

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ,
КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ/РАБОТ**

для студентов всех форм обучения направлений

38.03.01 «Экономика»

(профиль подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»);

38.04.01 «Экономика»

(профиль подготовки: «Бухгалтерский учет и контроллинг
в системе корпоративного управления»)

Севастополь

СевГУ

2021

УДК 657
М54

Р е ц е н з е н т ы:

Л.И. Саченок - канд. эконом. наук, доцент
кафедры «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»

Составители : Е.А. Матушевская, С.В. Ковалева

М54 Методические указания по оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ для студентов всех форм обучения направления 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»); 38.04.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет и контроллинг в системе корпоративного управления» / Сост. Е.А. Матушевская, С.В. Ковалева. – Севастополь: СевГУ, 2021. – 30 с. – Текст : электронный.

Цель методических указаний – оказание помощи выпускникам в оформлении курсовых проектов/работ и выпускных квалификационных работ.

Методические указания предназначены для выпускников всех форм обучения ФГБОУ ВО «Севастопольский государственный университет», завершающих обучение по ООП ФГОС направления 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») и направления 38.04.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет и контроллинг в системе корпоративного управления»).

УДК 657

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита, протокол № 11 от 28 мая 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Общие технические требования	4
3. Правила нумерации страниц и порядок брошюровки работы	6
4. Правила оформления содержания (оглавления) и аннотации	7
5. Правила оформления заголовков	9
6. Правила оформления рисунков, таблиц и формул	12
7. Правила оформления списков и перечислений	17
8. Правила оформления перечня сокращений и условных обозначений	19
9. Правила оформления списка использованных источников	19
10. Правила оформления приложений	21
11. Правила оформления цитат, библиографических ссылок и сносок	24
12. Правила оформления работы для проверки на плагиат	26
Приложения	28

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Методические указания устанавливают общие требования к структуре и правилам оформления выпускной квалификационной работы, курсовых проектов/работ

1.2 Настоящие методические указания устанавливают требования к структуре, правилам оформления курсовых и выпускных квалификационных работ, выполняемых обучающимися кафедры «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» направлений: 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»); 38.04.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет и контроллинг в системе корпоративного управления).

2 ОБЩИЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Поля	верхнее 20 мм левое 30 мм правое 10 мм		
	нижнее 20 мм		
Интервал	основной текст – 1,5 список литературы – 1,5		
Гарнитура	Times New Roman,		
Размер кегля	основной текст и список литературы – 12 пт; названия глав – 12 пт, (все прописные); названия рисунков и таблиц: 12 пт; полуужирный шрифт в тексте НЕ применяется!		
Цвет шрифта	черный, рисунки могут быть цветными.		
Выравнивание	основной текст названия параграфов список литературы постраничные сноски название глав – по центру, без абзаца } по ширине;		
Перенос	Автоматический в названиях глав НЕ применяется		
Абзацы	печатаются с красной строки; от левого поля имеется отступ 1,25 см		
Расстояние между абзацами	= 0 (для Microsoft Office Word 2007: Вкладка «Разметка страницы» → Абзац → Интервал перед =0; после=0)		
Расстояние между названиями главы и параграфа	2 интервала (две пустые строки)		
Расстояние между названием параграфа и его текстом	2 интервала (две пустые строки)		
Расстояние между текстом предыдущего параграфа и названием следующего	2 интервала (две пустые строки)		
Расстояние между текстом и формулой	1 интервал (одна пустая строка) выше и ниже каждой формулы, а также после пояснений к формуле.		

Каждая глава / приложение	начинается с новой страницы.
Каждый параграф в пределах одной главы	продолжаются на текущей странице. ИСКЛЮЧЕНИЕ. Если на страницу помещается менее трех строк текста параграфа, то параграф вместе с названием начинается с новой страницы.
Слова	СОДЕРЖАНИЕ, АННОТАЦИЯ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ВЫВОДЫ К РАЗДЕЛУ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ печатают в середине строки прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.
Наименования глав	печатают без абзацного отступа (все прописные буквы) без точки в конце, не подчеркивая; если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Перенос слов не допускается.
Наименования параграфов (подразделов)	печатают с абзацного отступа с прописной буквы (остальные строчные) без точки в конце, не подчеркивая.
Нумерация глав	порядковая, в пределах всей работы; обозначается арабскими цифрами без точки.
Нумерация параграфов	состоит из номера главы и параграфа (по порядку в пределах главы: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.), разделенных точкой; в конце номера точка не ставится.
Приложения	выделяется как структурная единица документа словом Приложение. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь). Если в работе больше приложений, чем букв алфавита, то нумерация продолжается с АА, АБ, АВ и т.д. На все приложения должны быть упоминания в основном тексте.
Нумерация страниц	стр.1 – титульный лист (номер не ставится) стр. 2 – задание (номер не ставится) стр. 3 – начинается нумерация страниц работы. Все страницы, кроме титульного листа и задания (начинается нумерация с 3 листа), нумеруются арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему тексту, включая приложения), которые ставятся в центре верхней части страницы без точки.
Максимальное количество страниц основного текста (от введения до заключения)	для ВКР бакалавров – 90 страниц (объем ВКР должен быть не менее 80 страниц без учета приложений); для ВКР магистров – 100 страниц (объем ВКР должен быть не менее 90 страниц без учета приложений); для курсовых работ – не менее 50 страниц без учета приложений.
Имена собственные	Фамилии, названия организаций, фирм и т.д. приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить их на русском языке с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.
Кавычки	должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»). Использование кавычек вида “Текст” не допускается.

Ссылки на литературные источники по тексту	Оформляются в конце предложения по тексту, в квадратных кавычках, например [21, с.53]. Точка ставится в конце предложения после кавычек. На все источники, указанные в списке использованных источников, в работе должны быть ссылки.
---	---

3 ПРАВИЛА НУМЕРАЦИИ СТРАНИЦ И ПОРЯДОК БРОШЮРОВКИ РАБОТЫ

Все страницы, включая иллюстрации и приложения, **нумеруются по порядку без пропусков** и повторений арабскими цифрами, проставляемыми **посередине верхнего поля страницы**. Нумерация страниц проставляется, начиная с 3 листа (1 лист – Титульный лист, 2 лист – Задание на ВКР, 3 лист – Аннотация). Страницы можно нумеровать вручную, соблюдая вышеуказанные нормы.

Выпускную квалификационную работу брошюруют в следующей последовательности:

- титульный лист, **(см. приложение А)**;
- задание на работу (выданное руководителем) **(см. приложение Б)**;
- аннотация;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть текста;
- заключение (для ВКР бакалавров);
- выводы и рекомендации (для ВКР магистров);
- перечень сокращений и условных обозначений;
- список использованных источников;
- приложения.

Выпускную квалификационную работу представляют на кафедру, сброшюрованную типографским способом (**твёрдый переплет**). Отдельно вкладываются (но не подшиваются) отзыв научного руководителя, рецензия внешнего рецензента и справка о проверке работы на плагиат.

Курсовые работы брошюруют в следующей последовательности:

- титульный лист;
- отзыв научного руководителя;
- задание на курсовую работу (выданное руководителем);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть текста;
- заключение;
- перечень сокращений и условных обозначений;
- список использованных источников;
- приложения.

Курсовую работу, сброшюрованную в папке (**скоросшиватель с перфорацией**), представляют на кафедру не позднее, чем за 10 дней до её защиты.

4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ (ОГЛАВЛЕНИЯ) И АННОТАЦИИ

Содержание (оглавление) работы приводится на следующей странице после задания. В содержании последовательно перечисляются: введение, наименования всех разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов и подпунктов работы, заключение, список использованных источников, перечень сокращений и условных обозначений.

Раздел работы не может состоять менее чем из двух подразделов.

Все заголовки и подзаголовки должны по названию и последовательностью совпадать в содержании, с последовательностью в которой они приводятся в работе. При этом они нумеруются арабскими цифрами без точки.

Пример оформления содержания выпускной квалификационной работы представлен ниже по тексту после данного пункта.

СОДЕРЖАНИЕ

	с.
Введение.....	7
1 Сущность готовой продукции и ее роль в деятельности сельскохозяйственных предприятий.....	9
1.1 Экономическая сущность готовой продукции, ее классификация и оценка в сельском хозяйстве.....	9
1.2 Экономическая характеристика отрасли и оценка финансово-хозяйственной деятельности предприятия АО «КИРОВА».....	17
1.3 Современные методы в управлении стоимостью готовой продукцией.....	27
Выводы к разделу 1.....	43
2 Организация и методика учета готовой продукции в сельском хозяйстве на АО «КИРОВА».....	45
2.1 Организация и методика учета готовой продукции.....	45
2.2 Раскрытие информации о готовой продукции в отчетности с учетом требований международных и российских стандартов.....	52
2.3 Разработка рекомендаций по улучшению учета готовой продукции на АО «КИРОВА».....	57
Выводы к разделу 2.....	62
3 Анализ готовой продукции на предприятии АО «КИРОВА».....	63
3.1 Обоснование методик анализа готовой продукции.....	63
3.2 Ретроспективный анализ выпуска и реализации готовой продукции.....	76
3.3 Перспективный анализ реализации готовой продукции.....	83
3.4 Рекомендации по применению метода таргет-костинг в управлении стоимостью готовой продукцией.....	88
Выводы к разделу 3.....	94
4 Контроль реализации готовой продукции на предприятии АО «КИРОВА».....	99
4.1 Организационные подходы к внутреннему контролю операций с готовой продукцией на предприятии.....	99
4.2 Основные этапы и алгоритм аудита готовой продукции на предприятии.....	103
4.3 Разработка методических подходов к организации внутреннего контроля за движением готовой продукции и эффективностью продаж на предприятии....	105
Выводы к разделу 4.....	108

Заключение.....	109
Перечень сокращений и условных обозначений.....	113
Список использованных источников.....	114
Приложения.....	122

В аннотации указывается объем работы, ключевые слова по теме, цель написания работы, предмет и объект исследования, краткое ее содержание и основные результаты, полученные в ходе исследования. Аннотация выполняется на русском языке и, в случае необходимости, на иностранном языке. **Объем аннотации – 1 лист.**

Пример оформления аннотации представлен на рисунке 1.

3

АННОТАЦИЯ

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, 4 глав, заключения, списка использованных источников из 74 наименований, 56 приложений. Общий объем работы составляет 180 страниц, в том числе объем основного текста 90 страниц. Работа содержит 14 таблиц и 7 рисунков.

Ключевые слова: ГОТОВАЯ ПРОДУКЦИЯ, СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО, АУДИТ, НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ, МЕТОДИКИ АНАЛИЗА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ТАРГЕТ-КОСТИНГ.

Цель выпускной квалификационной работы: исследование экономической сущности, теоретических основ и практических аспектов учета, анализа и контроля (аудита) готовой продукции в сельском хозяйстве для разработки рекомендаций, направленных на повышение эффективности процесса продаж на АО «КИРОВА».

Предметом исследования: является совокупность теоретических и практических аспектов учета, аудита и анализа операций с готовой продукцией сельскохозяйственного назначения.

Объект исследования: процесс учета, контроля операций с готовой продукцией и анализ их использования на предприятии сельского хозяйства.

При выполнении работы использовались такие методы исследования как: анализ, сравнение, графическое и табличное представления данных.

Методология исследования и изучения, используемая в ходе написания дипломной работы базируется на анализе теоретической и практической базы объекта исследования.

Результаты исследования. Работа содержит теоретическую и практическую направленность в области исследования сущности готовой продукции в сельском хозяйстве.

На основании существующих методик бухгалтерского учета готовой продукции, ретроспективного и перспективного анализа оценен выпуск и реализация сельскохозяйственной продукции и разработаны рекомендации по усовершенствованию бухгалтерского учета и улучшению эффективности процесса продаж на АО «КИРОВА».

Практическая ценность: заключается в разработке рекомендаций по учету, анализу и аудиту готовой продукции на предприятии АО «КИРОВА».

Публикации. Основные научные положения, выводы и результаты выпускной квалификационной работы изложены в 6 научных работах, из них 4 статьи в изданиях, индексируемых в наукометрической базе РИНЦ, 1 статья - тезисы научной конференции РИНЦ и 2 статьи в изданиях не индексируемых в наукометрической базе РИНЦ.

Рисунок 1 – Пример оформления аннотации

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЗАГОЛОВКОВ

При написании работы текст разделяют на отдельные части: главы (разделы) и входящие в них параграфы (подразделы), а при необходимости в составе параграфов выделяют более мелкие структурные составляющие - пункты и подпункты. Основной рубрикой работы является глава (раздел).

Содержание подразделов детализирует содержание разделов, содержание пунктов детализирует содержание подразделов, содержание подпунктов детализирует содержание пунктов, к которым они относятся.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, пункты и подпункты могут иметь заголовки. При этом заголовки формулируются таким образом, чтобы они кратко раскрывали содержание главы, параграфа и т.д. На протяжении всей рукописи оформление заголовков должно быть единообразным. **Заголовки не подчеркиваются, не выделяются курсивом или цветом.**

Соответствующие заголовки располагаются в середине строки и печатаются прописными буквами **без точки в конце.**

После номера главы **точка не ставится**, дальше следует выраженное словами заглавие также **без точки в конце.**

Подразделы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из номера главы и номера собственно подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела **точку не ставят**, например: 3.2 – второй подраздел третьего раздела.

Заголовки данных структурных элементов работы начинаются с абзацного отступа и печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) без точки в конце.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и быть равным 5 знакам (**1,25 мм**), при автоматизированном оформлении работы, условия использования абзаца представлены на рисунке 2.

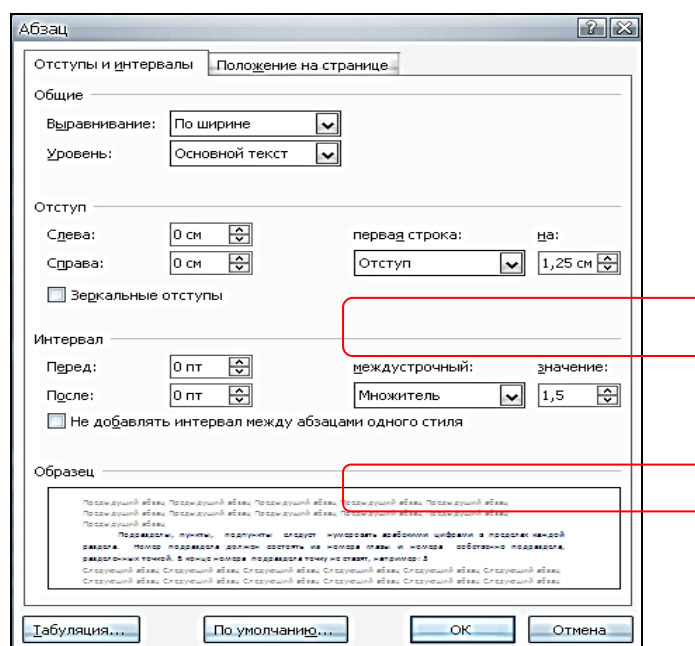


Рисунок 2 – Окно текстового редактора MicrosoftWord

Следует отметить два момента:

– выделение более мелких структурных элементов (параграфов, пунктов и подпунктов) осуществляется в случае, если их больше одного (например, не может быть один параграф в главе, их должно быть либо как минимум два, либо ни одного);

– содержание главы (параграфа, пункта) полностью раскрывается содержанием входящих в нее более мелких структурных элементов - параграфов (пунктов, подпунктов). Например, если в главе выделяются параграфы, то в ней не может приводиться материал, не входящий ни в один из параграфов.

Заголовки глав печатаются **прописными** буквами, а заголовки параграфов – **строчными** (кроме первой буквы – прописной).

В конце заголовка точку не ставят.

Подчеркивать заголовки (название главы) и переносить слова в заголовках не допускается.

Не допускается размещать наименования разделов в нижней части страницы, если после них текста менее 3-х строк.

Пример не правильного размещения наименования раздела в низу страницы представлен на рисунке 3, правильного на рисунке 4, ниже по тексту.

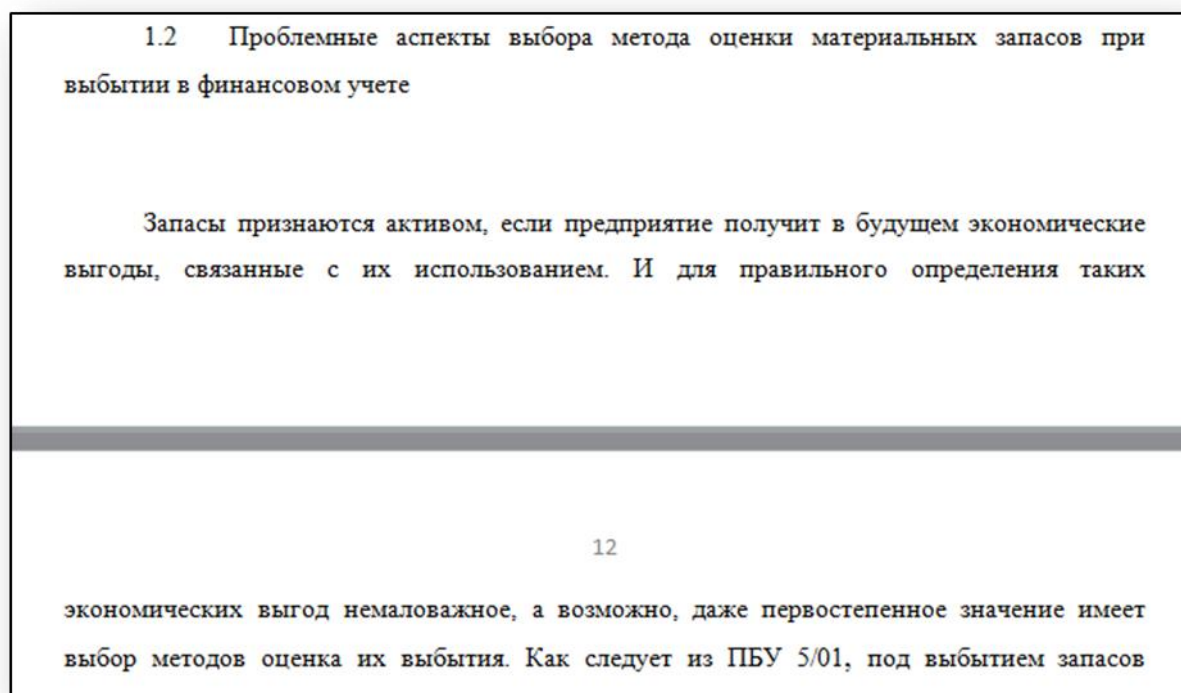


Рисунок 3 – Образец **неправильного** размещения наименования раздела в низу страницы (менее 3-х строк)

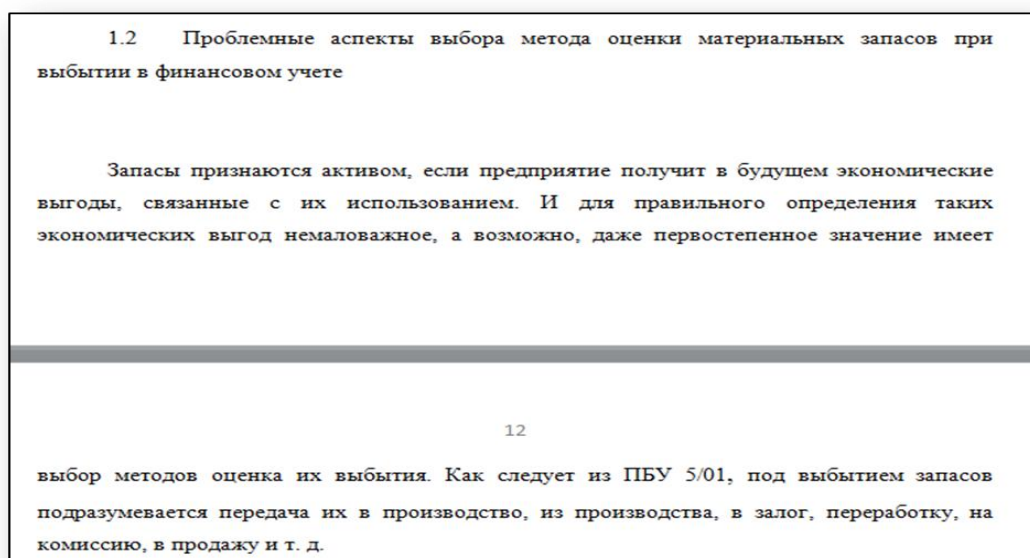


Рисунок 4 – Образец **правильного** размещения наименования раздела в низу страницы (3-и и более строк)

Расстояние между заголовком и последующим (предыдущим) текстом должно быть **две строки 1,5 интервалом**. Расстояние между строками заголовка принимать таким, как в тексте.

Пример оформления заголовков выпускной работы представлен на рисунке 5.

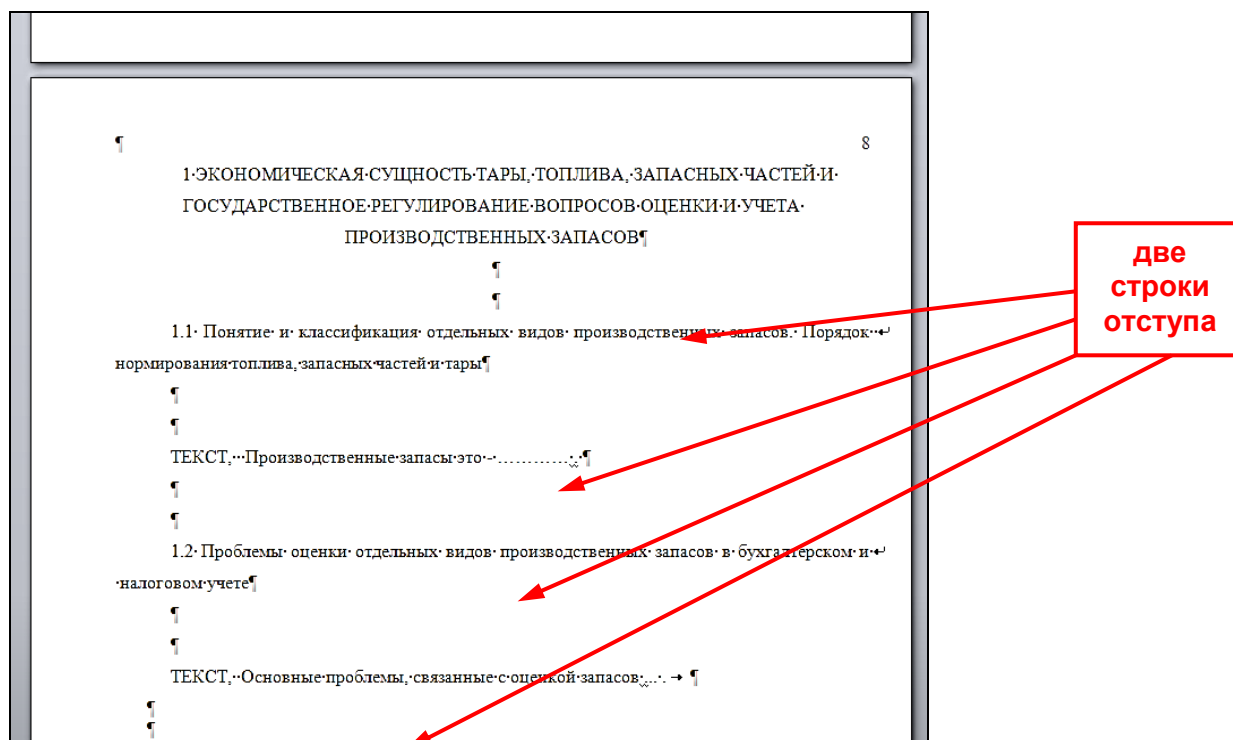


Рисунок 5 – Образец отступов при формировании заголовков глав, разделов

6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ, ТАБЛИЦ И ФОРМУЛ

Словом, «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы и т.п. Они располагаются, как правило, по центру страницы. Рисунки должны иметь **сплошную нумерацию арабскими цифрами**. Нумеровать рисунки необходимо в пределах главы. Таким образом, номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой; точка в конце номера не ставится. Например, если в первой главе имеется пять рисунков, то их нумерация будет сквозная от 1.1 до 1.5, соответственно, если во второй главе три рисунка, то нумерация – от 2.1 до 2.3.

Рисунки **каждого приложения** обозначают **отдельной нумерацией** арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в приложении к работе один рисунок, то он должен быть обозначен «**Рисунок А.1**», где А – номер приложения.

Рисунок обязательно должен **иметь название**, которое располагается **под рисунком по центру** страницы и пишется с прописной буквы. Между номером рисунка и названием ставится тире.

Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все рисунки должны быть **указания в тексте работы** в следующем виде:

или	Текст текст текст текст текст (см. рисунок n*). Текст текст текст текст.
или	Текст текст текст текст текст (рисунок n*). Текст текст текст текст.
	Текст текст текст текст текст... в соответствии с рисунком n*.

**n – номер рисунка*

Рисунок необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице.

Примеры оформления рисунков.

а) **собственный рисунок** (схема, график, диаграмма, составленные по данным из различных источников):

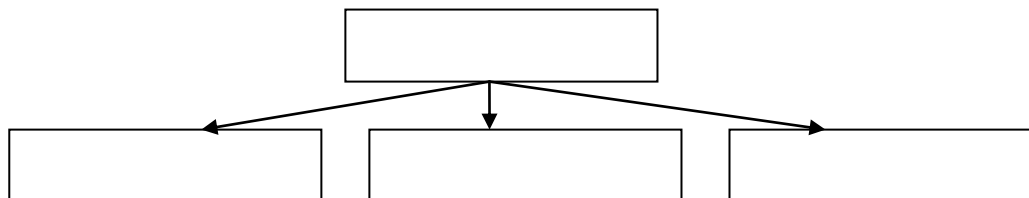


Рисунок n – Название рисунка

б) рисунок, **заимствованный** из какого-либо источника. В данном случае под рисунком дается ссылка на источник с обязательным указанием номера страницы.

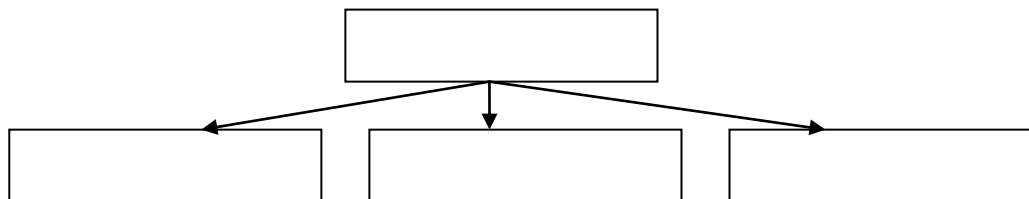
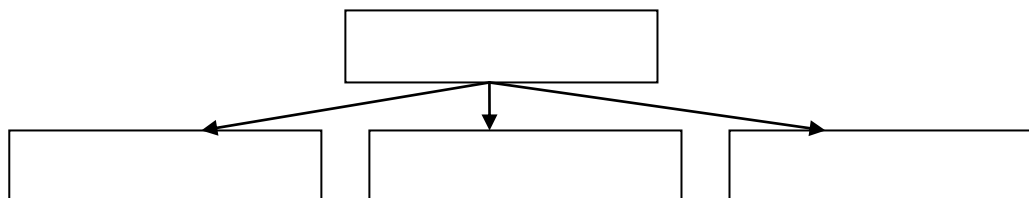


Рисунок п – Название рисунка

Источник: Российский статистический ежегодник. – М., 2018. – С. 364.

в) рисунок, содержащий пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и название помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



Пояснительные данные

Рисунок п – Название рисунка

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь **название**, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. **Название таблицы** следует помещать **над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире**. На все таблицы должны быть **указания в тексте работы** в следующем виде:

Текст текст текст текст текст (см. таблицу п*). Текст текст текст текст.

**п – номер таблицы*

Таблицу следует располагать в отчете **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, или **на следующей странице**.

Примеры оформления таблиц.

а) **самостоятельно составленная таблица** (в этом случае под таблицей *курсивом* (размер кегля **10** пт.) необходимо написать «*Рассчитано по*» и привести основные источники, по которым рассчитана данная таблица):

Таблица п – Название таблицы*

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

*Рассчитано по: Российский статистический ежегодник. – М., 2018. – С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2005 г./А.А Иванов // Финансы. 2005. № 4. – С.1.

б) таблица, **заимствованная** из какого-либо источника (в данном случае под таблицей указывается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

Таблица п – Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

Источник: Российский статистический ежегодник. – М., 2018. – С. 364.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует **нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией** в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например, таблица 2.1, где 2 – номер главы, 1 – номер таблицы в данной главе); в конце номера точка не ставится.

Таблицы каждого приложения обозначают **отдельной нумерацией** арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в приложении к работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица А.1», где А – номер приложения.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. **Допускается** применять **размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте**, но не менее кегля 10 пт. Также допускается интервал 1,0. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При переносе части таблицы на другую страницу **столбцы нумеруются. Название помещают только над первой частью таблицы**, а над другими частями, также слева без абзачного отступа, пишут «**Продолжение таблицы п**» и повторяют нумерацию столбцов.

Единицы величин указывают либо в заголовках, либо в подзаголовках, отдельную графу для единиц не выделяют. Если все показатели, размещенные в таблице, имеют только одну единицу, например: тыс. руб., то ее сокращенное обозначение показывают над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью. Если в таблице применяются разные единицы величин, то их заносят в таблицу.

Заголовки граф таблицы печатают **с прописных букв**, а подзаголовки – **со строчных**, если они составляют детальную информацию заголовка. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Располагают таблицу после первого упоминания о ней в тексте. Если таблица занимает целую страницу, то она выносится в приложение. При этом делается соответствующая ссылка (например, "основные показатели, характеризующие финансовое состояние предприятия за анализируемый период представлены в таблице Ж.2").

Пример оформления таблицы 1, приведен ниже по тексту.

Таблица 1 - Обобщающие экономические показатели деятельности ООО «ЦМТ «Индустри-Крым-Юг»»

Показатель	На 2017 г.	На 2018г.	Изменения за год	
			абсолютные (тыс. руб.)	относительные (%)
1	2	3	4	5
1. Обобщающие показатели				
Выручка от реализации без косвенных налогов	3146	3567	421	13,38
Валовая прибыль	1154	1467	313	27,12

В случае разрыва таблицы и переноса на следующую страницу нижнего подчеркивания таблицы нет (это говорит о том, что таблица не окончена).

На следующей странице таблица располагается следующим образом:

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
Затраты на производство реализованной продукции	1992	2100	108	5,42
Среднегодовая стоимость основных фондов, в том числе активной части	23566	25876,5	2310,5	9,8

Пример переноса таблицы по страницам представлен ниже по тексту, на рисунке 6.

2.8	Фиксируются ли документы (счета-фактуры, доверенности) в журналах регистрации?	+
2.9	Производится ли проверка полноты оприходования материалов?	+
2.10	Применяется ли система нормирования расхода материалов?	+
2.11	Произведено ли деление материалов на классификационные группы?	+
113		
Продолжение таблицы И.1		
1	2	3
2.12	Применяется ли система кодирования номенклатуры материалов?	+
2.13	Применяются ли при отпуске и приемке материалов измерительные приборы и инструменты?	+
3.1	Прикладываются ли первичные документы к отчетам	+

Рисунок 6 – Пример переноса таблица на следующий лист

Для корректного разрыва таблицы воспользуйтесь инструментом MicrosoftWord → вкладка Разметка страницы → Разрыв страницы → Колонки (см. рисунок 7).

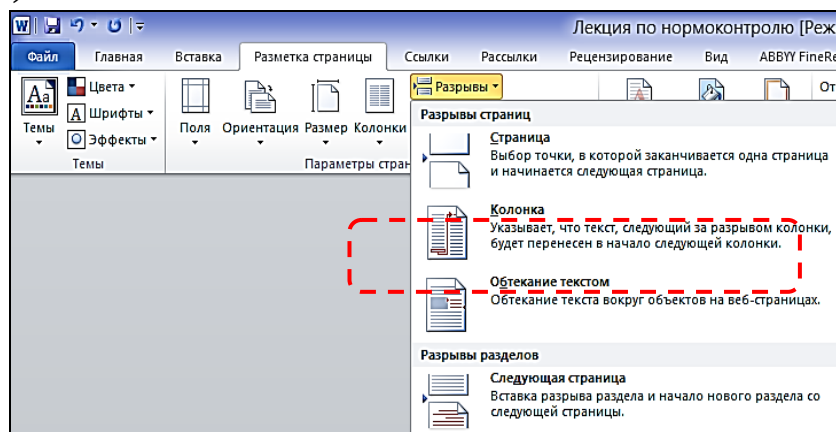


Рисунок 7 – Инструменты MicrosoftWord

При необходимости таблицу можно разместить горизонтально (**только в приложениях**).

Формулы и уравнения необходимо выделять из текста в отдельную строку и **нумеровать сквозной нумерацией** в пределах главы **арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке**. Таким образом, номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (2.1).

Формулы и уравнения в приложениях нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул и уравнений даются в скобках. Например:

	Текст текст текст текст текст в формуле (2.1).
или	Текст текст текст текст текст (см. формула В.1). Текст текст текст текст.
или	Согласно формуле (2.1), текст текст текст.

Формулы и уравнения записываются в одну строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено **не менее одной свободной строки**. Если формула или уравнение не помещается в одну строку, то формула переносится на другую строку после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений в формуле приводятся непосредственно под ней в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают с абзацного отступа словом "где" без двоеточия.

После пояснения в квадратных скобках дается ссылка на источник, из которого позаимствована формула.

Формулы и уравнения следует нумеровать арабскими цифрами в круглых скобках порядковой нумерацией в пределах раздела.

Например, в тексте упоминается формула:

«...норматив мгновенной ликвидности коммерческого банка рассчитывается по формуле 3.8:

$$H_4 = \frac{K_{\text{кк}} + K_a}{Pn} * 100\%, \quad (3.8)$$

где $K_{\text{кк}}$ – средства на корреспондентском счете;

K_a – средства в кассе;

Pn – текущие счета для расчета норматива мгновенной ликвидности [4, с.8].»

При этом предполагается, что данная формула – восьмая по порядку в разделе 3, а в списке литературы под номером 4 значится Методика расчёта экономических нормативов регулирования деятельности банков РФ (к Инструкции о порядке регулирования деятельности банков РФ), утвержденная постановлением Правления Центрального банка РФ 18 июня 2003 года № 264.

Формулы, следующие одна за одной, если не разделены текстом, разделяются запятой.

В приложениях формулы оформляются также как и в основном тексте, только в пределах данного приложения. Например, в приложении А, упоминается формула:

$$H_4 = \frac{K_{\text{кк}} + K_a}{Pn} * 100\%, \quad (A.3)$$

где $K_{\text{кк}}$ – средства на корреспондентском счете;

K_a – средства в кассе;

Pn – текущие счета для расчета норматива мгновенной ликвидности [4, с. 8].

При этом предполагается, что данная формула – третья по порядку в приложении А.

7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКОВ И ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

Принято выделять три типа списков.

Маркированные списки используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым элементом перечисления следует ставить **дефис (–)** (другие символы маркера: •, ✓ и т.п. не допускаются).

Пример оформления маркированного списка в тексте курсовой или выпускной квалификационной работы:

«К числу основных принципов, на которых строится ценовая политика торгового предприятия, относятся:

- увязка ценовой политики с общими целями предприятия и обеспечением непрерывного увеличения товарооборота;
- постоянный учет конъюнктуры рынка и особенностей сегментов, в которых работает данное предприятие;
- формирование торговых (оптовых) надбавок с учетом уровня торгового обслуживания покупателей;
- дифференцированный подход к установлению размеров торговых (оптовых) надбавок в зависимости от товарной специализации магазинов, особенностей их размещения в населенных пунктах, ценового уровня реализуемых товаров» [11, с.124].

Нумерованные списки полезны в тех случаях, когда в тексте работы нужно сделать ссылки на пункты этого списка. В этом случае используют **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка.

Пример оформления **нумерованного списка**:

Процесс калькулирования себестоимости заключается в поэтапном выполнении следующих шагов:

- а) сбор, группировка и детализация затрат по калькуляционным статьям, по объектам учета затрат и калькулирования;
- б) исчисление себестоимости брака в продукции;
- в) оценка незавершенного производства;
- г) разделение затрат между готовой продукцией и незавершенным производством;
- д) расчет себестоимости единицы выпущенной продукции.

Многоуровневые (или иерархические) **списки** имеют несколько уровней. В таких списках используются **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой **ставится скобка**. Затем используются **арабские цифры**, после которых **ставится скобка**, а запись производится **с абзацного отступа**.

Пример оформления **многоуровневого списка**:

«Банковские кредиты подразделяются на следующие виды:

- а) по срокам:
 - 1) краткосрочные;
 - 2) среднесрочные;
 - 3) долгосрочные;
- б) по методам выдачи:
 - 1) в разовом порядке;
 - 2) в соответствии с открытой кредитной линией;
 - 3) гарантированные кредиты» [4, с.68].

8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ

Перечень сокращений и условных обозначений предполагается в том случае, когда в работе применяются сокращения, не предусмотренные ГОСТ, или малораспространенные условные обозначения.

Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте.

Перечень помещают на отдельной странице, после основного текста, перед библиографическим списком.

Перечень сокращений и условных обозначений следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа - их детальную расшифровку.

Пример оформления перечня сокращений и условных обозначений представлен, на рисунке 8.

107	
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ	
ЛТ «Just-in-Time» – «точно-в-срок»	
ЕОQ метод – классическая модель экономического размера заказа	
TQM (Total Quality Management) – метод всеобщего управления качеством	
АО – акционерное общество	
АПК – агропромышленный комплекс	
ВТО – всемирная торговая организация	
ГОСТ – государственные стандарты	
ГП – готовая продукция	
ЕСХН – единый сельскохозяйственный налог	
Крымстат – территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым	
МПЗ – материально производственные запасы	
МСА – международные стандарты аудита	
МСФО – международные стандарты финансовой отчетности	
НЗП – незавершенное производство	

Рисунок 8 - Образец перечня сокращений и условных обозначений

9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

В списке литературы **сначала** указываются **источники законодательной базы** (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), **затем – научные публикации** (книги, статьи, авторефераты диссертаций, ВКР) (по алфавиту: сначала на **русском языке**, затем – на **иностранном**). **Интернет**

сайты, послужившие материалами для курсовой работы, указываются **в конце списка (по алфавиту)**.

Авторефераты

Глухов В.А. Исследование, разработка и построение системы электронной доставки документов в библиотеке: Автореф. дис. ... канд. техн. наук. — Новосибирск, 2017. — 18 с.

Аналитические обзоры

Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья : аналит. обзор, апр. 2017, Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. — М.: ИМЭМО, 2017. — 39 с.

Диссертации:

Шекова, Е. Л. Совершенствование механизма управления некоммерческими организациями культуры в условиях переходной экономики : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 / Екатерина Леонидовна Шекова ; С.-Петербург. гос. ун-т. — СПб., 2016. — С.54—55.

Материалы конференций:

1. Рожкова М.Г. Социально-экономические особенности развития сельского хозяйства в Крыму / Рожкова М.Г, Полигенько М.А. // Учетно-аналитические инструменты исследования экономики региона. Материалы II Международной научно-практической конференции [Текст]: / редкол. Гаджиева Н.Г. [и др.].— Махачкала: Изд-во Даг.гос. ун-та, Издательство «Апробация», 2018. — С. 426-430

2. Марьинских Д.М. Разработка ландшафтного плана как необходимое условие устойчивого развития города (на примере Тюмени) // Экология ландшафта и планирование землепользования: тезисы докл. Всерос. конф. (Иркутск, 11—12 сент. 2000 г.). — Новосибирск, 2000. — С.125—128.

Монографии и учебники:

1. Рянский, Ф.Н. Топливо—энергетический комплекс / Ф.Н. Рянский, С.Н. Соколов // Природа, человек, экология: Нижневартовский регион: Коллективная монография. — Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гу-манит. ун-та, 2007. — С. 138—142, 207—208.

2. Рябова М. А. Аудит: учебное пособие / М. А. Рябова, Н. А. Богданова. — Ульяновск: УлГТУ, 2009. — 199 с.

3. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учеб. для учащихся сред. спец. учеб. заведений по спец. "Бухгалтерский учет, анализ и контроль", "Экономика и упр. персоналом" / Г.В. Савицкая — 6-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА, 2014. — 377 с.

Нормативно-правовые акты:

1. Налоговый Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.09.2018).[Электронный ресурс]/Доступ из справ. правовой системы «Консультант Плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/(дата обращения: 29.09.2018).

2. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2012 №402-ФЗ (ред. от 29.07.2018).[Электронный ресурс]/Доступ из справ. правовой системы «Консультант Плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения: 21.09.2018).

3. Об утверждении Правил оценки эффективности функционирования особых экономических зон : постановление Правительства Рос. Федерации от 15 авг. 2012 г. № 833 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2012. — № 35. — Ст. 4824.

Статья из журналов или сборников:

1. Ахтари́ева Л.Г. Современные подходы к оценке инвестиционной привлекательности регионов/Л.Г. Ахтари́ева // Вестник УГУЭС. Наука. Образование. Экономика. Серия: Экономика. № 1 (7), 2014. — С. 233–239.

2. Полунин Л.В. Повышение показателей инвестиционной привлекательности региональной экономики/Л.В. Полунин // Социально-экономические явления и процессы. — 2014. — № 1(059). — с.73-80.

Электронный ресурс:

1. Крeтинин В. А. Инвестиционная привлекательность региона/В.А. Крeтинин, 2004. [Электронный ресурс].URL: <http://www.vladimir.ru> (дата обращения: 10.09.2018).

2. Полигенько М.А. Методы управления готовой продукцией и возможность их применения на предприятиях сельского хозяйства/ Полигенько М.А., Матушевская Е.А.// Южный научно-исследовательский альманах, 2018. №5. [Электронный ресурс]. URL: <http://yunia.ru/article/5-3> (дата обращения: 10.09.2018).

3. Тимиргалеева Р.Р. Проблемы и перспективы взаимодействия санаторно-курортного и туристского комплексов Республики Крым/ Р.Р. Тимиргалеева Р.Р., Т.В. Куц // Таврический научный обозреватель. 2016. №2 (7). [Электронный ресурс]. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/problemy-i-perspektivy-vzaimodeystviya-sanatorno-kurortnogo-i-turistskogo-kompleksov-respubliki-krym> (дата обращения: 21.08.2018).

4. Катков Ю.Н. «Таргет-костинг» и «кайзен-костинг» в оптимизации затрат и калькулировании себестоимости продукции АПК / Катков Ю.Н., Никитина С.В. // Бухучет в сельском хозяйстве. — 2011. — № 8. — С. 29–35. [Электронный ресурс]. URL:<https://elibrary.ru/item.asp?id=17690459> (дата обращения: 21.08.2018).

Примечание: в списке использованных источников должно быть не менее 25% источников (учебная и научная литература), изданных в последние пять лет.

10 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложение оформляют как продолжение данной работы, отдельным блоком. Приложения могут быть обязательными и информационными, нумеруются

сквозной нумерацией со всей работой и является неотъемлемым её продолжением.

В приложения выносятся все источники цифровой информации, которая используется в работе - учетные регистры, формы бухгалтерской и статистической отчетности, плановые и финансовые документы, а также промежуточные (разработочные) таблицы и расчеты, собранные цифровые данные о работе предприятий и финансовых учреждений, иллюстрации вспомогательного характера.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием **наверху посередине страницы слова "Приложение"** (строчным написанием с заглавной буквы).

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

Если приложений больше, чем букв русского алфавита, используемых для их обозначения, то они обозначаются сдвоенными буквами **АА, АБ, АВ** и т.д.

После приложения АЯ идет приложение БА, затем ББ, БВ и т.д. Если в работе одно приложение, то оно обозначается как приложение А.

Если приложение не помещается на одну страницу, то его продолжение приводится на следующей, с указанием посередине строки слов «Продолжение приложения» с прописной буквы, относящейся к данному приложению.

Не допускается приведение информации в приложениях без упоминания о них в тексте.

Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения. Например, рисунок К.3 – третий рисунок приложения К. Если в приложении одна таблица, иллюстрация, формула, уравнение - они нумеруются соответственно (таблица А.1 – первая таблица приложения А).

Примеры оформления приложений представлены ниже (см. рисунки 9, 10, 11).

Приложение К				
Таблица К.1 - Обобщающие экономические показатели деятельности АО «КИРОВА»				
Показатель	2015г.	2016г	Изменения за год	
			абсолютные тыс.руб.	относительные %
1. Обобщающие показатели				
1	2	3	4	5
Объем товарной (валовой) продукции, тыс. руб.	69067	78295	9228	113,36
Выручка от реализации без косвенных налогов, тыс.руб.	45293	55396	10103	122,31
Прибыль от продаж, тыс. руб.	22387	26487	4100	118,31
Финансовый результат операционной деятельности, тыс. руб.	24161	28361	4200	117,38
Затраты на производство реализованной продукции, тыс. руб.	22496	33254	10758	147,82
Среднегодовая стоимость основных фондов, в том числе активной части, тыс. руб.	21919,8	22778,3	858,5	103,92

На следующей странице оформление следующее:

Продолжение таблицы К.1

1	2	3	4	5
Уровень затрат на денежную единицу реализованной продукции, руб.	0,50	0,60	0,10	120,86
Фондоотдача основных фондов, руб./руб.	1,76	2,07	0,31	117,70
Коэффициент годности основных фондов	135,11	117	-18,22	86,51
Доля активной части в составе основных фондов, %	0,37	0,34	-0,03	91,67
Фондоотдача активной части ОФ руб./руб.	0,54	0,57	0,03	105,75
Доля ППП в общей численности, %	154,55	154,55	0,00	100,00
Производительность труда, руб.	658,44	730,44	72,00	110,93
Выработка 1 работника ППП, руб.	144,86	160,70	15,84	110,93
Материалоотдача, руб.	6,95	7,47	0,52	107,49
Зарплатоемкость продукции, руб.	36,04	32,79	-3,24	91,00

Рисунок 9 – Пример оформления приложения с таблицей



Рисунок 10 – Пример оформления приложения с рисунком

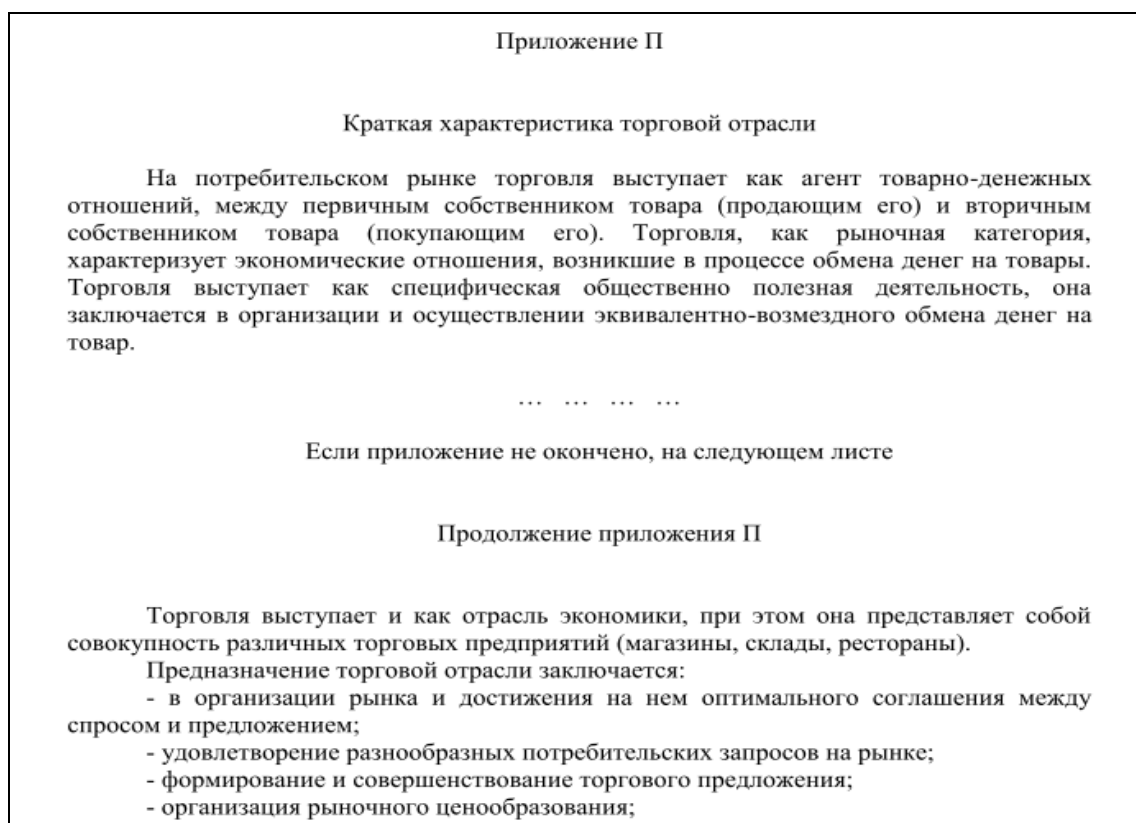


Рисунок 11 – Пример оформления приложения с текстом

11 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЦИТАТ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК И СНОСОК

Ссылки на источники употребляют при:

- цитировании;
- заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- необходимости указания на источник, в котором более полно изложен рассматриваемый вопрос;
- анализе опубликованных работ.

Цитаты из законодательных актов государства, инструкций, рекомендаций и других документов, монографий и т.д. следует выписывать из первоисточников, а не из книг, учебников, журналов, где они приведены в трудах других авторов. Цитата должна полностью соответствовать подлиннику, взята в кавычки по тексту. В конце цитаты или после фамилии автора должна быть ссылка на первоисточник.

В научной работе употребление ссылки является необходимыми при цитировании и заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций из работ других авторов. В противном случае работа приобретает компилятивный характер. Ссылки также применяются для того, чтобы читатель мог найти дополнительную литературу по рассматриваемому вопросу.

При упоминании в тексте точки зрения определенного автора на анализируемую в работе проблему возможны два варианта: прямое цитирование (ци-

тата берется в кавычки) или описание основной идеи своими словами, но и в том, и в другом случае обязательно наличие ссылки на автора.

Примеры:

а) «Финансовые ресурсы – это денежные ресурсы независимо от того, существуют ли они в обособленной денежной форме или являются денежным выражением определенных материальных ресурсов» [5, с. 59].;

б) В частности, Б. Губский аргументирует гипотезу, что установившаяся конкурентоспособность национальной экономики обеспечивается эффективностью использования собственных и международных инвестиционных ресурсов в оптимальных пропорциях [8, с.194];

в) В то же время американский экономист Д.К. Гелбрэйт считает, что «закрепление денежных функций за благородными металлами и другими предметами – продукт соглашения между людьми» [7, с.126];

г) Согласно Федерального Закона «О бухгалтерском учете» «учетная политика – совокупность принципов, методов и процедур, используемых предприятием для составления и представления финансовой отчетности» [1, ст.1];

Ссылки на использованные источники могут оформляться двумя способами:

– указанием порядкового номера по списку использованных источников в квадратных скобках. Например, отмечая, что среди исследований в области формирования инвестиционного портфеля компании большой интерес представляют работы И.А. Бланка, сделаем в тексте ссылку [5]. При этом имеем в виду, что в списке использованных источников под номером 5 значится монография И.А. Бланка "Инвестиционный менеджмент" (Бланк И.А. Инвестиционный менеджмент / И.А. Бланк. - К.: МП "ИТЕМ" ЛТД, "Юнайтед Лондон Трейд Лимитед", 1995. - 448 с.);

– в виде сноски (подстрочная ссылка), которая располагается внизу страницы и отделяется от основного текста короткой прямой линией (30-40 мм), помещенной слева (начало линии располагается на одном уровне с текстом. Текст самой ссылки начинается после интервала, равного трем знакам.

Например, в тексте работы цитируется: под ремитентом в вексельном праве понимается «лицо, на которое выписан переводной вексель (тратта) и приказу которого следует уплатить определенную сумму денег по этому векселю (первоприобретатель векселя)» [12, с.9] .

Примеры ссылок:

- на разделы – «в главе 4»;
- подразделы, пункты, подпункты – «в пункте 3.1», «в подпункте 2.3.1»;
- на иллюстрации – «на рисунке 1.4»;
- на таблицы – «в таблице 2.2»;
- на формулы, уравнения – «по формуле (3.2)», «в уравнении (2.1)»;
- на приложения следует указывать их порядковым номером – «в приложении А»; «(в приложении Б)»; «(см. приложение Б)»; «(в таблице А.2)»; «(см. формулу М.13)».

В курсовых а также выпускных квалификационных работах допускаются **сноски** – т.е. **подстрочные ссылки**, располагающиеся внизу страницы, под основным текстом в отчерченном колонтитуле. Подстрочные ссылки нумеруют единообразно для всего документа: применяют нумерацию ссылок на **каждой странице**.

В сноске указываются:

Фамилия и инициалы автора. Название. – Город (сокращенно)., год издания. Цитируемая страница. Например:

Как указывает Платон, государство «возникает, когда каждый из нас не может удовлетворить сам себя, но нуждается еще во многом; его создают наши потребности»¹.

¹ Платон. Государство. – М., 2006. С. 47.

При оформлении ссылок на **электронные ресурсы** (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, web-страницы, форумы и т.д.) обязательными являются **обозначение «URL»** перед адресом сайта и **дата обращения к странице**. Например:

Ходачек А.М. Политика Евросоюза станет жестче. URL: <http://www.hse.spb.ru/science/publications/20100526.phtml> (дата обращения: 21.09.2010).

Если необходимо сослаться на несколько источников (комплексная ссылка), их отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами и располагают в алфавитном или хронологическом порядке.

¹ Аристотель. Политика. – М., 2008. С. 123-129; Платон. Государство. – М., 2006. С. 47.

12 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НА ПЛАГИАТ¹

Согласно рекомендациям разработчиков системы «Антиплагиат.ВУЗ» необходимо подготовить электронные версии ВКР к проверке, а именно изъять из файлов следующие элементы: титульный лист; содержание; графики, диаграммы, таблицы, схемы, рисунки в основном тексте; список литературы; приложения.

Выпускная квалификационная работа представляется на проверку в систему «Антиплагиат.ВУЗ» **в срок не позднее, чем за 15 дней до защиты ВКР**. Предварительная проверка возможна за 30 дней.

Курсовые работы представляются на проверку в сроки, установленные выпускающей кафедрой, согласно утвержденному календарному плану-графику.

¹ **Плагат** – умышленное присвоение авторства чужого интеллектуального труда

Загружая работу в систему «Антиплагиат.ВУЗ» необходимо указать следующее:

- ФИО выпускника;
- название института и выпускающей кафедры;
- шифр учебной группы;
- тему ВКР;
- ФИО руководителя.

Рекомендуется использовать единый формат наименований файлов студенческих работ (ВКР, уровень - 1 буква, одно нижнее подчеркивание, код направления или специальности, одно нижнее подчеркивание, Фамилия, инициалы): **ВКРб_38.03.01_ФамилияИО**

Преподаватель просматривает выпускную квалификационную работу и отчет системы о результатах проверки, на этом основании оценивает объемы и корректность заимствования, определяет, является ли заимствованный фрагмент плагиатом или некорректным цитированием, оценивает степень самостоятельности выполнения работы или отправляет работу на доработку. Рекомендуются следующие параметры оценивания:

- «3» ставится, если итоговая оценка оригинальности работы – от 30 % до 50 %;
- «4» ставится, если итоговая оценка оригинальности работы – от 51 % до 70 %;
- «5» ставится, если итоговая оценка оригинальности работы – от 71 % до 100 %.

Работа отправляется обучающемуся на доработку в случае, если итоговая оценка оригинальности работы меньше минимально допустимого показателя. Доработка ВКР осуществляется не более чем в 10-дневный срок при сохранении ранее установленной темы и после этого подвергается повторной проверке не позднее, чем за 5 дней до защиты.

Приложение А
Пример оформления титульного листа ВКР

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
(полное название института)

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА
(полное название кафедры)

Пояснительная записка

к выпускной квалификационной работе
(вид выпускной квалификационной работы _____)

(указать вид при наличии)

на тему _____

Выполнил: студент _____ курса, группы _____
направления подготовки (специальности) 38.03.01 – «Экономика»

(код и наименование направления подготовки (специальности))
профиль (специализация) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

(фамилия, имя, отчество студента)

Руководитель _____
(фамилия, инициалы, степень, звание, должность)

Дата допуска к защите « ____ » _____ 20 ____ г.

Зав. кафедрой

(подпись)

Т.М.Одинцова
(инициалы, фамилия)

20 ____ г.

Приложение Б
Пример оформления задания на ВКР

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт «Финансов, экономики и управления»

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Направление подготовки/специальность 38.03.01 – «Экономика»

(код и наименование)

Профиль/специализация «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

« » 20__ года

З А Д А Н И Е

на выпускную квалификационную работу

(вид выпускной квалификационной работы

(указать вид при наличии)

студенту

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема работы (проекта)

руководитель работы (проекта)

(фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность)

Утверждены приказом ректора от « » 20__ года №

2. Срок подачи студентом работы (проекта)

3. Входные данные к работе (проекту)

4. Содержание пояснительной записки (перечень вопросов, которые нужно разработать)

5. Перечень иллюстративного (графического) материала

6. Консультанты разделов работы (проекта)

Раздел	Фамилия, инициалы и должность консультанта	Подпись, дата	
		задание выдал	задание принял

7. Дата выдачи задания _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Название этапов работы (проекта)	Срок выполнения этапов работы (проекта)	Примечание

Студент

(подпись)_____
(фамилия и инициалы)

Руководитель работы (проекта)

(подпись)_____
(фамилия и инициалы)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ,
КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ/РАБОТ**

Составители : **Матушевская** Елена Анатольевна,
Ковалева Светлана Васильевна

В авторской редакции

Изд. № 326/2020. Объем 2 п.л.
РИИЦМ ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»