

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Новосибирск, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Общие требования к оформлению | 3 |
| 2. Нумерация страниц ВКР | 4 |
| 3. Нумерованные и маркированные списки в ВКР | 5 |
| 4. Требования к оформлению рисунков | 6 |
| 5. Требования к оформлению таблиц | 7 |
| 6. Требования к оформлению формул и уравнений | 9 |
| 7. Требования к оформлению ссылок | 10 |
| 8. Требования к оформлению списка использованных источников | 11 |
| 9. Требования к оформлению приложений | 14 |

1. Общие требования к оформлению

Выпускная квалификационная работа (ВКР) 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 – 15 мм. Абзацный отступ – 1,25 мм.

Разрешается выделять шрифтом разной гарнитуры определенные термины, формулы.

Порядок расположения частей ВКР:

- титульный лист;
- задание на ВКР (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, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ) служат заголовками структурных элементов текста. Заголовки структурных элементов начинаются с новой страницы, пишутся заглавными буквами, полужирным шрифтом и располагаются по центру. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части ВКР начинают с новой страницы.

Структура основной части работы должна состоять из трех разделов, каждый из которых включает подразделы.

Заголовки разделов и подразделов основной части ВКР следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера,

печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце, выравнивание по ширине страницы. Между названием раздела и подраздела расстояние должно быть 15 мм. Между подзаголовком и текстом расстояния быть не должно.

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, разделенные точкой.

Пример

Раздел 1. Концептуальные основы государственного финансового контроля

1.1. Содержание, виды, органы и методы государственного финансового контроля

Текст, текст, текст....

2. Нумерация страниц ВКР

Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

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

3. Нумерованные и маркированные списки в ВКР

Внутри подразделов ВКР могут быть использованы перечисления. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик. Для перечислений допускается использования тире; буквы русского алфавита, начиная с буквы «а», за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь; арабские цифры, после которых ставится круглая скобка. Каждый элемент перечисления начинается со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.

Также допускается использования арабских цифр, после которых ставится точка. В таком случае все элементы перечислений начинаются с заглавной буквы и заканчиваются точкой.

Пример 1

Выделяют четыре вида формализованных факторных моделей:

- аддитивная модель;
- мультипликативная модель;
- кратная модель;
- смешанная модель.

Пример 2

Выделяют четыре вида формализованных факторных моделей:

- а) аддитивная модель;
- б) мультипликативная модель;
- в) кратная модель;
- г) смешанная модель.

Пример 3

Выделяют четыре вида формализованных факторных моделей:

- 1) аддитивная модель;
- 2) мультипликативная модель;
- 3) кратная модель;
- 4) смешанная модель.

Пример 4

Выделяют четыре вида формализованных факторных моделей.

1. Аддитивная модель.
2. Мультипликативная модель.
3. Кратная модель.
4. Смешанная модель.

При выполнении ВКР допускается применение многоуровневых списков. В таком случае для обозначения основного элемента перечислений используют арабские числа, для дополнительного элемента перечислений – тире или букву русского алфавита.

Пример 5

1. Выделяют четыре вида формализованных факторных моделей:
 - аддитивная модель;
 - мультипликативная модель;
 - кратная модель;
 - смешанная модель.

4. 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 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, без абзацного отступа. 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»).

Пример оформления представлен на рисунке 1.

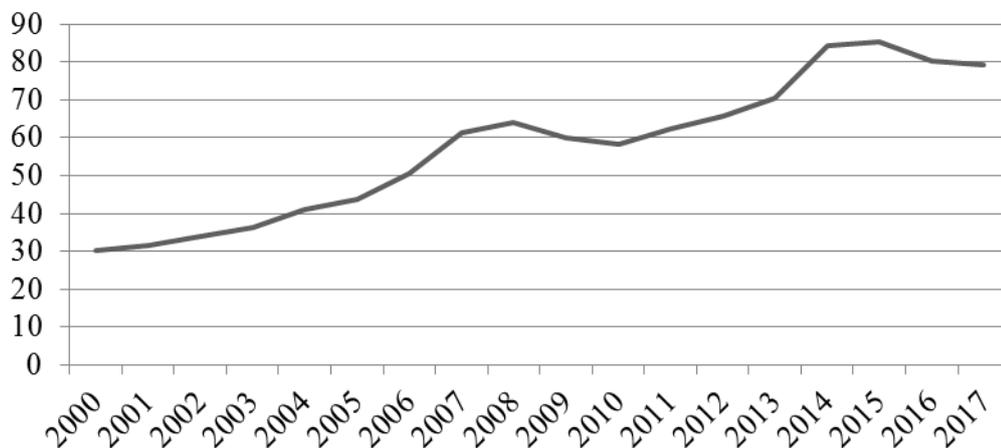


Рисунок 1 – Объемы ввода в действие жилых домов в РФ
в 2000-2017 гг., млн кв. м

На каждый рисунок необходимо давать ссылку либо по тексту, либо в конце предложения в скобках. Например, «На рисунке 1 представлено...», или «Рассмотрим динамику объемов ввода в действие жилых домов в РФ (рисунок 1).».

5. Требования к оформлению таблиц

Цифровой материал в тексте работы оформляют в виде таблиц. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером, через тире (например, «Таблица 1 – Наименование»). Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблица обязательно должна быть *отделена от основного текста* пустыми строками

Таблица 1 – Основные коэффициенты, предназначенные для оценки финансовой устойчивости организации

| Коэффициент | Методика расчета | Рекомендуемое значение | Экономическое содержание |
|---|--|------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Коэффициент автономии (концентрации собственного капитала) и т.д. | Собственный капитал : : Валюта баланса. | $\geq 0,5$ | Характеризует долю собственных средств в общей величине источников формирования имущества организации |

Продолжение таблицы 8

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|----------|---|
| Коэффициент финансового левериджа (плечо финансового рычага) | Заемный капитал : Собственный капитал. | ≤ 1 | Показывает сколько заемных средств приходится на каждый рубль собственного капитала |

Рисунок 3 – Пример оформления таблицы при переносе ее части на другую страницу

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

На каждую таблицу необходимо давать ссылку по тексту, по аналогии со ссылками на рисунки.

6. 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 плюса (+), минуса (-), умножения (\times), 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 представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия с абзаца.

Формулы в ВКР следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей ВКР арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

$$K_{\text{фy}} = \frac{\text{СК}+\text{ДО}}{\text{А}}, \quad (8)$$

где $K_{\text{фy}}$ – коэффициент финансовой устойчивости;

СК – собственный капитал;

ДО – долгосрочные обязательства;

А – активы.

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

7. Требования к оформлению ссылок

В ВКР необходимо приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на источники, использованные при написании ВКР, приводится сплошная нумерация для всего текста ВКР. Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки (например [5]). Если в работе приводится цитата, то в квадратных скобках, помимо номера источника, приводится номера цитируемых страниц (например [5, с. 102]). Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

8. Требования к оформлению списка использованных источников

Оформление списка использованных источников, библиографических ссылок и приложений является одним из важнейших этапов 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. ГОСТР 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 - органичная часть любой научной работы. Список содержит 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. 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; постановления; 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.

Остальные источники литературы: книги, статьи, электронные ресурсы и др., располагаются после нормативно-правовых актов в алфавитном порядке, литературу на иностранном языке необходимо располагать в конце списка используемой литературы.

Пример оформления 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 оформления учебников, учебных пособий, научных изданий (монографий) и переводных изданий одного и нескольких авторов:

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

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

5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский управленческий учет: учеб. пособие / Н.П. Кондраков, М.А. Иванова. – М.: 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. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 416 с.

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 оформления 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.

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.

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/m/statistics/publications/catalog/doc_11350873_42078 (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.

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. Wompener // 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.

9. Требования к оформлению приложений

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной ВКР, 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 ВКР; иллюстрации вспомогательного характера; акты внедрения результатов и т.д.).

Если в одно приложение включены несколько таблиц или рисунков, то каждая таблица нумеруется внутри приложения. При этом в номер таблицы или рисунка включается порядковая буква приложения и номер таблицы (например, Таблица А.1 – Название; Рисунок Б.3 – Название).

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

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(продолжение)

или

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(окончание).