

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ БАКАЛАВРА**

Выпускная квалификационная работа бакалавра должна быть выполнена в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Размер шрифта текста – 14 пунктов, цвет шрифта – черный. Гарнитура – Times New Roman. Межстрочный интервал – 1,5. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20, левое – 30, правое – 10 мм. Абзацный отступ – 1,25 мм.

Разрешается выделять шрифтом разной гарнитуры определенные термины, формулы.

Порядок расположения частей ВКРБ:

- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
- ЗАДАНИЕ НА ВКРБ (печатается на обеих сторонах листа)
- РЕФЕРАТ
- СОДЕРЖАНИЕ
- ВВЕДЕНИЕ
- ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (делится на разделы и подразделы)
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
- ПРИЛОЖЕНИЯ

Наименования структурных элементов – РЕФЕРАТ, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ПРИЛОЖЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ – служат заголовками структурных элементов текста. Заголовки структурных элементов начинаются с новой страницы, пишутся заглавными буквами и располагаются по центру.

Структура основной части работы должна состоять из двух разделов, каждый из которых включает три подраздела.

Названия разделов и подразделов нумеруются арабскими цифрами и выравниваются *по левому краю с абзацным отступом*. Между заголовком

раздела и заголовком подраздела в качестве разделителя – одна пустая строка. Также пустая строка должна быть между текстом и заголовком следующего подраздела. Между названием подраздела и следующим за ним текстом разделителя нет.

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

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенный точкой. После номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Каждый раздел дипломной работы следует начинать с нового листа (страницы). Подразделы работы всегда должны оканчиваться текстом, а не рисунком или таблицей.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа (все строки заголовка) с заглавной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

***Пример:***

РАЗДЕЛ 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА ЗАТРАТ НА  
ПРОИЗВОДСТВО И КАЛЬКУЛИРОВАНИЯ СЕБЕСТОИМОСТИ

1.1 Понятие затрат и их нормативное регулирование

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,  
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,  
текст, текст

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (включая приложения). Номер страницы

проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Проставление нумерации начинается с **введения** (с 6 страницы).

Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, также включают в общую нумерацию страниц работы. Большие рисунки и таблицы (размером более 1-2 страниц) рекомендуется выносить в приложения.

### *Требования к оформлению рисунков*

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

Рисунки могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте дипломной работы.

Рисунки, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1 – Наименование». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки непосредственно после иллюстрации. Рисунок *отделяется от основного текста* пустыми строками сверху и снизу.

Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, «Рисунок 1.1 – Наименование»).

Рисунки каждого приложения нумеруются отдельно арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, «Рисунок А.3 – Наименование»).



2...»).

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.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» с номером и наименованием размещают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» или «Окончание» и указывают номер таблицы (например: «Продолжение таблицы 1»). При переносе части таблицы на другую страницу обязательно нумеруются графы. Заголовок «Продолжение таблицы ...» или «Окончание таблицы...» следует помещать слева без абзацного отступа.

**Пример:**

*Оформление таблицы при переносе её части на другую страницу*

Таблица 3.1 – Уровень и структура затрат на производство продукции за декабрь 2006г. и январь 2007г.

Наименование затрат	Декабрь 2006		Январь 2007		Изменения	
	млн руб.	удельный вес, %	млн руб.	удельный вес, %	(+; -)	%
1	2	3	4	5	6	7
Прямые расходы, всего в том числе:	642 301	61,81	806 382	63,92	134 081	2,11
и т.д.						

Окончание таблицы 3.1

1	2	3	4	5	6	7
- амортизационные отчисления, руб.	47 966	4,62	47 966	3,80	-	-0,82
и т.д.						

Шрифт текста внутри всех таблиц работы должен быть одинакового размера. При этом допускается применять меньший, чем в тексте, размер шрифта.

### *Требования к оформлению формул и уравнений*

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку и выравнивать по центру. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

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

Формулы следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

***Пример:***

*Оформление формул в тексте*

$$K^{PI} = P^N / N, \quad (2.1)$$

где  $K^{PI}$  – коэффициент рентабельности продаж;

$P^N$  – прибыль от продаж;

$N$  – выручка от продаж продукции.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной

нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения (например, (В.1)).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: «... в формуле (1)».

*Требования к оформлению списка использованных источников,  
библиографических ссылок и приложений*

Оформление списка использованных источников, библиографических ссылок и приложений является одним из важнейших выполнения выпускной квалификационной работы. На этом этапе работы с рукописью применяется следующая нормативно-регламентирующая документация:

1. *ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 01.07.2004*
2. *ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления. – Введ. 01.01.2009*
3. *ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов : общие требования и правила составления. – Введ. впервые с 22.05.2001*
4. *ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Введ. 01.07.2000*
5. *ГОСТ Р 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. – Введ. 01.09.2012.*

**Список использованных источников** – органическая часть любой научной работы. Список включает в себя цитируемые в работе, а также просмотренные произведения и документы, имеющие отношение к ее тематике. Источники нумеруются арабскими цифрами с абзацного отступа. В конце каждого сведения ставится точка. В список включаются

библиографические записи документов, оформленные в соответствии с действующими стандартами и расположенные *по типам документов*: официальные документы, стандарты и т. д., книги, статьи, электронные ресурсы, литература на иностранном языке, а внутри каждой группы – по алфавиту. Нормативные акты выносятся в начало библиографических списков и располагаются по юридической силе (при этом расположение внутри равных по юридической силе документов осуществляется по дате принятия):

- международные нормативные акты;
- конституция;
- федеральные конституционные законы;
- постановления конституционного суда;
- кодексы;
- федеральные законы;
- законы;
- указы президента.
- акты правительства (а) постановления; б) распоряжения);
- акты верховного и высшего арбитражного судов;
- нормативные акты министерств и ведомств (постановления, приказы, распоряжения, письма);
- региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские);
- ГОСТы, СНИПы, СП, ЕНИРы, ВНИРы и др.

Общая схема библиографического описания документов для списка источников имеет следующий вид.

***Общая схема библиографического описания***

Заголовок описания. Основное заглавие [Общее обозначение материала] : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Место издания : Издательство, Год издания. – Объем.

***Пример:***



*Оформление законодательных и нормативных документов*

1. Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая» [Электронный ресурс] : ред. от 06.04.2015 : с изм. от 07.04.2015 // КонсультантПлюс : справ.-правовая система. – Москва, 1992–2015. – Загл. с экрана.

2. Приказ Минфина России от 30.03.2001 № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету ”Учет основных средств” ПБУ 6/01» [Электронный ресурс] : ред. от 24.12.2010 // КонсультантПлюс : справ.-правовая система. – Москва, 1992–2015. – Загл. с экрана.

**Пример:**

*Оформление учебников, учебных пособий, научных изданий (монографий) и переводных изданий одного и нескольких авторов*

3. Астахов В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет : учебник для бакалавров / В. П. Астахов. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2015. – 984 с.

4. Бухгалтерский учет и психология : монография / Н. А. Каморджанова [и др.] ; под общ. ред. Н. А. Каморджановой. – Москва : Проспект, 2015. – 192 с.

5. Кондраков Н. П. Бухгалтерский управленческий учет : учеб. пособие / Н. П. Кондраков, М. А. Иванова. – Москва : ИНФРА-М, 2008. – 368 с.

6. Хорнгрен Ч. Бухгалтерский учет: управленческий аспект / Ч. Хорнгрен, Дж. Фостер ; пер. с англ. О. Д. Кавериной, И. В. Романовского ; под ред. Я. В. Соколова. – Москва : Финансы и статистика, 2000. – 416 с.

**Пример:**

*Оформление статей из журналов, сборников трудов и материалов конференций*

7. Любушин Н. П. Учетно-аналитическое обеспечение и оценка непрерывности деятельности организации: отечественные и зарубежные подходы / Н. П. Любушин, Е. Е. Козлова // Экономический анализ: теория и практика. – 2014. – № 19 (370). – С. 2–11.

8. Конституция баланса / О. А. Донских, А. А. Шапошников, Г. П. Литвинцева, М. В. Хайруллина, В. А. Руди, А. В. Новиков // Идеи и идеалы.

– 2015. – Т. 1, № 1 (23). – С. 149–175.

9. Фадеева В. С. Анализ бухгалтерского и аудиторского подходов к непрерывности деятельности организаций / В. С. Фадеева ; науч. рук. Б. А. Аманжолова // Наука. Технологии. Инновации : материалы Всерос. науч. конф. молодых ученых, Новосибирск, 2–6 дек. 2014 г. : в 11 ч. – Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2014. – Ч. 8, т. 2. – С. 305–309.

***Пример:***

*Оформление диссертаций и авторефератов диссертаций*

10. Хоменко Е. В. Стратегический управленческий учет инновационных процессов в высшей школе : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.12 : защищена 12.04.12 : утв. 24.09.2013 / Е. В. Хоменко. – Новосибирск, 2012. – 241 с.

11. Давыдов К. В. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации: теоретико-правовое исследование : автореф. дис. ... канд. юр. наук / К. В. Давыдов. – Воронеж : Изд-во ВГУ, 2009. – 24 с.

***Пример:***

*Оформление отчетов о научно-исследовательской работе*

12. Анализ и прогнозирование экономической целесообразности подготовки специалистов по различным специальностям заочной формы обучения : отчет о НИР (промежуточ.) / Новосиб. гос. техн. ун-т ; рук. Н. А. Наумова ; исполн.: Н. М. Гладченко, Н. А. Наумова, Е. В. Хоменко, Л. И. Яковенко. – Новосибирск, 2007. – 163 с.

***Пример:***

*Оформление электронных ресурсов*

13. Российский статистический ежегодник – 2014 [Электронный ресурс] : статист. сборник / Федеральная служба государственной статистики. – Режим доступа:

[http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc\\_1135087342078](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc_1135087342078) (дата обращения: 10.05.2015). – Загл. с экрана.

14. Маврицкая Е. Бухгалтерский учет основных средств [Электронный ресурс] / Е. Маврицкая. – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/pub/comments/2012/10/6562> (дата обращения: 10.05.2015). – Загл. с экрана.

***Пример:***

*Оформление иностранных источников*

15. Hoffjan A. Heinrich comparative analysis of strategic management accounting in German-and English-language general management accounting textbooks [Electronic recourse] / A. Hoffjan, A. Wömpener // Schmalenbach business review. – 2006. – Vol. 58. – P. 234–258. – Mode of access: <http://ssrn.com/abstract=917586> (accessed 10 July, 2011). – Title from screen.

16. Science and engineering indicators 2014 [Electronic recourse] // US National Science Foundation. – Mode of access: <http://www.nsf.gov/statistics/seind14/content/etc/nsb1401.pdf> (accessed 13 July, 2014). – Title from screen.

**Библиографическая ссылка** – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска. В выпускной квалификационной работе приводятся *подстрочные библиографические ссылки*, которые оформляются как примечания, выносимые из текста документа вниз полосы, при этом на одной странице работы должно быть не более трех ссылок. В подстрочной библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки, приведенные также в списке использованных источников.

**Пример:**

*Оформление библиографических ссылок*

По мнению некоторых ученых «понятие “управленческий учет”... содержит в себе противоречие, так как с точки зрения классической теории управления учет представляет собой одну из функций управления и не может быть неуправленческим»<sup>1</sup>.

...

---

<sup>1</sup> Пилипенко В. И. *Управленческий учет*. СПб. : Изд-во СПбГУЭФ, 2009. С. 7.

<sup>2</sup> Баканов М. И., Мельник М. В., Шеремет А. Д. *Теория экономического анализа* : учебник. М. : Финансы и статистика, 2006. 536 с.

<sup>3</sup> Брусов П. Н. [и др.] *Финансовая математика* : учеб. пособие. М. : КНОРУС, 2013. 224 с.

<sup>4</sup> Хорин А. Н. Балансовое обобщение данных финансовой отчетности // *Бухгалтерский учет*. 2002. № 10. С. 56–59.

<sup>5</sup> UNESCO Institute for Statistics. Key statistical tables on education. Tertiary indicators [Electronic recourse]. Mode of access: <http://stats.uis.unesco.org/unesco/TableViewer/tableView.aspx?ReportId=167> (accessed 25 March, 2011).

*Требования к оформлению приложений*

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной ВКРБ, которые нецелесообразно включать в основную часть из-за их значительного объема или вспомогательного характера (первичные документы, регистры бухгалтерского учета, формы отчетности; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения ВКРБ; иллюстрации вспомогательного характера; акты внедрения результатов и др).

В тексте документа 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» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Приложение должно иметь

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

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

Если приложение занимает более одной страницы, то продолжение приложения следует оформлять следующим образом:

ПРИЛОЖЕНИЕ В

*(продолжение)*

а окончание приложения:

ПРИЛОЖЕНИЕ В

*(окончание).*