ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ  
ПЕЧАТНЫХ РАБОТ  
(ВКР, КУРСОВЫЕ РАБОТЫ, РГР,  
ОТЧЕТЫ ПО НИР И ПРАКТИКАМ)

Методические указания

# ВВЕДЕНИЕ

Печатная работа студента является промежуточным (реферат) или заключительным (расчетно-графическая работа, курсовая работа, курсовой проект, отчет по НИР) этапом освоения отдельной учебной дисциплины или всего процесса обучения студента в высшем учебном заведении (выпускная квалификационная работа, диссертация).

Оформление всех печатных работ подчиняется строгим требованиям, которые проверяет нормоконтролер перед допуском работы к защите. При нарушении требований, приведенных в данных методических указаниях, работа возвращается студенту на доработку.

В методических указаниях представлены основные требования, предъявляемые к оформлению всех видов печатных студенческих работ, включая выпускную квалификационную работу бакалавра и магистра, курсовую работу, расчётно-графическую работу, реферат по учебной дисциплине, отчёты по НИР и по всем видам практик и др.

При составлении данных методических указаний использованы следующие нормативные документы:

1) ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». – М.: Стандартинформ, 2005. – 30 с.;

2) ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». – М.: Стандартинформ, 2006. – 18 с.;

3) ГОСТ 7.1-2006 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». – М.: Стандартинформ, 2006. – 64 с.;

4) СТО ЮУрГУ 21-2008 Стандарт организации. Система управления качеством образовательных процессов. Курсовая и выпускная квалификационная работа. Требования к содержанию и оформлению / составители: Т.И. Парубочая, Н.В. Сырейщикова, А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2008. – 55 с.

# 1 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА

## 1.1 Формат страницы и размер полей

Печатная работа студента должна быть выполнена с использованием принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (21×29,7 см). Параметры страницы: левое поле – 2,5 см, верхнее поле – 2 см, правое поле – 1 см, нижнее поле – 2,6 см, расстояние от края листа до номера страницы – 2 см (меню «Разметка страницы» → «Параметры страницы» → «Источник бумаги» → «От края: до нижнего колонтитула»). Ориентация листа – книжная. Отдельные листы с таблицами и рисунками могут быть оформлены в альбомной ориентации с полями: левое поле – 2,6 см, верхнее поле – 2,5 см, правое поле – 2 см, нижнее поле – 1 см, расстояние от края листа до номера страницы – 1 см.

## 1.2 Общие требования к оформлению текста

Данные требования не распространяются на оформление таблиц и рисунков.

Параметры оформления текста печатной работы: междустрочный интервал – полуторный без увеличивающего или уменьшающего коэфффициента; выравнивание текста – по ширине страницы; абзацный отступ – 0,7 см. Не допускается создание дополнительных междустрочных интервалов в тексте работы, не предусмотренных настоящими требованиями к оформлению.

При наборе текста следует включать автоматический перенос слов (меню «Разметка страницы» → «Расстановка переносов» → «Параметры расстановки переносов» → установить флажок «Автоматическая расстановка переносов», убрать флажок «Переносы в словах из ПРОПИСНЫХ БУКВ»).

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта – 14 пт, вид шрифта – Times New Roman.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя полужирный, курсивный, подчеркнутый шрифт. При этом может применяться только один из этих способов: либо полужирный, либо курсивный, либо подчеркнутый.

Для оформления заголовков не допускается использование полужирного, курсивного, подчеркнутого шрифта.

Опечатки и неточности, обнаруженные в тексте печатной работы, допускается исправлять закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом. Повреждения листов работы, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста не допускаются.

В печатных работах по экономической тематике обязательным является использование таблиц. Такие элементы визуализации как иллюстрации (рисунки, графики, схемы, алгоритмы и т. п.) также улучшают качество текста.

# 2 НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ

Страницы печатной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижнего колонтитула без точки шрифтом Times New Roman размером 12–14 пт (меню «Вставка» → «Номер стратицы» → «Простой номер 2» – по центру).

Титульный лист, задание на печатную работу, календарный план выполнения печатной работы, аннотация (для ВКР – на русском и английском языках), оглавление учитываются в общей нумерации страниц, но номера страниц на них не проставляют. На всех страницах печатной работы, расположенных после оглавления, номера проставляются. Первая страница, на которой проставляется ее номер – это страница введения.

Для того, чтобы номера страниц до страницы введения не отображались, рекомендуется следующая последовательность действий:

1) после последней строки оглавления вставить разрыв раздела (меню «Разметка страницы» → «Разрывы» → «Разрывы разделов» → «Следующая страница»);

2) дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши в нижнем колонтитуле страницы введения для перехода в него, деактивировать в верхнем меню параметр «Как в предыдущем разделе» одинарным щелчком;

3) перейти в нижний колонтитул страницы оглавления и удалить имеющийся номер страницы в этом колонтитуле;

4) дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши в текстовом поле страницы для выхода из нижнего колонтитула.

На страницах альбомной альбомной ориентации номера страниц проставляются на левом поле. Для этого рекомендуется следующая последовательность действий:

1) в конце страницы, за которой должна следовать страница (страницы) альбомной ориентации, вставить разрыв раздела (меню «Разметка страницы» → «Разрывы» → «Разрывы разделов» → «Следующая страница»). Повторить эти действия на появившейся новой пустой странице, чтобы отделить страницу (страницы) альбомной ориентации от следующих за ней (за ними) страниц книжной ориентации. Если страницы альбомной ориентации вставляются в конец курсовой работы в приложения, то повторения этих действий не требуется;

2) дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши в нижнем колонтитуле появившейся новой страницы для перехода в него и деактивировать в верхнем меню параметр «Как в предыдущем разделе» одинарным щелчком. Повторить такую деактивацию на странице книжной ориентации, следующей за пока ещё пустой новой страницей. Если страницы альбомной ориентации вставляются в конец курсовой работы в приложения, то повторения этих действий не требуется;

3) дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши на чистом поле новой страницы для выхода из нижнего колонтитула, задать ее параметры: ориентация – альбомная, левое поле – 2,6 см, верхнее поле – 2,5 см, правое поле – 2 см, нижнее поле – 1 см, расстояние от края листа до номера страницы – 1 см (меню «Разметка страницы» → «Параметры страницы)»;

4) дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши в нижнем колонтитуле страницы альбомной ориентации для перехода в этот колонтитул;

5) удалить имеющийся номер страницы в нижнем колонтитуле;

6) в меню «Вставка» → «Фигуры» выбрать «Надпись» и в нижнем колонтитуле правее левого поля нарисовать прямоугольник произвольных размеров;

7) в меню «Главная» задать вид и размер шрифта такие же, как у номеров всех страниц, выбрать выравнивание текста по центру без отступа первой строки;

8) выбрать меню «Вставка» → «Номер страницы» → «Текущее положение» → «Простой номер». В прямоугольнике появится текущий номер страницы;

9) в меню «Формат» задать следующие параметры:

9.1) «Контур фигуры» → «Нет контура»;

9.2) «Направление текста» → «Повернуть текст на 90°»;

9.3) установить высоту и ширишу прямоугоьника: при размере шрифта 14 пт –1,1 см, при меньшем размере шрифта – 1,0 см;

9.4) в меню «Положение» → «Дополнительные параметры разметки» задать следующие параметры:

9.4.1) в поле «Параметры» сбросить все флажки;

9.4.2) в поле «По вертикали» задать выравнивание «По центру» относительно «Поля»;

9.4.3) в поле «По горизонтали» задать положение «-1,2 см» относительно «Поля»;

9.4.4) нажать «ОК» – номер страницы появтся в нужном месте;

10) дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши на чистом поле страницы для выхода из нижнего колонтитула. Нумерация будет действовать во всём текущем разделе.

На чистом поле страницы альбомной ориентации можно размещать таблицы или иллюстрации. Текст курсовой работы на таких страницах не размещают.

В общем порядке нумеруются страницы приложений (в том числе – титульных листов приложений, если они используются). Допускается нумеровать страницы приложений вручную черной ручкой.

# 3 РАЗДЕЛЫ, ПОДРАЗДЕЛЫ, ПУНКТЫ, ПОДПУНКТЫ

Разделы работы разбиваются на подразделы, которые могут, в свою очередь, делиться на пункты и далее на подпункты. Выделение только одного раздела во всей работе, подраздела в разделе, пункта в подразделе, подпункта в пункте не допускается.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, например, 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой. Пример – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта, подпункта точка не ставится. В конце названия заголовка точка также не ставится.

Пункты и подпункты не помещают в оглавление.

Заголовки структурных составляющих работы «АННОТАЦИЯ», для ВКР – «ABSTRACT», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИ­БЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует начинать с новой страницы, набирать прописными буквами и размещать по центру (без абзаца).

Разделы работы следует начинать с новой страницы, их заголовки набирать прописными буквами, размещать с абзаца 0,7 см с выравниванием по левому краю.

Разделы должны заканчиваться подразделом «Выводы по разделу \_\_\_», например, «Выводы по разделу один», «Выводы по разделу четыре» и т. д. Заголовкам «Выводы по разделу» номера не присваиваются и в оглавление они не помещаются.

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов и т. д. следует набирать строчными буквами (первая – прописная), размещать с абзаца 0,7 см с выравниванием по левому краю.

В заголовках не допускаются переносы слов. Предлоги в заголовках, занимающих две и более строк, не оставляют на предыдущей строке, они должны находиться на той же строке, где слово, к которому они относятся.

Количество пропущенных строк между заголовками структурных составляющих работы и текстом приведены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Расстояния между заголовками составляющих работы и текстом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид структурной единицы | Количество пропущенных строк между предшествующим текстом и заголовком | Количество пропущенных строк между заголовком и последующим текстом |
| Аннотация, оглавление, вве­дение, раздел, заключение, библиографический список, приложения | Каждая структурная единица начинается с новой страницы | 1 |
| Подраздел | 1 | 1 |
| Пункт, подпункт | Нет | Нет |

# 4 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ

Перечислению должна предшествовать ссылка на него, по окончании которой ставится двоеточие. Соответственно, текст каждого пункта перечисления следует начинасть со строчной буквы. После каждого пункта перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

В отдельном пункте перечисления может быть как одно слово, так и несколько предложений. В любом случае после пункта перечисления ставится точка с запятой, а текст пункта перечисления начинается со строчной буквы.

Перед каждым пунктом перечисления следует ставить:

1) либо цифру со скобкой;

2) либо строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ) со скобкой;

3) либо среднее тире «–».

В пределах одной работы для однотипных перечислений можно использовать только один из этих способов (например, только цифру со скобкой). Для сложных перечислений рекомендуется использовать комбинацию с указанным выше приоритетом: сначала цифры, затем буквы, затем тире.

Если перечисления требуют раскрытия и пояснений, то вначале помещается список полностью, а после него каждый элемент списка может быть раскрыт. Если какие-либо элементы не раскрываются, необходимо объяснить, почему.

Не допустимо использование «украшений» (кружков, квадратов, галочек, ромбов и т. п.) для оформления перечислений.

# 5 ТАБЛИЦЫ

В таблицы следует сводить расчеты, числовой материал и другие данные для наглядного и компактного их представления.

Таблицу следует располагать непосредственно после абзаца, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, если на текущей странице расположение таблицы нерационально.

Между текстом и таблицей (до заголовка таблицы и после таблицы) следует оставить свободными по одной строке.

Все таблицы должны иметь заголовки. Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть точным и кратким. Если в таблице приведены данные по организации, то в заголовке таблицы необходимо указывать название организации и период, к которому относится информация, представленная в таблице.

Таблицы, за исключением помещенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела. В последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, «Таблица 1.1». Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией в пределах одного приложения с указанием его обозначения. Например, первая таблица приложения Г будет иметь номер «Таблица Г.1».

Если в тексте работы (или в приложении) таблица одна, то она не нумеруется.

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте до появления самой таблицы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например, «таблица 1.1». При повторных ссылках указывают «см. таблицу 1.1».

Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без отступа, с выравниванием по левому краю страницы. После номера таблицы через среднее тире «–» с прописной буквы помещается название таблицы. В конце названия таблицы точку не ставят.

Перенос слов в заголовках таблиц не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в предыдущей строке. Текст заголовка таблицы выполняется через полуторный междустрочный интервал шрифтом Times New Roman размером 14 пт.

Текст содержания таблицы выполняется через одинарный междустрочный интервал шрифтом Times New Roman размером 12 пт без абзацного отступа. Ширину таблицы рекомендуется задавать в процентах (100 %) и выравнивать по центру без обтекания (щелчок левой кнопкой мыши внутри таблицы → меню «Макет» → «Свойства»).

Заголовки граф (столбцов) и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф таблицы точки не ставят.

Единицы измерения чисел, приведенных в таблице, могут указываться в графах и в строках таблицы через запятую после их заголовков. В этих случаях допускается сокращенное обозначение, например, «доли ед.», «тыс. руб.». Если все показатели в таблице выражены в одних измерителях, то обозначение соответствующих единиц измерения помещают в отдельной строке после заголовка таблицы с выравниванием по правому краю. В этом случае сокращенное обозначение не допускается.

Пример оформления заголовка и содержания приведен в таблице 5.1.

В таблице необходимо соблюдать рациональное выравнивание текста. Заголовки граф таблицы выравнивают по центру по горизонтали и по вертикали, заголовки строк таблицы – по левому краю, текст внутри таблицы – по левому краю, цифровой материал внутри таблицы – по правому краю. Если целые части чисел состоят более чем из 3-х знаков, то триады чисел, начиная с разряда единиц, отделяют друг от друга неразрывным пробелом, который набирается с клавиатуры комбинацией клавиш «Shift + Ctrl + Пробел».

Обозначение общих единиц измерения

Выравнивание заголовка  
по левому краю без отступа

Таблица 5.1 – Показатели движения нематериальных активов  
ПАО «Металлургический завод» за 2016 год

в долях единицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид нематериального актива | Коэффициент обновления | Коэффициент выбытия | Коэффициент  интенсивности обновления |
| Нематериальные активы  всего,  в том числе: | 0,371 | 0,092 | 1,324 |
| объекты интеллектуальной собственности | 0,374 | 0,098 | 1,429 |

Таблицу с большим количеством граф рекомендуется выполнять на отдельных страницах альбомной ориентации. При этом переплет должен размещаться над заголовком таблицы (меню «Разметка страницы» → «Параметры страницы» → вкладка «Поля»). Допускается делить такие таблицы на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы книжной ориентации. В каждой части таблицы повторяется головка (шапка) таблицы. Над второй, третьей и т. д. частями таблицы справа пишется «Продолжение таблицы» с указанием ее номера, над последней частью – «Окончание таблицы» с указанием ее номера. Если графы таблицы выходят по ширине за формат страницы, то в каждой части повторения (окончания) таблицы повторяется боковик (обычно – левая графа). Пример оформления деления таблицы с большим количеством граф приведен в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Исходные данные для расчета суммы оборота материалов \*

в тысячах рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Корресп. счетов | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь |
| Дт20 Кт10 | 10 100,0 | 120 000,0 | 200 120,0 | 150 000,0 | 60 245,8 | 250 689,0 |
| Дт91 Кт10 | 12 000,9 | – | 13 006,0 | – | 12 000,0 | 20 456,0 |

Окончание таблицы 5.2

Повторяется боковик таблицы

Повторяется головка таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Корресп. счетов | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
| Дт 20 Кт 10 | 150 269,0 | 64 297,0 | 259 863,0 | 42 365,0 | 38 674,5 | 80 000,3 |
| Дт 91 Кт 10 | – | 37 413,0 | 64 014,0 | 17 270,4 | 4 858,0 | 8 018,0 |

\* Источником информации для заполнения таблицы является ведомость №18.

Без отступа, размер шрифта 12 пт, междустрочный интервал полуторный, выравнивание по ширине страницы

Под таблицей можно давать ссылку на источник информации, на основе которого она заполнена. Для этого делается сноска в виде звездочки после заголовка таблицы или названия соответствующей графы. Ссылка пишется под таблицей без абзацного отступа шрифтом Times New Roman размером 12 пт через одинарный междустрочный интервал с выравниванием по ширине страницы (см. таблицу 5.2).

К длинным таблицам, не помещающимся на одном листе из-за большого количества строк, применяются те же требования, что и к таблицам с большим количеством граф. В каждой части таблицы повторяется головка (шапка) таблицы. Над второй, третьей и т. д. частями таблицы справа пишется «Продолжение таблицы» с указанием ее номера, над последней частью – «Окончание таблицы» с указанием ее номера. Пример оформления длинной таблицы с большим количеством строк приведен в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Структура денежных потоков ПАО «Металлургический завод»  
за 2016 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Абсолютная величина,  тыс. руб. | Доля в сумме притока (оттока) по всем видам операций,  проценты | Доля в сумме притока (оттока) по данному виду операций,  проценты |
| Текущие операции | | | |
| Поступило денежных средств  всего,  в том числе: | 266 907 | 75,9 | 100,0 |
| – в виде выручки | 94 167 | 26,8 | 35,3 |
| – в виде авансов | 167 430 | 47,6 | 62,7 |
| – прочие поступления | 5 310 | 1,5 | 2,0 |
| Направлено денежных средств всего,  в том числе: | 320 081 | 91,4 | 100,0 |
| – на оплату сырья и материалов | 32 959 | 9,4 | 10,3 |
| – на оплату труда | 41 968 | 12,0 | 13,1 |
| – на выплату дивидендов, процентов | 12 895 | 3,7 | 4,0 |
| – на расчеты по налогам и сборам | 48 271 | 13,8 | 15,1 |
| – на отчисления в государственные внебюджетные фонды | 10 439 | 3,0 | 3,3 |
| – на выдачу подотчетных сумм | 6 793 | 1,9 | 2,1 |
| – на выдачу авансов | 140 172 | 40,0 | 43,8 |
| – прочие выплаты | 22 810 | 6,5 | 7,1 |
| – на оплату процентов по кредитам | 3 774 | 1,1 | 1,2 |

Окончание таблицы 5.3

Повторяется головка таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Абсолютная величина,  тыс. руб. | | Доля в сумме притока (оттока) по всем видам операций,  проценты | Доля в сумме притока (оттока) по данному виду операций,  проценты |
| Инвестиционные операции | | | | |
| Поступило денежных средств всего,  в том числе: | | 229 | 0,1 | 100,0 |
| – в виде выручки от продажи основных средств | | 229 | 0,1 | 100,0 |
| – в виде выручки от продажи ценных бумаг | | – | – | – |
| – в виде дивидендов, процентов | | – | – | – |
| – в виде погашения займов другими организациями | | – | – | – |
| Направлено денежных средств всего,  в том числе: | | 681 | 0,2 | 100,0 |
| – на приобретение дочерних организаций | | – | – | – |
| – на приобретение объектов основных средств, нематериальных активов и т.п. | | 313 | 0,1 | 46,0 |
| – на приобретение ценных бумаг | | 368 | 0,1 | 54,0 |
| – на выдачу займов другим организациям | | – | – | – |
| Финансовые операции | | | | |
| Поступило денежных средств всего,  в том числе: | | 84 390 | 24,0 | 100,0 |
| – в виде поступлений от эмиссии акций | | – | – | – |
| – в виде полученных займов | | 84 390 | 24,0 | 100,0 |
| Направлено денежных средств всего,  в том числе: | | 29 464 | 8,4 | 100,0 |
| – на погашение займов и кредитов (без процентов) | | 29 464 | 8,4 | 100,0 |
| – на погашение обязательств по финансовой аренде | | – | – | – |

Прочерки в таблице ставятся, если данные в какой-либо ячейке таблицы отсутствуют или не предусмотрены. Пустые ячейки в таблице не допускаются.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не рекомендуется. При необходимости нумерации показателей порядковые номера следует указывать в первой графе боковика таблицы непосредственно перед их наименованием. Пример оформления нумерации показателей приведен в таблице 5.4. В отдельных обоснованных случаях использование графы «Номер по порядку» допускается.

Таблица 5.4 – Динамика коэффициентов ликвидности ПАО «Металлургический  
завод» за 2016 год

в долях единицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | На начало года | На конец  года | Абсолютное  изменение |
| 1. Коэффициент абсолютной ликвидности | 0,166 | 0,163 | –0,003 |
| 2. Коэффициент быстрой ликвидности | 0,893 | 1,207 | 0,314 |
| 3. Коэффициент текущей ликвидности | 1,876 | 1,785 | –0,091 |

Порядковый номер показателя с точкой  
в той же графе, где наименование показателя

Округление однотипных числовых данных в таблицах, особенно в столбцах, должно быть одинаковым – до одинакового количества знаков в дробной части. Так, в таблице 5.4 все показатели выражены в долях единицы и округлены одинаково – до тысячных долей единицы.

После каждой таблицы следует помещать вывод или обобщение данных, приведенных в таблице. Не допускается завершение текста раздела или подраздела таблицей без следующего за ней текста.

# 6 ИЛЛЮСТРАЦИИ

Иллюстрации (рисунки, схемы, диаграммы и т. п.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице (если их расположение на текущей странице нерационально).

Между текстом и иллюстрацией (до и после иллюстрации) следует оставлять по одной свободной строке при размере шрифта 14 пт.

Иллюстрации могут быть цветными.

Иллюстрации, за исключением помещенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела. В последнем случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, «Рисунок 1.1». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией в пределах одного приложения с указанием его обозначения. Например, первая иллюстрация приложения Г будет иметь номер «Рисунок Г.1».

Если в тексте работы (или в приложении) иллюстрация одна, то она не нумеруется.

Слово «Рисунок» с номером иллюстрации, например, «Рисунок 1.1», и, через среднее тире – его наименование, набирают шрифтом Times New Roman размером 14 пт с полуторным межстрочным интервалом и располагают под ри­сунком с выравниванием по центру. В качестве примера иллюстрации на рисунке 6.1 приведена круговая диаграмма структуры поступления денежных средств по текущим операциям по данным таблицы 5.3.

Рисунок 6.1 – Структура поступления денежных средств  
по текущим операциям

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте до появления самого рисунка, например, «… на рисунке 1.1 приведена структура…». При повторных ссылках указывают «см. рисунок 1.1».

К оформлению текста иллюстрации (текста внутри рисунка, пояснения к рисунку) предявляют следующие требования:

1) размер шрифта – 12;

2) тип шрифта Times New Roman;

3) междустрочный интервал – одинарный;

4) выравнивание текста пояснения к рисунку и заголовка рисунка – по цен­тру;

5) единицы измерения показателей размещать не в подрисуночной подписи, а рядом с их численными значениями.

Заключать в рамки иллюстрации не следует.

После каждой иллюстрации следует помещать вывод или обобщение данных, приведённых на иллюстрации. Не допускается завершение текста раздела или подраздела иллюстрации без следующего за ней текста.

# 7 ФОРМУЛЫ

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Если количество формул более одной, то их нумеруют по тому же принципу, что иллюстрации и таблицы – арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией в пределах одного приложения с указанием его обозначения. Например, первая формула приложения Д будет иметь номер (Д.1).

Если в работе (или в приложении) формула одна, то ее не нумеруют.

Сама формула размещается по центру страницы. Номер формулы помещают в круглых скобках по правому краю на той же строке, где и сама формула.

До и после формулы следует оставлять одну пустую строку при размере шрифта 14 пт.

Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (×), деления (÷), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Параметры шрифта формул:

1) размер шрифта – 14 пт (в индексах – 11 пт);

2) тип шрифта Times New Roman;

3) выделение жирным шрифтом не допускается.

Пояснение составляющих формулы следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они приведены в формуле. Если после формулы следует расшифровка обозначений, составляющих ее, то после формулы ставится запятая, а на следующей строке без отступа, со слова «где» дается расшифровка. Значение каждого символа следует приводить с новой строки под значением предыдущего символа.

Если расшифровка символов после формулы отсутствует, по после формулы ставится точка.

Если одни и те же обозначения используются в разных формулах, то их пояснять следует только при первом использовании.

На каждую формулу должна быть дана ссылка в тексте. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например:

«…

Коэффициент интенсивности обновления основных средств рассчитывается по формуле (7.1):

, (7.1)

где  – первоначальная стоимость введённых ОС, руб.;

 – первоначальная стоимость выбывших ОС, руб.

Коэффициент обновления основных средств рассчитывается по формуле (7.2):

, (7.2)

где  – первоначальная стоимость ОС на конец года, руб.;

…»

Формулы следует оформлять с помощью редактора формул Microsoft Equation (меню «Вставка» → «Объект» → выбрать из списка «Объект…» → «Создание» → выбрать из списка объект «Microsoft Equation 3.0») или другого встроенного редактора формул (меню «Вставка» → «Формула»).

# 8 СОКРАЩЕНИЯ

Сокращения допускаются, если их применение обосновано: частое употребление, длинные словосочетания и т. п. Сокращения могут производиться, в основном, двумя способами: созданием аббревиатуры (по первым буквам словосочетаний) и сокращением длины слова. Сокращения должны быть понятны и не должны дублировать общеизвестные сокращения.

# 9 БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

На все источники, приведенные в библиографическом списке, должны быть сделаны ссылки в тексте работы. Ссылки оформляются на цитаты, определения, классификации, статистические данные, а также на рисунки, таблицы и т. п., если они заимствованы и не являются авторскими.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках непосредственно после информации, полученной из этих источников. При этом указывается сначала номер источника в списке, затем через запятую после «с.» номер страницы: «В работе [12, с. 25] предлагается рассчитывать коэффициент абсолютной ликвидности делением стоимости абсолютно ликвидных активов на сумму краткосрочных обязательств».

Если одна ссылка дается на несколько источников, то номера всех источников и указания на соответствующие страницы перечисляются в одних квадратных скобках, например, [7, с. 201; 16, с. 20–22; 18, с. 111; 25, с. 77].

Сведения об источниках следует располагать в отдельном разделе работы под заголовком «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК». Источники располагают по алфавиту: вначале нормативные документы (по убыванию уровня значимости, а при одинаковом уровне – по алфавиту), затем все остальные источники (книги, статьи и электронные источники) по алфавиту.

Источники нумеруются в списке сквозной нумерацией арабскими цифрами без точки, печатаются с абзаца 0,7 см и форматируются по общим требованиям к оформлению текста.

В приложении А приведены примеры, по которым следует оформлять библиографическое описание источников, использованных при написании работы.

# 10 ПРИЛОЖЕНИЯ

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. На первой странице первого приложения в верхней строке по центру страницы шрифтом Times New Roman размером 14 пт набирают слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Затем с отступом в одну пустую строку по центру страницы указывают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и дают его обозначение. Строкой ниже записывается тематический заголовок приложения с прописной буквы.

Приложения следует обозначать заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, кроме букв Ё, 3, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ, например, ПРИЛОЖЕНИЕ А. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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

Если приложение, например, приложение А, занимает несколько страниц, то на второй и следующих страницах в правом верхнем углу помещают надпись «Продолжение приложения А», а на последней странице приложения в правом верхнем углу помещают надпись «Окончание приложения А».

На каждое приложение должна быть сделана ссылка в тексте работы, например: «В приложении Д представлен график документооборота, рекомендуемый организации».

Приложения следует оформлять как продолжение документа на его последующих страницах, располагая в порядке появления на них ссылок тексте.

Если помещенные в приложение документы размещены на двух сторонах листа, то нумеруется каждая из сторон листа приложения.

Имеющиеся в тексте приложения рисунки, таблицы и формулы следует нумеровать в пределах каждого приложения. Обозначение приложения и номер таблицы, формулы, иллюстрации и т. п. разделяют точкой. Примеры нумерации таблицы, рисунка, формулы, помещенных в приложения: таблица А.3 – третья таблица в приложении А; рисунок В.2 – второй рисунок в приложении В; (Б.10) – десятая формула в приложении Б.

# БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1 ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». – М.: Стандартинформ, 2005. – 30 с.

2 ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». – М.: Стандартинформ, 2006. – 18 с.

3 ГОСТ 7.1-2006 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». – М.: Стандартинформ, 2006. – 64 с.

4 СТО ЮУрГУ 21–2008 Стандарт организации. Система управления качеством образовательных процессов. Курсовая и выпускная квалификационная работа. Требования к содержанию и оформлению / составители: Т.И. Парубочая, Н.В. Сырейщикова, А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2008. – 55 с.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

# ПРИЛОЖЕНИЕ А ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ РАЗНЫХ ВИДОВ ИСТОЧНИКОВ

Внимание! Библиографический список формируется по алфавиту без указания видов источников.

Описание ссылок на нормативные документы

1 Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации [Текст]: часть вторая: офиц. текст по сост. на 30.01.2001 г. с изм. и доп. согласно ФЗ от 29.12.2000 г. № 166-ФЗ / Российская Федерация. Законы; Ассоц. авт. и изд. «Тандем». – М.: ЭКМОС, 2001. – 136 с.

2 Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации [Текст]: текст с изм. и доп. на 25.02.2012 г.: ч. 1, 2, 3 и 4. – М.: ЭКСМО, 2012. – 512 с.

3 О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: Федер. закон от 6.12.2011 г. № 402-ФЗ по сост. на 23.05.2016 г.: принят Гос. Думой 22.11.2011 г.: одобр. Советом Федерации 29.11.2011 г. // СПС «КонсультанатПлюс» (дата обращения 10.10.2017).

4 Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) [Электронный ресурс]: приложение № 1 к приказу М-ва финансов РФ от 06.10.2008 г. № 106н // СПС «КонсультанатПлюс» (дата обращения 10.10.2017).

Описание книги одного автора

(Фамилия автора, запятая, пробел, инициалы, пробел, Название книги, слэш, инициалы и фамилия автора)

Просвирина, И.И. Финансовая модель неосязаемых активов предприятий: монография / И.И. Просвирина. – Екатеринбург: Изд-во института экономики УрО РАН, 2005. – 335 с.

Описание книги двух авторов

(Фамилия первого автора, запятая, пробел, инициалы, пробел, Название книги, слэш, инициалы и фамилии всех авторов через запятую)

Черненко, А.Ф. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие / А.Ф. Черненко, А.В. Башарина. – Ростов н/Д: Изд-во «Феникс», 2010. – 285 с.

Продолжение приложения А

Описание книги трех авторов

(Фамилия первого автора, запятая, пробел, инициалы, пробел, Название книги, слэш, инициалы и фамилии всех авторов через запятую)

Черненко, А.Ф. Анализ финансового положения и эффективность использования ресурсов предприятия: монография / А.Ф. Черненко, Н.Н. Илышева, А.В. Башарина. – М.: Юнити-Дана, 2009. – 209 с.

Описание книги четырех авторов

(Название книги, слэш, инициалы и фамилии всех авторов через запятую)

Бухгалтерский учет и анализ: учебник / А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева, Е.А. Шевелева, Л.Л. Зайончик. – М.: КноРус, 2016. – 480 с.

Описание книги пяти и более авторов

(Название книги, слэш, инициалы и фамилии трех первых авторов  
через запятую)

Бухгалтерский учет, налогообложение, анализ и аудит: учебное пособие / Е.С. Берестова, С.Н. Гриб, А.Н. Гринштейн и др. – Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2017. – 352 с.

Описание книги под редакцией

Современное бизнес-пространство: традиции, инновации, поиск: монография / под общ. ред. И.Ю. Окольнишниковой. – Челябинск: Изд. центр ЮУрГУ, 2014. – 438 с.

Описание методических указаний

Анализ финансовой отчетности: методические указания / составитель Л.Л. Зайончик. − Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2017. − 32 с.

Описание статьи из журнала

(Фамилия первого автора, запятая, пробел, инициалы, пробел,  
Название статьи, слэш, инициалы и фамилии авторов через запятую,  
двойной слеш, Название журнала)

Черненко, А.Ф. Методика оценки плановой себестоимости аудита в малых предприятиях: нормативное закрепление и информационное обеспечение / А.Ф. Черненко, А.С. Сумкин // Аудиторские ведомости. – 2016. – № 10. – С. 3–22.

Описание диссертации

Просвирина, И.И. Методология формирования неосязаемых активов предприятий: дис. ... д-ра экон. наук / И.И. Просвирина. – Екатеринбург, 2006. – 356 с.

Окончание приложения А

Описание стандарта

ГОСТ Р 7.0.53-2007. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление (ISBN). – М.: Изд-во стан­дартов, 2008. – 7 с.

Описание электронных источников

1 Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита. – URL: [http://www.iia-m.rU/goods/index.litml#top](http://www.iia-m.rU/goods/index.litml%23top) (дата обращения 14.12.2017).

2 Киселев, С. Поиск решения основных проблем перехода на ЕПС и ОСБУ [Электронный ресурс] // Группа компаний «ИНФИНИТУМ», 2016. – URL: http://fif.rcb.ru/2016/presentation/Киселев.pdf (дата обращения 08.08.2017).

ОГЛАВЛЕние

[ВВЕДЕНИЕ 3](#_Toc497317840)

[1 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА](#_Toc497317841)

[1.1 Формат страницы и размер полей 4](#_Toc497317842)

[1.2 Общие требования к оформлению текста 4](#_Toc497317843)

[2 НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ 5](#_Toc497317844)

[3 РАЗДЕЛЫ, ПОДРАЗДЕЛЫ, ПУНКТЫ, ПОДПУНКТЫ 7](#_Toc497317845)

[4 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ 8](#_Toc497317846)

[5 ТАБЛИЦЫ 8](#_Toc497317847)

[6 ИЛЛЮСТРАЦИИ 13](#_Toc497317848)

[7 ФОРМУЛЫ 15](#_Toc497317849)

[8 СОКРАЩЕНИЯ 16](#_Toc497317850)

[9 БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК 16](#_Toc497317851)

[10 ПРИЛОЖЕНИЯ 17](#_Toc497317852)

[БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК 18](#_Toc497317853)

[ПРИЛОЖЕНИЯ](#_Toc497317854)

[ПРИЛОЖЕНИЕ А. ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ 19](#_Toc497317855)