

## Оглавление

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ .....	3
ВВЕДЕНИЕ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	4
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	5
РИСУНКИ .....	9
ТАБЛИЦЫ .....	10
ФОРМУЛЫ И УРАВНЕНИЯ.....	11
ПРИМЕЧАНИЯ .....	12
СНОСКИ И ССЫЛКИ .....	13
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	16

## ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

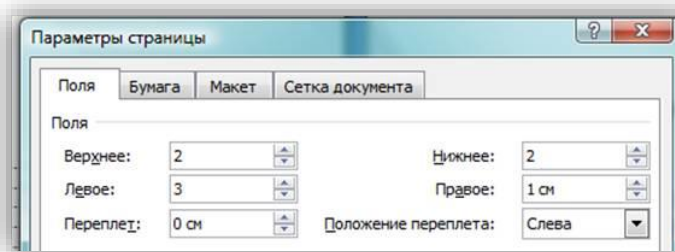
**Шрифт:** Times New Roman;

**Размер шрифта:** 14;

**Интервал:** полуторный;

**Абзацный отступ:** 1,25 см;

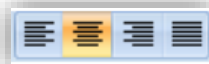
**Поля:** левое – 3 см; правое – 1 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.



**Выравнивание текста:** по ширине;



**Нумерация страниц:** снизу по центру;



**Титульный лист:** включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

## ВВЕДЕНИЕ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Введение работы имеет структуру:

1. Актуальность, значимость и разработанность темы.
2. Объект исследования: т.е. либо юридическая или экономическая категория, либо предприятие, либо страна, либо система отношений.
3. Предмет исследования: конкретные черты объекта (например, финансовое состояние предприятия, основные положения договора, признаки вины в таком-то преступлении и т.п.).
4. Цель исследования: что хотели сделать в работе, чего добиться (выявить сущность, проанализировать, предложить, разработать), как правило, сочетается с темой работы.
5. Задачи, решаемые в работе, для достижения цели (что надо сделать в ходе работы) как правило, соответствуют названиям параграфов.
6. Методы, применяемые в работе.
7. Теоретико-методологическая основа исследования (краткий обзор литературы).
8. Для диссертации необходимо добавить практическую и теоретическую значимость (для курсовых не нужно).
9. Положения, выносимые на защиту (диссертация).
10. Гипотеза (диссертация).
11. Краткая структура работы с перечислением рассматриваемых вопросов и проблем в каждом разделе.

Объем введения по виду работ:

- Реферат - 1 стр.;
- Курсовая - 1-2 стр.;
- Диплом - 3 стр.;
- Диссертация - 3-5 стр.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Общие выводы из работы.

Выводы должны быть по каждому параграфу и в конце - итоговый вывод (как же в итоге достигнута цель).

Объем заключения по виду работ:

Реферат - 1 стр.;

Курсовая - 2-3 стр.;

Диплом - 3-4 стр.;

Диссертация - 4-5 стр.

## ЗАГОЛОВКИ

Заголовки – это главы, параграфы, пункты и подпункты.

Глава 2 ИССЛЕДОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ – *это глава*

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Глава 1, 2,3 и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ – *это тоже главы*

ПРИЛОЖЕНИЕ 1,2,3

2.1 Анализ результатов - *это параграф*

2.1.1 Анализ финансовых результатов – *это пункт*

2.1.1.1. Выбор финансовых показателей – *это подпункт*

## Оформление глав

1. Использовать таблицу стилей Word "Заголовок 1"

2. С новой страницы

3. Выравнивание по центру

4. Название ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ

5. Без точки в конце

6. Переносы запрещены

**ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПЛАНИРОВАНИЯ  
ПОТРЕБНОСТИ В ПЕРСОНАЛЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ**

15 мм или 1 интервал

**1.1. Содержание, задачи и технология планирования потребности  
в персонале**

15 мм или 1 интервал

Организационная структура – это фиксированные взаимосвязи, которые существуют между подразделениями и работниками организации. Или другими словами, это состав, количество и соподчиненность структурных

Оформление параграфов, пунктов, подпунктов - все то же самое, **кроме:**

**1** Использовать таблицу стилей Word «Заголовок 1»

**1. 1. Сущность и содержание кредитоспособности**

**2** Нумерация такая:

- 1.1 Параграф
- 1.1.1 Пункты
- 1.1.1.1 Подпункты

**3** Выравнивание по левому краю

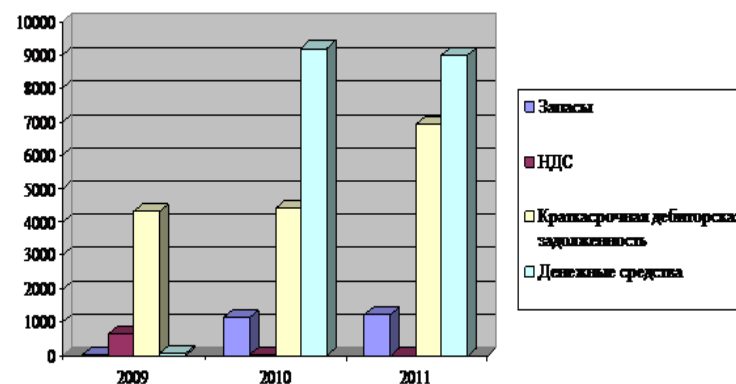


## РИСУНКИ

1

Упоминание о рисунке в тексте перед ним самим

Анализ данных рисунке 4 позволяет выявить тенденции изменения стоимости финансовых ресурсов, размещенных в оборотных активах.



2

Слово "Рисунок" пишется полностью

Рисунок 4

3

Нумерация сплошная (1,2,3..., или в пределах главы 2.1, 2.2, 2.3....)

- Динамика стоимости финансовых ресурсов, размещенных в оборотных активах

5

Подпись к рисунку снизу по центру,



4

После номера рисунка ставится не точка, а тире




## ТАБЛИЦЫ

Размер шрифта в таблицах 10-12 ПТ.

1 Нумерация сплошная (1,2,3,..., или в пределах главы 2.1, 2.2, ....).

2 После номера ставится тире, а не точка

4 Название таблицы следует помещать сверху, слева 


3 Слово "Таблица" пишется полностью

Таблица 5 - Показатели рентабельности использования капитала, размещенного в оборотных средствах

Показатель	2009 г.	2010 г.	Абс. отклонение	Прирост, %	2011 г.	Абс. отклонение	Прирост, %
1	2	3	4	5	6	7	8
Выручка от продаж, тыс. руб.	8006	19316	11309	141,25	21480	2164	11,20
Себестоимость проданных работ, тыс. руб.	7924	18612	10687	134,87	20883	2271	12,20
Прибыль от производства работ, тыс. руб.	82	704	622	758,54	597	-107	-15,15
Стоимость имущества, тыс. руб.	5004	9198	4194	83,81	8982	-216	-2,35

5 Заголовок таблицы отделять линией

Продолжение таблицы 5

7 Над другими частями слева пишется «Продолжение» 

8 Заголовки столбцов и строк с большой буквы в единственном числе

1	2	3	4	5	6	7	8
Рентабельность собственных мобилизованных ресурсов с учетом инфляции, %	78,23	89,60	11,37		121,43	31,83	
Рентабельность заемных ресурсов с учетом инфляции, %	-9,23	-0,70	8,53		-4,90	-4,20	

6 При переносе на следующую страницу нижнюю горизонтальную черту не проводить

9 При переносе повторяется нумерация столбцов

## ФОРМУЛЫ И УРАВНЕНИЯ

- 1 Формулы и уравнения следует выделять в отдельную строку;
- 2 Над и под каждой формулой или уравнением оставить по пустой строке;

Рассчитываем среднеквадратическое отклонение  $\sigma_d$  по формуле :

$$\sigma_d^2 = \sqrt{\frac{\sum (d_i - d_{av})^2}{n}} = \frac{1}{22} ((19-24)^2 + (20-24)^2 + (21-24)^2 * 2 + (22-24)^2 * 3 + (23-24)^2 * 3 + (24-24)^2 * 5 + (25-24)^2 * 2 + (26-24)^2 * 2 + (27-24)^2 * 2 + (28-24)^2 + (29-24)^2 + (30-24)^2) = 9,012$$

(1)

**5** пояснения к символам и коэффициентам, приводятся сразу под формулой

$\sigma_d$  – среднеквадратическое отклонение  
 $d_{av}$  – среднее значение потребления запаса

Известно, что запасы предприятия хранятся в складском помещении и средняя стоимость хранения единицы изделия с кодом RAZER составляет 15% от цены.

**3** Если уравнение не умещается в одну строку, оно переносится после математических знаков

**4** Номер в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, в пределах раздела

## ПРИМЕЧАНИЯ

Примечания размещают сразу после текста, рисунка или в таблице, к которым они относятся.

д) дополнить примечанием следующего содержания:

**«Примечание»** – Под развратными действиями в настоящей статье понимаются иные действия сексуального характера, за исключением указанных в части первой статьи 134 настоящего Кодекса, направленные на возбуждение и (или) удовлетворение половой потребности виновного или других лиц и не связанные с непосредственным сексуальным контактом с потерпевшим (потерпевшей)»;

**1** Если примечание одно, ставится тире и идет текст примечания.

Примечания:

**1** Расходы, связанные с бронированием номеров в гостинице, предусматриваются по тарифам, установленным для оплаты гостиницы за одни сутки.

**2** Оплата за пользование автомобильным транспортом производится по ставкам, действующим в город в которых принимается делегация.

**3** Оплата воздушного и железнодорожного транспорта производится в рублях и иностранной валюте по тарифам, действующим в соответствующих отраслях.

**4** Для делегации устраивается один официальный прием. На чемпионатах мира и Европы в отдельных случаях разрешаются два официальных приема (на открытие и закрытие мероприятия).

**2** Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки

# СНОСКИ И ССЫЛКИ

## Сноски

Подстрочная библиографическая ссылка - оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз страницы. Она может содержать (т.е. не обязательно) все элементы, которые должны быть в описании источника в списке литературы:<sup>1</sup>

1 Номер сноски

(Краткий экономический словарь / А. Н. Азрилиян [и др.]. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Ин-т новой экономики, 2002. 1087 с.)

(Избранные лекции. СПб., 2005. С. 110-116)

---

<sup>1</sup> Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В. И. Романова. - Ростов н/Д, 2006. - С. 144-251.

2 Сноска, вынесенная за текст документа, нумерация сплошная. Указывается вся информация об источнике

3 Номера страниц с заглавной буквы

## Ссылки

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59, С.113].

1 Номер ссылки совпадает с  
источником в Списке Литературы

2 Номер страницы с заглавной буквы

59. Кауфман И. М. Терминологические словари : библиография. М., 1961.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Количество источников и давность.

- Реферат: 10-12 источников;
- Курсовая 20-30 источников;
- Диплом 150-60 источников; давность – не старше 5 лет;
- Магистерская диссертация: 180-100 источников; давность – не старше 5 лет.

Порядок следования – сначала по группам, а внутри групп – по алфавиту.

Порядок:

- Нормативные, подзаконные акты и ГОСТы;
- Монографии, учебные пособия и справочная литература;
- Периодические издания;
- Документация предприятия;
- Интернет-источники.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

**1** На все приложения должны быть даны ссылки в тексте

ПРИЛОЖЕНИЕ (А)

...

ПРИЛОЖЕНИЕ (Б)

...

**2** Нумерация русскими ЗАГЛАВНЫМИ буквами

**цифрами (1, 2, ...) нельзя**

Если приложение всего одно - все равно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А»

Нумерация страниц такая же как и в основном тексте.