**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕРМСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ**

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И ФИНАНСЫ»** |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ**

**УКАЗАНИЯ**

**ПО НАПИСАНИЮ АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТЧЕТА**

**(1 ЧАСТЬ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ)**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭКОНОМИКА»**

Пермь, 2021

Аналитический отчет должен отвечать следующим требованиям:

* отражение теоретического и научно-исследовательского характера решаемых задач;
* использование современных данных, наличие анализа;
* самостоятельность и оригинальность (доля плагиата при проверке в системе «Антиплагиат» не должна превышать 40%, а, соответственно, доля оригинальности должна быть не менее 60%);
* целостность, логичность, доказательность, лаконизм, чёткое и ясное изложение материала, а также достоверность представленных фактов;
* соответствие оформления аналитического отчета установленным требованиям.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ**

Аналитический отчет должен быть объемом 15-20 страниц машинописного текста, формата А4, оформляется на одной стороне листа формата А4 (297x210).

Размер левого поля – 30мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего - 20 мм.

Текст аналитического отчета выполняется шрифтом Times New Roman, кегль 14, с полуторным межстрочным интервалом, выравниванием по ширине, нумерацией страниц сверху по центру.

В тексте работы законченная мысль выделяется в самостоятельные абзац с абзацным отступом от начала новой строки 1,25 см.

Аналитический отчет включает:

1) титульный лист;

2) содержание контрольной работы;

3) введение, в котором обосновывается актуальность избранной темы, формулируются цель и задачи работы, объект и предмет исследования;

2) основную часть, раскрывающую содержание и важнейшие проблемы исследуемой темы;

3) заключение, излагающее основные выводы, полученные в процессе проведенного исследования;

4) список использованной литературы (список источников);

5) приложения, включающие вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия темы: статистические данные; иллюстрации.

Титульный лист оформляется по образцу, представленному в **приложении 1.** Он является первой страницей аналитического отчета. Титульный лист, включается в нумерацию страниц, но номер страницы на нём не ставится.

Содержание (оглавление) должно включать перечень всех имеющихся в тексте аналитического отчета наименований глав и параграфов с соответствующей нумерацией. Справа от глав и параграфов необходимо указать номер страницы.

В список использованной литературы следует включить информационные источники, используемые при выполнении работы (**не менее десяти**).

Источники в списке необходимо располагать в алфавитном порядке. Сведения об источниках, включенных в список следует давать в соответствии с установленными требованиями (ГОСТ Р 7.0.100-2018).

На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием номеров страниц. В составе источников литературы **должно быть не менее 3 статей из периодических изданий за последние 3 года.**

В приложения следует включать вспомогательные материалы, необходимые для обоснования полноты выполненной работы. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте, последовательно нумеруются. В правом верхнем углу указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и его номер. Каждое приложение начинается с нового листа.

Перечисления, встречающиеся по тексту работы, оформляются в виде нумерованного или маркированного списка.

В работе применяются только установленные в стандарте термины, обозначения и определения, общепринятые в научно-экономической литературе сокращения, а также сокращения установленные правилом русской орфографии и пунктуации. Числа с размерностью пишутся цифрами, а без размерности – словами.

В случае использования цитат и цифровых данных, заимствованных из литературы, приводится ссылка на источник виде сноски внизу соответствующе страницы.

Текст аналитического отчета подразделяется на главы и параграфы. Главы должны иметь порядковые номера, означенные арабской цифрой. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из двух цифр: номера главы и номера параграфа, разделенные точкой. Например: «2.1» (первый параграф второй главы). После номера параграфа точка не ставится. Объём каждого параграфа работы должен быть не менее 3 страниц.

 Название главы оформляется жирным шрифтом, размером 14 пт заглавными буквами по центру страницы. Название параграфов оформляется жирным шрифтом, размером 14 пт строчными буквами по центру страницы. Переносы слов в заголовках глав и параграфов не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовков не допускается.

Расстояние между заголовками и последующим текстом оформляется через вкладку **абзац**, выставив интервал *перед и после* 10 пт (применяется к выделенному тексту заголовка).

Каждая глава начинается с новой страницы (это же правило относится и к другим основным структурным частям работы), параграфы располагаются друг за другом.

Нумерация страниц, основных структурных частей аналитического отчета проводится арабскими цифрами без знака №. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы не ставится. На последующих страницах, начиная с «Содержания», номер проставляется по центру внизу страницы.

В работу допускается вписывать слова, формулы чернилами черного цвета.

Работа должна быть аккуратно оформленной (содержать титульный лист, правильное библиографическое описание использованной литературы).

**ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ, РИСУНКОВ И ФОРМУЛ**

Иллюстрации и таблицы размещаются непосредственно на странице, где впервые упоминаются или отдельно на следующей странице, а, при необходимости в приложении контрольной работы.

Рисунки обозначаются словом «Рис.» и нумеруются последовательно в пределах раздела (главы), подраздела.

Например, Рисунок 2.1 – первый рисунок второй главы.

 Номер иллюстрации и ее название помещаются под иллюстрацией. Если в работе используется одна иллюстрация, то она не нумеруется и слово «Рис.» не пишется.

Все таблицы и рисунки должны иметь названия, отражающие суть изучаемого явления, название предприятия и период исследования.

Оформление таблиц осуществляется следующим образом:

• в правом верхнем углу помещается слово «Таблица» с указанием ее номера. Таблицы нумеруют последовательно в пределах раздела (главы), подраздела. Например. «Таблица 1.2» означает вторую таблицу первой главы, (см. прил.4);

• заголовок таблицы печатают в центре следующей строки под словом «Таблица»:

• при переносе части таблицы в тексте или приложении на другой лист справа пишут «Продолжение» или «Окончание». Например. «Продолжение табл.П. 1.1.» (см. прил.6).

В конце заголовков таблиц и рисунков точка не ставиться.

Название таблицы выполняется через одинарный межстрочный интервал, без красной строки, интервал перед названием таблицы – 6 пт, после – 6 пт, полужирным шрифтом Times New Roman Cyr, кегль 14.

Текст таблицы выполняется через одинарный межстрочный интервал без отступа Times New Roman Cyr, кегль 12.

Заголовки графиков содержат название показателей в именительном падеже, единственном числе, их единицы измерения. Если единицы измерения в таблице являются общими для всех числовых табличных данных, то их наименование приводят в заголовке таблицы после названия.

Заголовки строк в таблице выполняются через одинарный межстрочный интервал без красной строки шрифтом Times New Roman Cyr, кегль 12.

Числовые данные в таблице отражаются с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом разряды располагаются под разрядами; целая часть отделяется от дробно запятой, а не точкой.

В таблице не должно быть пустых ячеек: если данные равны нулю, проставляется «0», если данные существуют, но не внесены в статистический сборник, проставляется «…», если данные отсутствуют, то проставляется прочерк «-».

Допускается размещение таблиц вдоль длинной стороны листа документа.

Если таблица заимствована из литературных источников, то обязательна ссылка на источник данных.

Аналитический отчет может содержать формулы и расчеты. Нумерация формул проводится таким же образом, как и иллюстраций. Например. (2.1) - первая формула второго раздела (главы). Пояснение значений символов проводится под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка пояснения начинается со слова «где» без двоеточия. Значение каждого символа начинается с новой строки. Если уравнение не размещается в одной строке, оно переносится после знаков «=», «+», «-», «х», «:».

Формулы располагаются отдельными строками в центре страницы. Например:

Y= a + bx (1.1)

Формула включается в предложение как равноправный элемент, поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные тестом, отделяются запятой или точной с запятой. Эти знаки препинания помещают непосредственно за формулой.

В аналитическом отчете применяются сноски и ссылки. В тексте сноска используется при уточнении, дополнении излагаемого материала. Сноска обозначается звездочкой или цифрой и печатается под чертой текста шрифтом 12 пункта. В сноске может использоваться ссылка на первоисточник.

При использовании авторских материалов оформляются ссылки, где необходимо указать номер источника, номер страниц, иллюстраций, таблиц или формул. Например, [7, с. 13, табл. 9], где 7- номер источника в списке. Ссылки на иллюстрации аналитического отчета указывают порядковым номером иллюстрации, например. «На рис. 1.2...» или «(рис. 1.2)».

При ссылках на какую-либо формулу в тексте её номер ставится точно в той же графической форме, что и после формулы, т.е. арабскими цифрами в круглых скобках. Например: « … в формуле (3.7)…» или «… из уравнения (5.1) следует…».

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно - если номер имеет, например: «....в табл. 1.2» или «(табл. 1.2)». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать сокращенно слово «смотри», например: «см. табл.1.3».

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1 – Образец оформления титульного листа

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

Пермский национальный исследовательский политехнический университет

Гуманитарный факультет

Кафедра «Экономика и финансы»

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

**(АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ)**

Наименование темы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

(подпись) (инициалы, фамилия)

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Научный руководитель **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пермь

2021