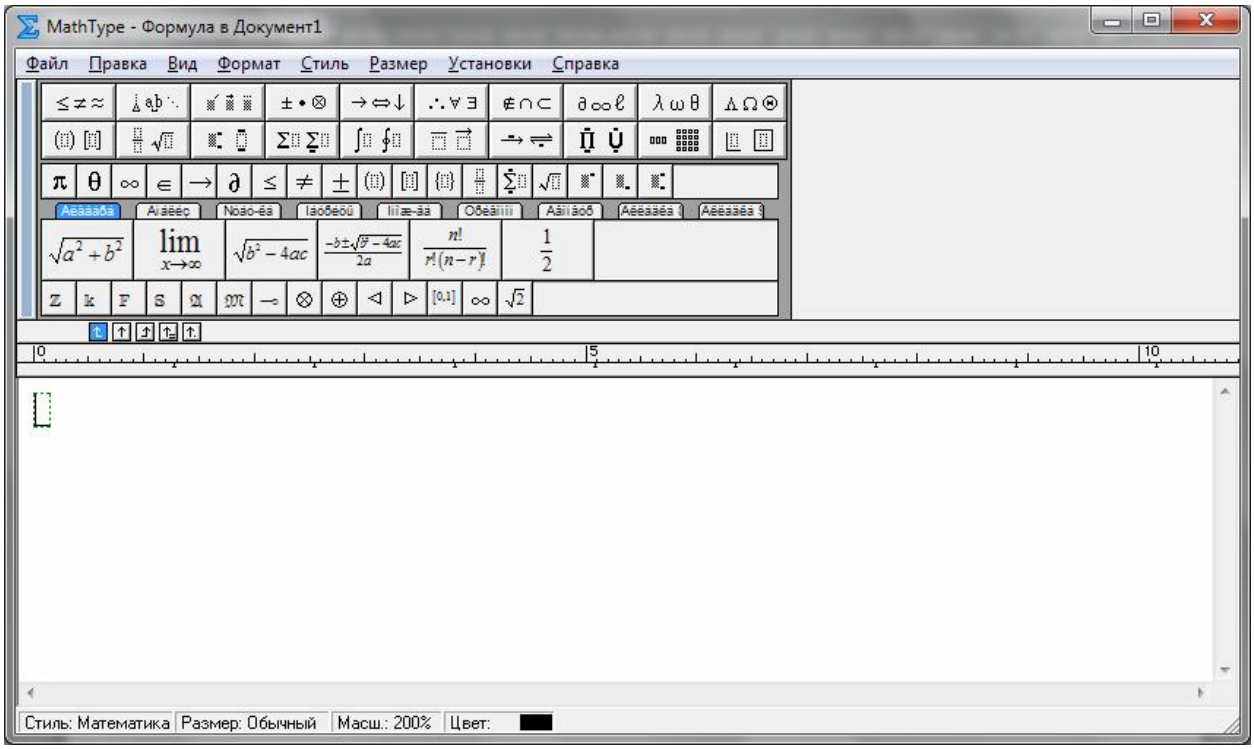

Рисунок 10 – Работа с MathTypeEquation6.7в MSWord 2010

Пример формулы выполненной с использованием указанных инструментов представлен на рисунке 11.

$$P = \frac{\sum_{i=0}^{T} \frac{Д_i}{(1+q_н)} * (1+q_н)^i}{\sum_{i=0}^{T} \frac{К_i}{(1+q_н)} * (1+q_н)^i} => 1$$

Рисунок 11 – Пример формулы, выполненной в MicrosoftEquation (MathType-Equation)

2.7Ссылки

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках, где указывается порядковый номер источника в списке литературы, приведенном в конце работы. Например, [3]. Также возможно указание страницы, откуда было осуществлено заимствование, если приводится цитата или дословное цитирование текста. Например: [3,с.51].

2.8Приложения

Приложение оформляют как продолжение работы на последующих ее листах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В методических указаниях были рассмотрены наиболее важные моменты по структуре работ, наполняемости каждого элемента,а также освещены наиболее значимые разделы правил по оформлению работ студентов учебного и научного характерас применением такого программного продукта, как MicrosoftWord 2010.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. М.: Стандартинформ, 2012.–22 с.

2. ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с Изменением N 1) М.: Стандартинформ, 2006.–19 с.

3. ГОСТ 7.1–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82; введ. 2004–07–01. М.: Изд-во стандартов, 2004.– 166 с.

4. ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. - Введ. 01.07.2002. - Минск: Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2001. – 23 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

5. СТ ТУЛГУ 8.2.4-01-2016. Положение о государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры- взаменСТ ТулГУ 8.2.4- 01-2015; введ. 29.03.2016.- (Стандарт университета. Система менеджмента качества) [Электронный ресурс]/ - Электрон. дан. – Тула, 2004-2017- Режим доступа: http://tsu.tula.ru/docs/smk/details/standarts/(дата обращения 01.08.2017)

6. Стоцкий, Ю. Microsoft Office 2010. Самоучитель/ Ю. Стоцкий, А.Васильев, И. Телина.–СПб: Питер, 2011.–432 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Бланк титульного листа для творческих, курсовых, контрольно-проектных, проектных работ

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт права и управления

Кафедра «Финансы и менеджмент»

_____

Наименование дисциплины

КУРСОВАЯ РАБОТА

«_____»

тема работы

Выполнил _____ _____
(подпись, число) (группа, И.О. Фамилия)

Руководительработы _____ _____
(подпись, число) (И.О. Фамилия)

Тула 201__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Бланк титульного листа выпускной квалификационнойработы бакалавра

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт права и управления

Кафедра «Финансы и менеджмент»

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

направление_____
(код)

_____
(наименование)

_____
(тема)

_____

_____

_____

Студент группы _____ _____ _____
(подпись, дата) (фамилия, инициалы)
Руководитель работы _____ _____
(подпись, дата) (фамилия, инициалы)
Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись, дата) (фамилия, инициалы)

Тула, год

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Бланк титульного листа магистерской диссертации

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт права и управления

Кафедра «Финансы и менеджмент»

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

направление _____
(код)

_____
(наименование)

_____
(тема)

_____

_____

Студент группы _____ _____ _____
(подпись, дата) (фамилия, инициалы)

Руководитель _____ _____
(подпись, дата) (фамилия, инициалы)

Консультант [1] _____ _____
(подпись, дата) (фамилия, инициалы)

Руководитель
магистерской программы _____ _____
(подпись, дата) (фамилия, инициалы)

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись, дата) (фамилия, инициалы)

Тула, год

[1] Если руководитель ВКР не является работающим на постоянной основе работником ТулГУ

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Бланк задания на работувыпускной квалификационной работы бакалавра

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт права и управления

Кафедра «Финансы и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
«___» _____201 _ г.

Зав. кафедрой _____

ЗАДАНИЕ
на бакалаврскую работу

Студенту _____ группы _____

1.Тема проекта утверждена приказом по университету

от *«___ »* _____*201 г.* № _____

_____

_____

2. Срок представления работы к защите_____

3. Исходные данные

_____

_____

_____

4. Содержание ВКР (пояснительной записки и графической части)

_____

_____

_____

_____

Руководитель ВКР _____ _____
(подпись) (фамилия. инициалы)

Задание получил _____ «_____»_____201__ г

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример составления реферата

Реферат

Работа 109с., 3 рис., 5 табл., 53 источника, 2 прил.

Ключевые слова: учет, учетная политика, финансовый результат, прибыль, отчетность, налоговый учет.

Объектом исследования является деятельность коммерческих предприятий.

Предметом исследования – методология учета финансового результата и использования прибыли ООО «МИР».

Цель работы –разработка предложений по повышению эффективности учета финансового результата в ООО «МИР».

В ходе исследования изучены нормативная база, регулирующая порядок учета финансовых результатов деятельности предприятий, порядок учета доходов и расходов по видам деятельности, учет порядка формирования финансового результата.

В результате проведенного анализа использования прибыли и формирования финансового результата в ООО «МИР» в 2005 и 2006 году разработаны рекомендации по совершенствованию учета и разработке положений учетной политики, направленных на увеличение суммы прибыли ООО «Антей» в размере 250 тыс. руб. в анализируемом периоде.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ПРИМЕР
оформления источников в списке литературы

Книга одного автора

Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: методика подготовки и оформления : учеб.-метод. пособие / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2006. - 340 с.

Книга двух авторов

Избачков, Ю. С. Информационные системы : учеб. пособие / Ю. С. Избачков, В. Н. Петров. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2005. - 656 с.

Книга трех авторов

Зверев, М. П. Технологическая оснащенность в машиностроении / М. П. Зверев, Э. В. Рыжов, А. В. Аверченков. – Минск : Наука и техника, 1992. – 443 с.

Книга четырех и более авторов

Дипломное проектирование по технологии машиностроения : учеб. пособие / В. В. Бабук [и др.]. – Минск : Высш. шк., 1992. – 464 с.

Энциклопедия

Новая российская энциклопедия. В 12 т. Т. 2. А-Баяр / редкол. : А. Д. Некипелов (гл. ред.) [и др.] .— М. : Энциклопедия : Инфра-М, 2006. — 960 с. : ил.

Описание тома из многотомн. изд.

Двигатели внутреннего сгорания : учебник. В 3 кн. Кн. 2. Динамика и конструирование / В. Н. Луканин [и др.]; под ред. В. Н. Луканина, М. Г. Шатрова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Высш. шк., 2005. - 400 с.

Статья из сборника трудов

Михайлов, А. И. Методика расчета оптимального режима резания / А. И. Михайлов // Труды / Горьков. политехн. ин-т. – Горький, 1992. – Т. 128. – С. 75-77.

Тезисы докладов

Кислородотерапия в пульмонологии : тез. докл. респ. конф., Тула, 11 - 13 июня 2002 г. / Рос. гос. мед. ун-т [и др.] ; под общ. ред. А. Г. Чучалина. – Тула : ТППО, 1992. - 57 с.

Статья из журнала

Дементьев, А. А. Эффективность научных исследований / А. А. Дементьев // Изв. вузов. Машиностроение. – 2010. – № 6. – С. 4-9.

Закон

О техническом регулировании : федеральный закон от 27 дек. 2010 г. № 184-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 51. – Ст. 5919. – С. 26385-26410.

Постановление

О внесении изменений в Правила оптового рынка электрической энергии и мощности : постановление Правительства Российской Федерации от 6 окт. 2011 г. № 813 // Собр. законодатель-ства РФ. - 2011. - № 42. – Ст. 5919. – С. 13487-13489.

ГОСТ

ГОСТ Р 51771 –2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М. : Госстандарт России : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил.

ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. - Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. - Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, сор. 2002. – 3 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Диссертация

Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. … канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. - М., 2002. – 234 с.

Автореферат диссертации

Пасынков, А. А. Изотермическая штамповка осесимметричных заготовок из высокопрочных материалов в режиме кратковременной ползучести: автореф. дис. … канд. техн. наук: 05.02.09 / А. А. Пасынков; ТулГУ. – Тула, 2011. – 20 с.

Книга на иностранном языке

Sosodia, M. N. Microwave circuits and passive devices / M. N. Sosodia, D. S. Raghuvanshi. – New York : Wiley, 2005. – 240 p.

Статья из иностранного журнала

Parker SuSan T. What’s new in metallcuttin research / Parker SuSan T. // Amer. Mach. – 2010. – Vol. 135, N 8. – P. 85-92.

Электронные ресурсы

Андреева, Е. А. Возникновение и развитие епархиальных женских училищ в России [Электронный ресурс] : автореф. дис. канд. пед. наук / Е. А. Андреева. – М., 2001. - Режим доступа : http:// www.oim.ru. – Загл. с экрана. – (дата обращения: 20.09.2011)

Дирина, А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право [Электронный ресурс] : сетевой журнал. - Режим доступа: http: //www.voennoepravo.ru/node/2149 . - Загл. с экрана. - (дата обращения: 20.09.2011)

Об общественных объединениях: федер. закон от 19 мая 1995 г. № 82 (ред. от 12. 05. 2011) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справочная правовая система / Компания «Консультант Плюс». – Версия Проф, сетевая. - Режим доступа : Компьютерная сеть НБ ТулГУ, свободный. - Загл. с экрана

Трудовой кодекс Российской Федерации (ред. от 07.05.2010) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справочная правовая система / Компания «Консультант Плюс». – Версия Проф, сетевая. - Режим доступа : Компьютерная сеть НБ ТулГУ, свободный. - Загл. с экрана.

Статистика и аналитика [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.nalog.ru/rn71/related_activities/statistics_and_analytics/ (дата обращения 01.02.2016)