

Министерство образования и науки Российской Федерации
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ «НИНХ»

Стандарт одобрен
Научно-методическим советом
Протокол № 2
от «30» января 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Научно-методического совета
Т.А. Половова
«30» января 2013 г.

ВНУТРЕННИЙ СТАНДАРТ НГУЭУ

ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ СТУДЕНЧЕСКИХ РАБОТ

Новосибирск 2013

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Общие положения	3
2 Требования к структуре письменных работ	4
3 Правила оформления письменных работ	5
3.1 Общие требования к оформлению письменных работ	5
3.2 Требования к оформлению структурных элементов текста	7
3.3 Оформление иллюстраций	9
3.4 Оформление таблиц	10
3.5 Оформление перечислений	13
3.6 Оформление примечаний и сносок	14
3.7 Оформление формул, уравнений, математических цифровых выражений	15
3.8 Оформление ссылок	16
3.9 Оформление списка использованных источников	17
3.10 Оформление приложений	18
4 Характеристика функционального стиля научной и технической литературы письменных работ	18
Приложения	26

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий стандарт разработан с целью повышения качества учебного процесса в ФГБОУ ВПО «НГУЭУ».

Настоящий стандарт распространяется на следующие виды письменных работ:

- курсовые работы (проекты);
- выпускные квалификационные работы (бакалаврские работы, дипломные работы (проекты), магистерские диссертации).

Настоящий стандарт разработан с учетом требований следующих государственных стандартов:

- ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»;
- ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

Стандарт устанавливает общие требования к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ.

Особенности оформления курсовых и выпускных квалификационных работ для отдельных специальностей и направлений подготовки в рамках норм действующих ГОСТов определяются методическими указаниями, разработанными кафедрами.

Стандарт предназначен для студентов, руководителей курсовых и выпускных квалификационных работ и рецензентов выпускных квалификационных работ.

Несоблюдение требований данного стандарта является основанием для отказа в допуске представленной студентами письменной работы к защите.

1 Общие положения

Курсовая работа (проект) представляет собой учебное студенческое исследование (разработку). Назначение курсовой работы (проекта) в том, чтобы выяснить, насколько студент способен применять полученные в процессе обучения знания, умения и навыки для самостоятельного решения теоретических и (или) практических задач из области профессиональной деятельности, относящейся к конкретным дисциплинам. К курсовой работе (проекту) предъявляется требование самостоятельности выполнения, которое относится ко всем этапам решения поставленных задач. В частности, при выполнении теоретических исследований студент в своей курсовой работе должен продемонстрировать начальные навыки научного мышления. Для этого вполне достаточно квалифицированно и грамотно сформулировать проблему, проанализировать специальную литературу, показать навыки работы с источниками.

Выпускная квалификационная работа может быть самостоятельным исследованием или логическим продолжением курсовой работы (проекта),

идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. В последнем случае курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) выпускной квалификационной работы.

Темы курсовых и выпускных квалификационных работ разрабатываются кафедрами, принимающими участие в реализации основной образовательной программы, и утверждаются на Совете института.

Средний объем курсовой работы – 20-40 листов, бакалаврской работы – 40-60 листов, дипломной работы (проекта) – 40-80 листов, магистерской диссертации – 60-100 листов печатного текста. Приложения в указанный объем не включаются.

2 Требования к структуре письменных работ

Структурными элементами письменной работы являются:

- титульный лист;
- задание на выпускную квалификационную работу;
- заявление о самостоятельном характере выполненной работы;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей работы и заполняется в соответствии с определенными правилами. Он должен содержать наименование вышестоящей организации, наименование высшего учебного заведения, института, кафедры, вид работы (курсовая работа, выпускная квалификационная работа бакалавра, дипломная работа, расчетно-пояснительная записка к дипломному проекту, магистерская диссертация), шифр и наименование специальности (направления), наименование профиля (магистерской программы), название темы работы (без кавычек), сведения об исполнителе и научном руководителе, а также город и год выполнения (без слова «год»).

За титульным листом выпускной квалификационной работы помещают лист с заданием и заявление о самостоятельном характере выполненной работы.

В курсовых работах за титульным листом помещают заявление о самостоятельном характере выполненной работы.

За заявлением о самостоятельном характере выполненной работы помещается Содержание. Оно должно включать наименование всех структурных элементов, за исключением задания на выпускную квалификационную работу и заявления о самостоятельном характере выполненной работы, с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие структурные элементы письменных работ.

Поскольку Содержание отражает структуру выполненной работы, названия разделов, подразделов и пунктов должны быть предельно ёмкими и точно соответствовать их содержанию; эти названия не должны дублировать общее название работы.

Введение является одной из наиболее ответственных составляющих курсовой и выпускной квалификационной работы. Оно вводит читателя в тему работы, должно быть максимально четким и включать ряд обязательных элементов:

- актуальность выбранной темы;
- цель и задачи работы;
- объект и предмет исследования;
- методы научного исследования, использованные в работе;
- научная новизна исследования (для магистерской диссертации).

Содержание, как и структура основной части работы, определяются ее автором совместно с руководителем, однако текст должен быть выполнен в соответствии с общими требованиями к функциональному стилю научно-исследовательской работы.

Заключение содержит краткое изложение выводов по решению поставленных задач, в нем должны быть изложены итоговые результаты.

Список использованных источников включает в себя сведения об источниках, использованных при создании курсовой или выпускной квалификационной работы.

В Приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной курсовой или выпускной квалификационной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. К ним, в частности, относятся:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- справочные данные;
- документы организации;
- крупные схемы, напечатанные на листах формата А3;
- и другие.

Требования к содержанию структурных элементов курсовых и выпускных квалификационных работ определяются методическими указаниями, разработанными кафедрами с учетом требований ГОС и ФГОС подготовки выпускников по специальностям и направлениям высшего профессионального образования.

3 Правила оформления письменных работ

3.1 Общие требования к оформлению письменных работ

Страницы текста письменной работы должны соответствовать формату А4 ГОСТ 9327. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги.

Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков для основного текста должна составлять 14 пунктов, межстрочный интервал - 1,5, форматирование текста по ширине, абзацный отступ – 1,25.

При использовании текстового редактора MicrosoftWord рекомендуется использовать стандартную гарнитуру шрифта TimesNewRoman.

Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

Опечатки и описки, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Страницы текста письменной работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа.

Титульный лист, задание на выпускную квалификационную работу и заявление о самостоятельном характере выполненной работы включаются в общую нумерацию страниц работы, но номера на них не проставляются (первая цифра проставляется на первой странице Содержания: в курсовых работах – 3, в выпускных квалификационных работах - 4).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц письменной работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все элементы титульного листа выпускной квалификационной работы выполняются с использованием гарнитуры шрифта TimesNewRoman, высота букв должна составлять 14 пунктов.

Наименование университета и форма письменной работы пишутся прописными буквами. Наименование темы печатается с прописной буквы и выделяется полужирным шрифтом.

Образцы титульных листов письменных работ оформляются в соответствии с шаблонами, приведенными в Приложениях А–Д.

При оформлении работы разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя полужирный шрифт или курсив (подчеркивание в письменных работах не допускается).

Независимо от способа выполнения, качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно соответствовать требованию четкого воспроизведения. При подготовке работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

При написании письменной работы следует придерживаться научного стиля русского языка (без эмоциональности и превосходных степеней), безличных выражений, избегать употребления просторечных слов.

3.2 Требования к оформлению структурных элементов текста

Наименование структурных элементов работы СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ служат заголовками структурных элементов работы и не нумеруются.

Образец оформления Содержания приведен в Приложении Е.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами полужирным шрифтом, не подчеркивая.

ВВЕДЕНИЕ

Построение эффективной организационной структуры управления предприятием является важнейшей задачей современного менеджмента...

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Объем и структура разделов должны быть соразмерны между собой.

Разделы, подразделы, пункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер подраздела или пункта должен включать номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят.

Разделы, подразделы и пункты должны иметь заголовки, которые печатаются с абзачного отступа с прописной буквы без точки в конце полужирным шрифтом, выравнивание – по ширине.

1 Теоретические и методические основы построения организационной структуры управления предприятием

1.1 Сущность и назначение организационной структуры управления предприятием

Организация представляет собой процесс установления упорядоченных способов использования ресурсов в рамках управляющей системы...

Расстояние между заголовком раздела, подразделом и пунктом не допускается. Расстояние между текстом предыдущего подраздела и заголовком следующего подраздела (подпункта), а также последующим текстом - одна пустая строка.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

При умелом сочетании указанных фактов может быть создана рациональная организационная система управления, при которой существует реальная возможность достижения высокого уровня эффективности производства.

1.2 Виды структур управления, анализ подходов к формированию структуры управления предприятием

Объект управления характеризуется номенклатурой, объёмом, характером выпускаемой продукции, её стоимостью, численностью работающих, технико-экономическими показателями и др. показателями их работы...

Каждая структурная часть письменной работы начинается с новой страницы, за исключением подразделов и подпунктов. Подразделы и подпункты располагаются последовательно по тексту работы.

Не допускается размещение заголовка подраздела и подпункта в конце страницы, если на ней не уместятся, по крайней мере, две строки идущего за заголовком текста.

Разделы, подразделы, пункты не могут начинаться или заканчиваться таблицами и рисунками. После рисунка или таблицы в конце подраздела (пункта) должен быть текст (минимум один абзац).

В тексте желательно избегать сокращения слов или словосочетаний, в особенности, если возможно различное понимание текста.

Допускаются следующие сокращения:

– на протяжении всего текста все однотипные слова должны сокращаться единообразно или не сокращаться вообще (например, не следует употреблять в одном тексте слово «год» в сокращенной форме, а слово «век» – в полной, или же в одном месте текста писать «то есть», а в другом – «т.е.»);

– не однобуквенные графические сокращения никогда не удваиваются при перечислении, а однобуквенные, как правило, удваиваются (например: «в пп. 5, 6 и 7 инструкции...»);

– если сокращенное слово относится к ряду чисел, имен, названий, оно не повторяется у каждого члена ряда («интервалы в 5, 8 и 10 с...», а не «интервалы 5 с, 8 с и 10 с...»);

– порядковые числительные сокращаются так: 5-й (пятый), 5-я (пятая), 5-х (пятых), 5-го (пятого) и т.д. (но не 5-ый, 5-ая, 5-ых, 5-ого);

– сложные существительные и прилагательные с числительными в составе сокращаются следующим образом: 15-летний, 20-метровый и т.п. (неправильно: 15-тилетний, 20-тиметровый). Знаки №, §, % в тексте ставят только при цифрах; недопустимо использовать их в качестве заменителей слов в тексте. Кроме того, эти знаки не удваиваются, когда они стоят при нескольких числах: № 5, 6, 7; § 1 и 2; 20, 30 и 50 %. Не ставится знак номера перед порядковыми номерами таблиц, рисунков, глав, страниц, приложений (таблица 1, с. 15);

– общепринятые сокращения (и др., и пр., и т.д., и т.п., и т.е.) недопустимы в середине предложения, если далее следует согласованное с ним слово (например, надо писать «эти и другие работы», а не «эти и др. работы»);

– обозначения всех мер пишутся в системе СИ, и после букв не ставятся точки (5 м, 10 с и т.д.). Но если слова, обозначающие единицы измерения, употребляются без цифр, их надо писать полностью (пять метров, десять секунд и т.д.).

Существуют следующие сокращения при оформлении списка литературы: бюл. (бюллетень), вып. (выпуск), вестн. (вестник), гос. (государственный), зап. (записки), изд. (издание), изд-во (издательство), изв. (известия), им. (имени), ин-т (институт), конф. (конференция), межвуз. (межвузовский), науч. (научный), полн. собр. соч. (полное собрание сочинений), ред. (редактор), сб. (сборник), сер. (серия), сост. (составитель), ун-т (университет), учен. (ученый).

3.3 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики схемы, блок-схемы, диаграммы, рисунки) объединяются одним названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, «блок-схема алгоритма»).

Располагать иллюстрации следует непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в пределах раздела, разделенных точкой. Если в тексте работы один рисунок, то он должен быть обозначен «Рисунок 1».

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование, которое размещается непосредственно под иллюстрацией без точки в конце и не переносится на другую страницу.

Слово «Рисунок», его номер и наименование располагают посередине строки.

При создании иллюстраций допускается использовать размер шрифта менее 14 пунктов.

Границы иллюстрации не должны выходить за поля страницы.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «рисунок» с указанием его номера.

Иллюстрация вместе с названием должна быть отделена сверху и снизу от основного текста одной пустой строкой.

Линейная организационная структура управления представлена на рисунке 1.1.

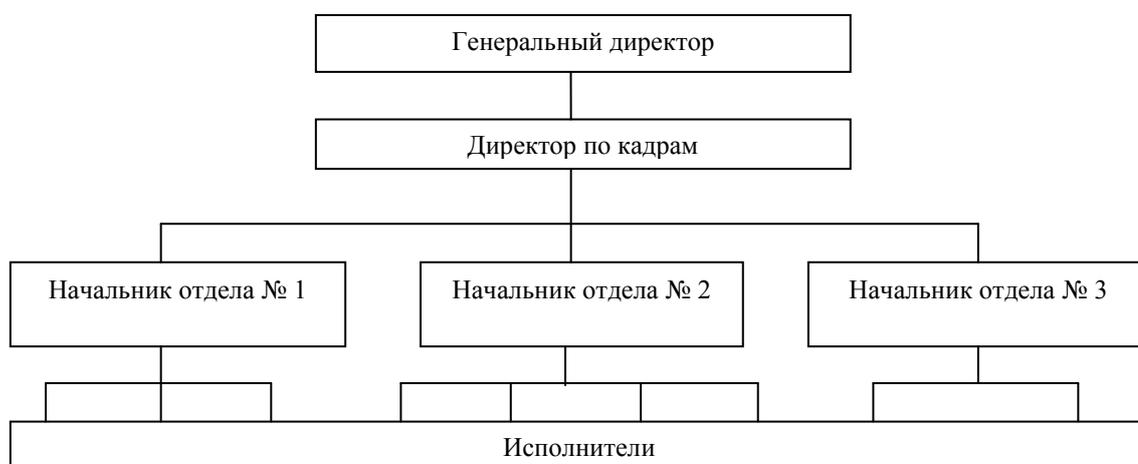


Рисунок 1.1 – Линейная организационная структура управления

Каждый из органов управления обладает всей полнотой власти, но относительно небольшими возможностями решения функциональных проблем...

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование в данном случае помещают после пояснительных данных.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3.4 Оформление таблиц

Цифровой материал, а также многомерный текстовый материал с перечислениями, используемый в письменных работах, оформляется в виде таблиц.

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

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в пределах раздела, разделенных точкой. Если в тексте работы одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблица должна иметь наименование, выполненное строчными буквами (кроме первой – заглавной) без точки в конце, который помещается непосредственно над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

На все таблицы в тексте должны быть сделаны ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблица вместе с названием должна быть отделена сверху и снизу от основного текста одной пустой строкой.

...Этапы построения организационной структуры приведены в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Этапы построения организационной структуры

Этапы	Назначение
Определение характера выполняемой работы	- определение той работы, которая должна осуществляться и способов координации взаимодействия; - какие решения будут приниматься и категории менеджеров их принимающие; - роль менеджеров, их взаимосвязь для достижения целей работы
Распределение работы между отдельными позициями менеджмента	- формализация функциональных обязанностей, связей, нормирование управленческой деятельности
Классификация элементов управления, построение логических групп	- элементы организационной структуры группируются согласно выполненной работы и на основе управленческих связей

Организационную структуру управления следует рассматривать с разных позиций и с учетом разных критериев...

Показатели трудового потенциала ООО «XXX» представлены в таблице 2.4.

Таблица 2.4 – Система кадровых показателей в ООО «XXX»

Наименование показателя	Динамика по годам, чел.		
	2009	2010	2011
1 Численность персонала, всего в том числе по категориям:	50	51	52
- руководители	13	14	14
- специалисты	37	37	38
2 Текучесть кадров	0	2	1
3 Образовательный состав персонала:			
- средне специальное	15	15	13
- незаконченное высшее	10	10	13
- высшее	25	26	26

По данным таблицы 2.4 следует...

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). В этом случае слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут: «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

При переносе таблицы на другие листы (страницы) повторяют ее головку и боковик. Допустимо заменять их соответственно номером граф или строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

В случае если таблица занимает место, меньше чем страница, то она переноситься не может.

Показатели трудового потенциала ООО «XXX» представлены в таблице 2.4.

Таблица 2.4 – Система кадровых показателей в ООО «XXX»

Наименование показателя	Динамика по годам, чел.		
	2009	2010	2011
1	2	3	4
Численность персонала, всего в том числе по категориям:	50	51	52
- руководители	13	14	14
- специалисты	37	37	38

Продолжение таблицы 2.4

1	2	3	4
Текучесть кадров	0	2	1
Образовательный состав персонала:			
- средне специальное	15	15	13
- незаконченное высшее	10	10	13
- высшее	25	26	26

По данным таблицы 2.4 следует...

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовками, или с прописной, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк таблиц точки не ставятся.

Графу «№п/п» в таблицах не указывают. При необходимости нумерация показателей или других данных таблицы приводится в боковых заголовках перед наименованием этих данных в строках.

В таблицах допускается применять размер шрифта 10, 12 пунктов и одинарный интервал.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблица должна быть отделена от основного текста пустыми строками сверху и снизу. Между заголовком таблицы и самой таблицей пустой строки нет.

3.5 Оформление перечислений

Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов и могут быть маркированными, буквенными и нумерованными.

Маркированные списки с крупными текстовыми фрагментами, состоящими из нескольких предложений, целесообразно начинать с прописных букв и в конце фрагментов ставить точку.

При мелких, например однострочных фрагментах перечислений, их следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой. Если фрагменты перечисления не имеют внутренних знаков пунктуации, например, содержащие по одному слову или слову с определением, то их можно разделять запятой.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис.

Совершенство организационной структуры управления во многом зависит от того, насколько при ее построении соблюдались принципы построения:

- целесообразное число звеньев управления и максимальное сокращение времени прохождения информации от высшего руководителя до непосредственного исполнителя;
- четкое обособление составных частей организационной структуры (состава ее подразделений, потоков информации);
- ...

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь) .

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

3.6 Оформление примечаний и сносок

Примечания в письменных студенческих работах приводятся в том случае, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или иллюстраций. В форме постраничных примечаний могут быть так же оформлены библиографические ссылки (п. 3.8).

Примечания, как правило, размещают непосредственно после пункта, подпункта таблицы, иллюстрации, к которой они относятся, и печатаются с прописной буквы с абзацного отступа. Само слово «Примечание» также печатается с прописной буквы и на ПЭВМ выделяется шрифтом.

Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами без точки.

Примечание – Представленная информация была получена из отчетности организации ООО «XXX» за период с 2009 по 2012 год включительно.

Примечание целесообразно печатать шрифтом размера 10 пунктов.

При необходимости дополнительного пояснения в отчете его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение если далее следует знак препинания, то знак сноски ставится перед ним. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками "*". Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Сноска выполняется более мелким шрифтом (10 пунктов) с одинарным межстрочным интервалом.

3.7 Оформление формул, уравнений, математических цифровых выражений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления ($:$) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой 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 со слова «где» без двоеточия.

Формулы (уравнения) нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы или текущего раздела. В последнем случае, номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в пределах раздела, разделенной точкой. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например, «в формуле (3.1)».

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

где K^{PII} – коэффициент рентабельности продаж;

P^N – прибыль от продаж;

N – выручка от продаж продукции.

Запрещается употреблять по тексту (вне формул и уравнений) математические знаки без цифр, например, $>$ (больше), \geq (больше или равно, не меньше), $<$ (меньше), \approx (приблизительно), \sum (сумма) и т.д., а также знаки № (номер), % (процент).

Запрещено использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака следует писать слово «минус». Если в тексте приводится ряд величин с одной и

той же единицей измерения, то ее указывают только после последнего числового значения, например, 1,5, 1,75, 2 м.

Если в предложении используются простые числа не более двух раз, то числа пишутся словами. Например, «Рентабельность повысилась в два – три раза». Если числа многозначные или их более двух, то числа пишутся цифрами «в 1,75 раза», «в 2, 3, а то и 10 раз»

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

3.8 Оформление ссылок

Ссылки, являясь неотъемлемой частью работы, необходимы при цитировании, при заимствовании материалов из других источников, при упоминании или анализе работ того или иного автора, при необходимости адресации к трудам, в которых рассматривался данный вопрос. Ссылки могут быть двух видов:

- на использованные источники (библиографические ссылки);
- на информацию, приведенную работу.

Библиографические ссылки оформляются в соответствии с нормами ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка», который предусматривает внутритекстовые, подстрочные, и затекстовые ссылки; предпочтительный порядок их оформления определяется методическими рекомендациями кафедры.

При отсутствии таких рекомендаций ссылки на источник следует указывать порядковым номером по списку источников в квадратных скобках, например, [12].

Если по тексту приводится цитата, то в ссылке кроме номера источника по списку указывается номер страницы, откуда взята цитата, например, [25, с. 48].

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, рисунки, таблицы, формулы и уравнения, перечисления (с цифровой или буквенной идентификацией), Приложения, принадлежащие самой письменной работе, следует делать с указанием их номеров (например, «в подпункте 2.3.4.1 перечисление 3», «по формуле (3)», «в уравнении (2)», «на рисунке 1.8», «в таблице 1.3», «в Приложении Б».

Если в документе один рисунок, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно Приложение, то при ссылках следует писать «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в уравнении», «в Приложении».

3.9 Оформление списка использованных источников

Библиографический список («Список использованных источников») – элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и помещается после заключения.

Такой список составляет одну из существенных частей квалификационной работы, отражающую самостоятельную творческую работу ее автора.

При оформлении как ссылок, так и списка литературы, должен применяться единообразный порядок библиографического описания для всего документа. Для оформления Списка использованных источников следует руководствоваться требованиями – ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Список использованных источников должен включать в себя литературные, статистические и другие источники, материалы из которых использовались при написании курсовой и выпускной квалификационной работы. К ним относятся монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), докторские и кандидатские диссертации и их авторефераты, законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники, а также другие отчетные и учетные материалы, официальные сайты, статьи из электронных журналов.

Для курсовых и выпускных квалификационных работ список использованных источников оформляется как нумерованный список по алфавиту, точка после номера не проставляется. В одном списке разные алфавиты не смешиваются: иностранные источники размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – «слово за словом», т.е. при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

Независимо от алфавитного порядка первыми должны быть размещены нормативные акты в соответствии с их юридической силой:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- Федеральные конституционные законы;
- Федеральные законы (сначала – кодексы);
- Законы субъектов России (этим заканчиваются законы);
- Указы Президента России;
- Постановления Правительства России;
- приказы, инструкции, письма и другие акты Федеральных органов исполнительной власти России (министерств, агентств, служб, управлений РФ и др.);
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Сведения об использованных источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки, печатать с абзацного отступа, выравнивание – по ширине.

Методические рекомендации кафедр могут включать дополнительные требования к составлению библиографического списка, не противоречащие действующим ГОСТам.

Примеры библиографического описания для списка использованных источников и ссылок приведены в Приложении Ж.

3.10 Оформление приложений

Этот структурный элемент работы оформляют как продолжение к основному тексту на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы. После слова ПРИЛОЖЕНИЕ следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение Приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавита допускается обозначать Приложения арабскими цифрами. Если в документе одно Приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое Приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова ПРИЛОЖЕНИЕ и его буквенного значения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают на второй строке по центру с прописной буквы отдельной строкой.

В тексте работы на все Приложения должны быть даны ссылки. При ссылке следует писать слово «Приложение» с указанием его буквенного значения.

Сами Приложения располагают в последовательности, адекватной порядку обращения к ним.

Текст каждого Приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого Приложения. Перед номером ставится обозначение этого Приложения.

4 Характеристика функционального стиля научной и технической литературы

Научное изложение состоит главным образом из рассуждений, целью которых является доказательство истин, выявленных в результате исследования фактов действительности. Для того чтобы рассуждение было убедительным, мысли должны располагаться в такой последовательности, при которой одно положение вытекало бы из предыдущего и подготовляло бы к пониманию последующего. Такой способ выражения исключает эксплицитную (выраженную) эмоциональность и образность.

Язык науки нужен, чтобы описывать результаты исследований, обсуждать их и доказывать их истинность, т.е. передавать информацию и убеждать в ее объективности. Для этого необходимы языковые средства, раскрывающие движение мысли, подчеркивающие логичность и точность мышления, делающие мысль строго аргументированной¹.

Клише в тексте научной работы²

При написании курсовых и квалификационных работ могут быть использованы следующие стандартные выражения:

в документе (статье, монографии, коллективной монографии, книге, брошюре, сборнике, работе, этом произведении);

в первой (второй, третьей, этой, данной) главе (документа, статьи, монографии);

в первом (втором, третьем, этом, данном) разделе, параграфе (книги, брошюры, сборника);

анализируется/ются (какая) проблема, теория, эволюция, развитие, структура, деятельность, природа, воздействие, метод, круг проблем; проблема, теория, эволюция, развитие, структура, деятельность, природа, воздействие, метод, круг проблем (чего); основные проблемы, такие проблемы, как, такие теории, как, различного рода взгляды, (характерные) рассуждения, особенности, (основные) закономерности, направления, (главные) тенденции; структура и деятельность, факторы, принципы, причины, результаты, итоги, факты, методы способы (чего);

дается/ются теория, (общая) постановка проблемы, полный анализ, теоретическая основа, интерпретация, истолкование, попытка (подробного) истолкования, (теоретическое) объяснение, (научное) освещение, (подробное) описание, (теоретическое) обоснование, (научное) определение, дефиниция (чего), понятие (о чем), классификация, (полное) представление (о чем), критика, (критическая) оценка, (сравнительная, поэтапная, краткая, полная) характеристика, характеристика основных черт, (аргументированный) отчет, (краткий, подробный) очерк, (краткий, обстоятельный, детальный, исчерпывающий, хронологический, критический) обзор, (обобщающая) картина, (огромный) материал, ряд (ценных) данных, (научно обоснованный) ответ, обобщение, заключение, принципы; результаты, (теоретические) основы, примеры, (некоторые) рекомендации;

излагается/ются теория, история (возникновения, формирования, зарождения, развития, создания), предмет, метод, методика исследования, содержание, план; проблемы, такие проблемы, как; (основные) положения,

¹ См. Демидова А.К. Пособие по русскому языку. Научный стиль речи. Оформление научной работы: Учебное пособие. М.: Русский язык, 1997. С. 41-49.

² Использованы модели, предлагаемые в кн.: Винниченко Т.В., Петрова Т.В. Курсовая и квалификационная работа в вузе: Учебно-методические рекомендации. Архангельск: Изд-во Поморск. ун-та, 2006. С. 35-41.

правила, принципы, идеи, (общие) идеи, категории, основы теории, взгляды, задачи исследования, цели исследования, причины.

исследуется/ются проблема, вопрос, комплекс вопросов, процесс, влияние, взаимодействие, зависимость, применение; проблемы, вопросы происхождения, исторические корни, процессы, свойства, явления, случаи, (новые) материалы и документы;

классифицируются факты;

обосновывается/ются (выдвинутая) гипотеза, теория, данное положение, круг проблем, необходимость, тезис; взгляды, выводы, способы, методы.

обобщается/ются опыт; выводы, данные, не только данные, но и материалы, полученные) результаты, (некоторые) явление, частные случаи. Описывается/ются теория, метод, методика, способ, система, ход, явление, ряд фактов, (основные) закономерности, особенности, виды, результаты, свойства, принципы, факты.

освещается/ются проблема, (широкий) круг проблем, теория. Данный вопрос, основная) закономерность, принцип, метод; (общие, некоторые) проблемы, аспекты, теории, основные закономерности, принципы, цели, задачи, формы, методы.

показывается/ются (творческий) характер, (основная) идея, (важная) роль, огромное значения, влияние, сущность, теоретическая недостаточность, возможности и результаты, подвергается критике теория, рассмотрению, изучению, анализу; критике характерные представления, критике концепции, анализу результаты.

приводится/ятся (обширный статистический) материал, анализ, характеристика, исследование; сведения, данные, факты, примеры, доказательства, результаты.

разбирается/ются проблема, вопрос, пример, явление; (основные) направления, тенденции.

раскрывается/ются проблема, ряд проблем, содержание, сущность, суть; (основные, коренные) положения, проблемы.

рассматривается/ются проблема, теория, вопрос, сущность, метод, определение, принцип, зависимость, значение, частный случай, пример; закономерности, основные принципы, тенденции и направления, особенности категории; правила, факторы, (способствующие, обуславливающие) свойства, основы, данные, выводы, (два, три) этапа, место и роль.

содержится/атся изложение теории, критика анализ; (основные) положения, принципы, закономерности, результаты.

сопоставляются полученные данные, результаты, факты, возможности, точки зрения, понятия.

характеризуется/ются исследование, сущность, состояние, ряд проблем; основные направления; предмет, место и задачи; свойства, возможности, результаты.

устанавливается/ются закономерность, закон, тенденция, (новое) понятие, основные, закономерности, законы, критерии, следующие положения.

Способы выражения отношения к рассматриваемой проблеме:

Рассмотрим позицию (кого);

Важное (фундаментальное, теоретическое) значение (весомый вклад, актуальная значимость) достоинства видятся в ...

Убедительные доводы;

интересны соображения;

Одна из удачных попыток (описаний, решений)

Нельзя не согласиться, нельзя не упомянуть, вслед за А.А. Ивановым...

Во многом верно (особенно интересно, точно) замечено;

Не совсем полно (точно, убедительно);

не достаточно разработано;

достаточно спорно;

иначе рассматривается (трактруется);

не учитывается;

Нет достаточных оснований;

иное понимание;

Сопоставим позиции (кого);

С других (иных) позиций рассматривается;

с других (иных) позиций подходит к...

Осталось за пределами описания;

Критически рассматривая взгляды (кого), отметим;

разбирая взгляды (кого), в частности заметим (что);

сопоставив различные точки зрения, далее

изложим свой подход (к чему).

Ссылки на высказывания, имена, источники:

Как полагает (считает, утверждает, высказывается А.А. Иванов: «...» [ссылка];

по мнению (мысли) А.А. Иванова: «...»[ссылка];

эта мысль выражена (высказана, изложена) А.А. Ивановым: «...» [ссылка];

этой позиции придерживаются многие исследователи [ссылка].

Ссылки на предыдущее или последующее высказывание:

Как было сказано (показано, упомянуто, отмечено, установлено, получено, обнаружено);

Как будет сказано (показано, упомянуто, отмечено, установлено, получено, обнаружено);

Как говорилось (указывалось, отмечалось, подчеркивалось) выше;

Согласно (сообразно, соответственно) этому;

В связи с вышеизложенным;

с учетом вышеизложенного необходимо (что);

Далее будет сказано, от чего зависит (что);

будут исследованы вопросы, которые;

Будем исходить из того, что;

вопрос о (чем) следует освещать в контексте (чего);
В соответствии с этим, в связи с этим.

Иллюстрация сказанного:

Данный тезис подтверждается, например, тем, что;
этот тезис проиллюстрируем (чем);

Примером может служить;

примером (чего) могут служить (что);

Приведем данные, наглядно показывающие, как;

Например, так,

в качестве примера;

такой как (например);

приведем несколько примеров;

На конкретных примерах покажем возможности (чего);

На примере (чего) покажем, как;

на большом фактическом материале покажем;

обобщив многочисленные примеры, покажем;

приведенные данные наглядно показывают, как;

Свои рассуждения проиллюстрируем следующими примерами (фактами);

Это положение подкрепляется, в частности, (чем);

этот вывод подкрепляется анализом (чего);

о чем можно судить,

что очевидно.

Введение новой информации:

Рассмотрим следующие случаи;

коснемся следующих проблем;

Затронем также вопрос (о чем);

приведем доказательства (чего);

Раскроем понимание (чего);

Выявим объективные причины (чего);

коснемся различий (чего);

Выделим следующие основные черты (чего);

Выделим (2, 3, 4) периода (чего, в чем);

Соответственно, мы видим свою задачу в том, чтобы;

Выделим (выявим) следующие особенности (чего);

Последовательно рассмотрим предпосылки (чего, для чего);

Остановимся подробно на таких проблемах, как;

основные преимущества этого метода;

Характеризуя данную классификацию, рассмотрим вопрос (о чем), отметим, что;

Некоторые дополнительные замечания;

кратко изложим историю (чего);

Завершим главу (параграф) рассмотрением чего;

выделим две основные тенденции (чего);
Подробно остановимся на разработке (чего);
прослеживая особенности (чего), отметим, что;
В работе проведена следующая классификация (чего);
классифицируем (что, по чему);
Сделаем следующее замечание;
исходя (из чего), рассмотрим (что) с точки зрения;
Касаясь (чего), покажем (что);
опираясь (на что), исследуем (что);
В заключение кратко разберем (что);
несколько слов о перспективах исследования.

Привлечение внимания, подчеркивание:

Анализ (чего) следует сфокусировать на рассмотрении (чего);
Следует акцентировать внимание (на чем);
акцентируем внимание (на чем);
Основное внимание следует уделить (чему),
выявлению роли (чего);
Здесь подчеркнем, что;
подчеркнем важность (чего);
Подчеркивая актуальность (чего), обратим внимание (на что);
Отмечая (что), подчеркнем (что);
говоря (о чем), выделим (что);
Остановившись (на чем), подчеркнем (что);
подробно остановимся (на чем);
При этом, учитывая (что), особое внимание уделяем (чему);
В данной (этой) связи выделим (что), коснемся (чего);
В связи с этим особое внимание следует уделить (чему);
В частности, следует обратить внимание на то, что;
(Какую) проблему, вопрос (о чем) следует рассмотреть отдельно;
Отметим сложность и противоречивость (чего);
Необходимо различать два (три) основных значения (чего);
здесь нужно подчеркнуть, что;
В частности, выделим значение (чего);
под (чем) будем подразумевать (что);

Обобщение, вывод:

Проведенный (во 2 главе, в 3 параграфе) анализ приводит к выводу о том, что;

Завершим главу (параграф) рассмотрением, анализом, характеристикой (чего);

Исследуя (что), приходим к выводу, что;
на базе анализа (чего) приходим к выводу, что;
Это позволяет сделать вывод; делаем вывод о том, что;
в итоге сделаем такой вывод;

Отсюда (из этого) следует (вытекает, понятно, ясно);
В числе главных выводов назовем следующее;
Это сводится к следующему;
это свидетельствует;
Анализ завершим выводом о том, что;
Завершает изложение, подытоживая сказанное;
исходя из сказанного (изложенного выше);
Из изложенного выше вытекает (следует, очевидно), что...
Прослеживаются две основные тенденции: одна из них отражает (что)
и сводится к тому, чтобы...;
вторая тенденция прослеживается главным образом в (чем)
В результате, в итоге, наконец, в заключение; в конечном счете.

Выражения, демонстрирующие связность текста:

Предметом рассмотрения (исследования, анализа) является (станет);
В работе предпринимается попытка;
анализируя (что), остановимся (на чем);
(к чему) следует отнести (что);
необходимо проследить логику (чего);
Раскрывая содержание (понятие) (чего);
раскрывая соотношение (чего и чего);
разграничим понятия (чего и чего);
раскроем связь (чего с чем);
Содержание работы состоит из двух разнородных по своему характеру частей: в первой из них, представляющей собой (что), раскрываются роль, значение и главные особенности (чего); во второй – излагается (что);
Определяя цели и задачи своего исследования, отметим;
Обосновав актуальность и целесообразность (чего), укажем (на что);
В истории международных отношений (в литературе по, в работах по, в исследованиях по, в работе А.А.Иванова) описаны (имеются, изложены, трактуются, перечислены);
В (первой) главе рассматривается (что), основное внимание уделяется (чему);
В первой (2, 3) главе рассмотрим природу и структуру (чего);
Третья (вторая) глава посвящена сущности и задачам (чего);
В двух (трех) параграфах проанализируем различные подходы (к чему);
этот (данный) вопрос изложим в 2-х (3-х) основных аспектах;
Далее осветим ход и результаты (чего),
свои рассуждения (о чем),
Этот вопрос следует раскрывать на фоне (чего);
Все эти вопросы будем рассматривать в тесной связи (с чем);
Проследим эволюцию (чего);
проследим этапы (чего);
Особо важное значение приобретает (также) решение проблемы (чего);
Данный вопрос возможно раскрыть (также) с точки зрения (чего);

В заключение еще раз обратим внимание на то, что;
Характеристики (чего),
результаты (чего) представлены (в таблице);
В этой связи определим значение (чего);
при выяснении вопроса (о чем) выявляется значение;
В параграфе первом (втором, третьем) изложим начала теории (чего);
Этот вопрос раскрывается (будет раскрыт) по двум основным направ-
лениям;
В связи (с чем) вскрываются основные особенности (чего);
Представляет интерес (что);
затронем также вопрос (о чем);
При этом под (чем) понимается (что);
подробно разберем (что);
В этой связи (также) обращается внимание на то, что;
Констатируем в этой связи (что);
Выявим роль и место (чего в чем);
дав классификацию (чего), обратимся к анализу (чего);
Изложив теорию (чего), обратимся к анализу (чего);
осветив общее состояние (чего), обратимся к анализу (чего);
раскрыв сущность (чего), обратимся к исследованию (чего);
Таким образом, следовательно, итак.

Способы выражения авторского «я»

Употребление местоимения «я» (равно и «автор») в научной работе не рекомендуется.

Наиболее обычным является употребление безличных оборотов, на-
пример:

(как) представляется (думается) вполне очевидно, что...; проблема ви-
дится в том, что...

можно (следует, необходимо) сказать (утверждать, учитывать).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа бакалаврской работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ «НИНХ»

Институт Экономики
Кафедра Бухгалтерского учета

К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой
_____ (И.Б. Белозерцева)
"20" июня 2013 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
БАКАЛАВРА
по направлению высшего профессионального образования

080100.62 Экономика

профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит

**Бухгалтерский финансовый учет долгосрочных инвестиций
и источников их финансирования**

Исполнитель,
студент гр.8051

(подпись, дата)

(И.И. Иванов)

Научный руководитель
к.э.н, доцент

(подпись, дата)

(И.Б. Белозерцева)

Нормоконтроль пройден

(подпись, дата)

(И.Б. Белозерцева)

Новосибирск 2013

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления титульного листа дипломной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ «НИНХ»

Институт Экономики
Кафедра Бухгалтерского учета

К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой
_____ (И.Б. Белозерцева)
"20" июня 2013 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
по специальности высшего профессионального образования

080109.65 Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Учет и анализ затрат на оплату труда в коммерческой организации

Исполнитель,
студентка гр.8053

(подпись, дата)

(А.Е.Сидорова)

Научный руководитель
к.э.н, доцент

(подпись, дата)

(И.Б.Белозерцева)

Нормоконтроль пройден

(подпись, дата)

(И.Б.Белозерцева)

Новосибирск 2013

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления титульного листа дипломного проекта

Министерство образования и науки Российской Федерации
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ «НИНХ»

Институт Заочного обучения
Кафедра Управления

К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой
_____ (В.В. Радионов)
"20" июня 2013 г.

РАСЧЕТНО-ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
К ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ
по специальности высшего профессионального образования

080507.65 Менеджмент организации

**Совершенствование организационной структуры
управления предприятием**

Исполнитель,
студентка гр. МТБ92

(подпись, дата)

(Л.М. Дорохина)

Научный руководитель
к.э.н, доцент

(подпись, дата)

(В.В. Радионов)

Нормоконтроль пройден

(подпись, дата)

(В.В. Радионов)

Новосибирск 2013

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления титульного листа магистерской диссертации

Министерство образования и науки Российской Федерации
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ «НИНХ»

Институт Магистратуры
Кафедра Бухгалтерского учета

К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой
_____ (И.Б. Белозерцева)
"20" июня 2013 г.

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ
по направлению высшего профессионального образования

080100.68 Экономика

магистерская программа Бухгалтерский учет и анализ
в коммерческих организациях

Учет и анализ инновационный издержек в системе контроллинга

Исполнитель,
магистрант гр. МЭ-08

(подпись, дата)

(А.С. Петров)

Научный руководитель
д.э.н, профессор

(подпись, дата)

(А.А. Шапошников)

Нормоконтроль пройден

(подпись, дата)

(А.А. Шапошников)

Новосибирск 2013

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления титульного листа курсовой

Министерство образования и науки Российской Федерации
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ «НИНХ»

Институт Экономики
Кафедра Бухгалтерского учета

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине Бухгалтерский финансовый учет

Бухгалтерский учет финансовых результатов

Наименование направления

(специальности, профиля подготовки): Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Ф.И.О студента: Шевченко Екатерина Андреевна

Номер группы: 9052

Номер зачетной книжки: 080555

Дата регистрации курсовой работы кафедрой _____

Проверил: _____

Оценочное заключение:

Новосибирск 2013

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Теоретические и методические основы построения организационной структуры управления предприятием	5
1.1 Сущность и назначение организационной структуры управления предприятия	5
1.2 Виды структур управления, анализ подходов к формированию структуры управления предприятием	9
1.3 Основные принципы и методы построения структур управления предприятий	14
2 Анализ организационной структуры управления предприятием ООО «XXX»	27
2.1 Краткая характеристика деятельности предприятия	27
2.2 Анализ внешней и внутренней среды предприятия	32
2.3 Оценка эффективности структуры управления предприятием	40
3 Совершенствование организационной структуры управления предприятием ООО «XXX»	59
3.1 Обоснование рациональной структуры управления предприятием	59
3.2 Расчет экономической эффективности совершенствования организационной структуры	65
Заключение	69
Список использованных источников	72
Приложения	75

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Примеры библиографического описания для списка использованных источников и ссылок

<p>Книги одного, двух или трех авторов</p>	<p>Трухановский В.Г. Антонио Иден. 2-е изд., перераб. и доп. М. : Междунар. отношения, 1983. С. 175. <i>(Имя единственного автора в области сведений об ответственности не дублируется, запятая перед инициалами может быть опущена, предписанный знак препинания точка и тире (. –) может быть заменен на точку с пробелом.)</i></p> <p>Вуд Дж., Серре Дж. Дипломатический церемониал и протокол. 2-е изд. М. : Междунар. отношения, 2003. С. 67. или Вуд Дж. Дипломатический церемониал и протокол: пер. с англ. / Дж. Вуд, Ж. Серре. 2-е изд. М. : Междунар. отношения, 2003. С. 176. <i>(Международный регистрационный номер – ISBN – в библиографической ссылке опускается)</i></p> <p>Давыдов В.Ф. США и западноевропейские «центры силы» / В.Ф. Давыдов, Т.В. Оберемко, А.И. Уткин. М. : Наука, 1978. С. 46-47. или Давыдов, В.Ф., Оберемко, Т.В., Уткин, А.И. США и западноевропейские «центры силы». М. : Наука, 1978. С. 123. <i>(Книга двух или трех авторов может быть описана на всех этих авторов в той последовательности как их имена стоят на титульном листе; в этом случае их имена в области информации об ответственности также не дублируются.)</i></p> <p>Merseburger P. Willy Brandt. 1913–1992. Visionär und Realist. Stuttgart : Deutsche Verlags-Anhalt, 2002. S. 458. Bluche F., Rials S., Tulard J. La revolution française / F. Bluche, Paris : Presses Universitaires de France, 1996. P. 21.</p>
<p>Книги четырех и более авторов, а также сборников статей</p>	<p>Конституция США: История и современность / Под ред. А.А. Мишина и Е.Ф. Язькова. М.: Юрид. лит-ра, 1988. С. 18.</p> <p>Арабские страны Ближнего Востока: История и современность / А.М. Родригес, К.А. Белоусова, К.А. Киселев и др. М. : Изд-во МГУП, 2000. С. 265.</p> <p>Российская дипломатия: История и современность : Мат. конференц, посвященной 450-летию создания Посольского приказа; МГИМО, 29 окт. 1999 г. / Редкол.: И.С. Иванов и др. – М. : Изд-во МГИМО(У) МИД РФ; РОССПЭН, 2001. – 423 с. <i>(если книга представляет собой сборник статей, целесообразно давать ссылку на автора и название цитируемой статьи, а не на книгу в целом)</i></p>
<p>Отдельный том многотомного издания</p>	<p>История дипломатии : в 5 т. / Под ред. А.А.Громько и др. 2-е изд, испр. и доп. – М.: Госполитиздат, 1959–1979. Т. 2. 1963. 820 с. или История дипломатии : в 5 т. Т. 2 / Под ред. А.А.Громько и др. 2-е изд, испр. и доп. М.: Госполитиздат, 1963. С. 126.</p> <p>Бродель Ф. Материальная цивилизация, экономика и капитализм. XVI–XVIII вв. : в 3 т. Т. 2. Игры обмена. М.: Прогресс, 1988. С. 532. или</p>

	Бродель Ф. Материальная цивилизация, экономика и капитализм. XVI–XVIII вв. : в 3 т. Т. 2. М.: Прогресс, 1988. С. 276.
Автореферат диссертации	Кожемяков А.С. Механизм формирования внешней политики современной Франции (политико-правовой анализ) : автореф. дисс. ... д-ра. юрид. наук. М, 1989. 34 с
Статьи из газет и журналов	Михайлов С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития // Независимая газета. 2002. 17 июня. Мещеряков М.Т. Советский Союз и антифашистская война испанского народа (1936-1939 гг.) // История СССР. 1988, № 1. С. 28. Ивонин Ю.Е., Ивонина Л.И. Тридцатилетняя война и германская политика Франции // Вопросы истории. 2001. № 5. С. 32–51. Туполев Б.М. Происхождение Первой мировой войны // Новая и новейшая история. 2002. № 5. С. 45. Bender P. Normalisierung ware schon viel // Aus Politik und Zeitgeschichte. 2005. № 5-6. S. 17.
Статьи из сборников	Пожарская С.П. Гражданская война в Испании в контексте международных отношений в канун второй мировой войны // Европа между миром и войной, 1918-1939 / редкол.: А. О. Чубарьян (отв. ред.) и др. М.: Наука, 1992. С. 152-172. Арунова М.Р. Исламская революция и российско-иранские отношения // Востоковедный сборник / Ин-т изуч. Израиля и Ближ. Востока Рос. акад. наук. Вып. 4. М. : Наука, 2002. С. 121- 122.
Глава из книги	Ефимов Н.А., Мошков В.В. Начало промышленного переворота в Англии // История Европы. Т. 4 / Под ред. М.А. Барга и др. М.: Наука, 1994. С. 429–430.
Сопроводительная статья	Федорова М.М. Классический французский либерализм первой трети XIX века // Классический французский либерализм. Сборник. М.: РОССПЭН, 2000. С. 15. <i>Мильчина В. «Элегантная жизнь» от Бальзака до Пруста // Мартен-Фюжье А. Элегантная жизнь, или Как возник «Весь Париж», 1815-1848. М. : Изд-во им. Сабашниковых, 1998. С. 7-8.</i> <i>статья с публикацией документов</i> Лебедева, Е.И. «Ужин в Бокере» Наполеона Бонапарта / Е.И. Лебедева // Французский ежегодник. Статьи и материалы по истории Франции. 1986 / В.В. Загладин (глав. ред.) и др. М. : Наука, 1988. С.233. <i>(при ссылке на сопроводительный текст)</i> Бонапарт Н. Ужин в Бокере ; пер. с фр. / Наполеон Бонапарт // Французский ежегодник. Статьи и материалы по истории Франции. 1986 / В.В. Загладин (глав. ред.) и др. М. : Наука, 1988. С.241. <i>(при ссылке на текст публикации)</i>
Рецензия и реферат	Стаф И.К. Роже Шартье: итог двух десятилетий (рец. на кн.: Р. Шартье. На краю обрыва. История между уверенностью и беспокорством. Париж, 1998) // Одиссей. Человек в истории. История в сослагательном наклонении. 2000 / гл. ред. А.Я.Гуревич. М. : Наука, 2000. С. 293. Филитов А.М. [Рецензия] // Новая и новейшая история. 1990. № 3. Рец. на кн. М. Menger. Deutschland und Finnland in Zweiten Weltkrieg. Genesis und Scheitern einer Militarallianz. Berlin, Dietz Verlag, 1988, 276 S. С. 205-206. Новоселов, Б.Н. Дж.Л. Талмон, Истоки тоталитарной демократии

	<p>(Реферат) // Тоталитаризм: что это такое (Исследования зарубежных политологов). Сб. статей, обзоров, рефератов и переводов / подгот. Отд. Стран Вост Евр. и Отд. гос. и права ИНИОН РАН. Ч. I. М., 1993. С. 199.</p> <p>или</p> <p>Новоселов, Б.Н. [Реферат] // Тоталитаризм: что это такое (Исследования зарубежных политологов). Сб. статей, обзоров, рефератов и переводов / подгот. Отд. Стран Вост Евр. и Отд. гос. и права ИНИОН РАН. Ч. I. М., 1993. С. 204. Реф. кн.: <i>Талмон, Дж.Л.</i> Истоки тоталитарной демократии. Лондон, 1961.</p>
Архивные материалы	<p>ГАХО. Ф. 1010. Оп. 3. Д. 21. Л. 17.</p> <p>Записки о чумном бунте. Автограф // РО ИРЛИ. Ф. 265. Оп. 2. Д. 1195. Л. 7-10.</p>
Изоиздания	<p>Графика [Изоматериал] : нагляд. пособие для образоват. Учреждений по предмету «Культура Башкортостана» : [комплект репрод. / авт.-сост. Н. И. Оськина]. Уфа : Демидур, 2001. Л. 9.</p> <p>Александровский дворец [Изоматериал] : комплект из 16 открыток / фото А. Минина ; текст Н. Тарасовой, С. Ивановой. [Б. м.] : Изд-во Зимина, 2002. Л. 12.</p> <p>Шедевры французского искусства 18 века [Изоматериал] : календарь : 2002 / Торговый Дом «Медный всадник». СПб. : П-2, 2001. С. 18.</p>
Аудиоиздания	<p>Роман (иеромон.). Песни [Звукозапись] / иеромонах Роман ; исп. Жанна Бичевская. СПб. : Центр духов. просвещения, 2002.</p>
Видеоиздания	<p>От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес ; Paramount Films. М. : Премьер-видеофильм, 2002.</p>
Мультимедийные издания	<p>Пустыня : Северная Африка 1940-1943 // Мир в войне [Мультимедиа] / рассказывает Л. Оливье. Ч. 2, Диск 1 М. : Союз видео, 2006.</p>
Электронные ресурсы локального доступа	<p>Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996.</p> <p>Шарков, Ф.И. Социология [Электронный ресурс]: теория и методы: учебник / Ф.И. Шарков. М.; Экзамен, 2007.</p>
Электронные ресурсы удаленного доступа	<p>Islamic Times – newspapers in London [Электронный ресурс] URL: http://www.mondotimes.com.</p> <p>Foreign Policy [Электронный ресурс] URL: http://www.foreignpolicy.com.</p> <p>France-Diplomatie [Электронный ресурс] URL: http://www.diplomatie.gouv.fr/en.</p>
Web-страница	<p>Хафтендорн, Х. Вступление Германии в НАТО: 50 лет спустя [Электронный документ] URL: http://www.nato.int/docu/review/2005/issue2/russian/history.html.</p> <p>Germany – Rearmament and the European Defense Community [Электронный документ] URL: www.country-data.com/cgi-bin/query/r-4883.html.</p>
Статья из электронного журнала	<p>Петрова, Л.Е. «Новые бедные» ученые: жизненные стратегии в условиях кризиса. [Электронный документ] // Экономическая социология. – 2001. Т.2, № 1. URL: http://www.ecsoc.mses.ru/pdf/ecsoc003.pdf. С. 21.</p> <p>(Ссылка на электронный документ формата pdf, djvu дается с обязательным указанием номера страницы)</p>

Электронная версия документа, имеющего бумажный носитель	Сообщение Временного российского правительства от 22 апреля (5 мая) 1917 г., переданное послам союзных держав и разъясняющее ноту от 18 апреля (1 мая) [Электронный документ] // Системная история международных отношений в четырех томах. 1918–1991 / Под ред. А.Д. Богатурова. Том второй. Документы 1910–1940-х годов. М. : Моск. рабочий, 2000. URL: http://www.obraforum.ru/lib/book2/3.htm . <i>(Каждый документ, опубликованный в данном издании имеет собственный электронный адрес)</i>
---	--