

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический университет»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)**

**ИНСТИТУТ КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**Требования по оформлению рукописных студенческих работ
(рефератов, курсовых работ и выпускных
квалификационных работ)**



**Мурманск
2024**

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ.....	8
ОФОРМЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ РАЗДЕЛОВ И СОДЕРЖАНИЯ	10
ОФОРМЛЕНИЕ, РАСПОЛОЖЕНИЕ И НУМЕРАЦИЯ ФОРМУЛ	12
ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКОВ	14
ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ.....	15
ОФОРМЛЕНИЕ РИСУНКОВ	17
ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ	19
ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ	20

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Научно-исследовательская работа обучающихся является неотъемлемой частью образовательного процесса в современной организации высшего образования. Данный вид деятельности позволяет обучающемуся приобрести практические навыки работы с литературой; сбора, обработки, интерпретации и анализа информации; познакомиться с теоретическими и практическими аспектами исследуемой проблемы; самостоятельно углубить и закрепить теоретические знания и практические умения и навыки по дисциплине. Кроме того, написание научных работ развивает аналитические и творческие способности обучающегося, формирует навыки самоорганизации и самостоятельности, обеспечивает самореализацию и самоопределение в дальнейших направлениях научного и профессионального роста.

Существует два основных направления организации научно-исследовательской деятельности обучающихся в ВУЗе:

- деятельность в рамках учебного плана (курсовые, рефераты, выпускная квалификационная работа, отчет о прохождении практики);
- внеучебная, добровольная деятельность, не входящая в программы обучения (научные объединения и сообщества, кружки, конференции, олимпиады).

К основным видам рукописных студенческих учебно-исследовательских работ в рамках образовательного процесса в целом или изучения конкретных дисциплин относят написание рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ, а также отчетные работы обучающихся о прохождении практики.

Тематика студенческих научно-исследовательских работ должна быть актуальной и, как правило, определяется исходя из рекомендаций преподавателя и научно-исследовательских интересов обучающегося. По содержанию работа должна отражать современные теоретические и прикладные представления об исследуемой проблеме и отвечать современным требованиям науки, в т.ч.

требованиям по оформлению научных работ. Поэтому подготовка подобных работ требует изучения и анализа необходимой специальной литературы.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания научной или практической проблемы. Это самостоятельная научно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Рекомендуемая структура реферата

Титульный лист содержит наименование вуза, кафедры. Название реферата. Сведения об авторе, с указанием номера группы, фамилии, инициалов, а также сведения о преподавателе – ученая степень, звание, фамилия и инициалы. (прил. 1). Оформляется 12 шрифтом TNR.

Оглавление, где последовательно излагаются названия разделов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт. Номера разделов или глав обязательно должны обозначаться арабскими цифрами. Введение, заключение, список использованных источников и приложения не нумеруются.

Введение должно содержать обоснование актуальности темы исследования, целей и задач работы, описание структуры реферата, анализ использованных источников литературы.

Основная часть представляет собой структурированное и логичное изложение собранной и обработанной информации по теме исследования. В основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы, фотографии и др. иллюстративные материалы. В конце каждой главы рекомендуется представить вывод.

Заключение, где подводятся итоги, или дается обобщенный вывод по теме реферата.

Список использованных источников, который оформляется в соответствии с требованиями к библиографическому описанию источников.

Приложение размещается после списка литературы и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, иллюстрации, фотоматериалы, рисунки.

Курсовая работа — это научная работа, выполняемая в процессе обучения и имеющая целью научить обучающихся самостоятельно применять полученные знания по одной из изучаемых дисциплин для решения конкретных практических задач, проведения самостоятельных расчетов, разработки авторских моделей, аргументации и обоснования принимаемых решений.

При написании курсовой работы обычно стремятся к тому, чтобы собранный материал и полученные в ходе написания результаты могли быть использованы при написании выпускной квалификационной работы.

Примерный объем курсовой работы составляет 20-30 страниц.

Рекомендуемая структура курсовой работы.

Титульный лист содержит наименование вуза, кафедры, название работы. Сведения об авторе, с указанием номера группы, фамилии и инициалов, а также сведения о преподавателе – ученая степень, звание, фамилия и инициалы. (прил. 2)

Оглавление включает перечень заголовков разделов с указанием номера страницы.

Введение к исследовательской работе должно содержать краткую характеристику темы (проблемы), оценку современного состояния и целесообразности ее дальнейшей разработки (актуальность исследования, характеристика объекта и предмета, методологическая основа). На основании этого в конце введения ставится цель исследования, достижению которой посвящается основная часть работы. Затем формулируются задачи, которые должны отражать содержание научно-исследовательской работы.

Основная часть текста курсовой работы отражает два основных момента – теоретические и практические аспекты исследуемой проблемы. Поэтому рекомендуется основную часть работы разбить на два раздела (главы) – теоретическую (методологическую) и практическую. Теоретическая или

методологическая часть работы может содержать понятийный аппарат исследования, методические подходы к решению поставленной проблемы, систематизацию различных авторских точек зрения на проблему. Практическая часть может представлять собой анализ действующего законодательства, статистических показателей (например, по региону, предприятию), расчетов, проведенных обучающимися, итоговые оценки и рекомендации. В соответствие с этим основную часть текста делят по выбору исследователя на главы, разделы и т.д.

В **заключении** делают основные и краткие выводы по результатам исследования.

Список использованных источников показывает ширину и глубину изучения темы и документально подтверждает достоверность изложения фактов.

Приложения являются дополнительной (необязательной) частью в общей структуре работы и зависят от специфики темы. В приложениях дают дополнительный или вспомогательный материалы, если они необходимы автору исследования.

Выпускная квалификационная работа - самостоятельная работа обучающихся по программам профессиональной подготовки, выполняемая ими на последнем, выпускном курсе. Подготовка выпускной квалификационной работы и предшествующая этому профессионально-ориентированная практика, как заключительный этап обучения, отвечают за формирование у обучающегося навыков самостоятельной работы в профессиональной области.

Основной целью написания квалификационной работы является систематизация и обобщение теоретических знаний и практических навыков выпускников.

Выпускная квалификационная работа, как правило, состоит из теоретической (методологической), практической (аналитической, расчетной) и проектной (рекомендательной) части. В конце каждой главы необходимо сделать выводы. Выпускная квалификационная работа пишется на примере деятельности конкретного предприятия, организации.

Структура выпускной квалификационной работы определяется обучающимися совместно с преподавателем и должна отражать тематику, содержание и особенности проводимого исследования.

Примерный объем выпускной квалификационной работы составляет 60-80 страниц.

Рекомендуемая структура выпускной квалификационной работы

Титульный лист содержит наименование вуза, кафедры, название работы. Сведения об авторе, с указанием номера группы, фамилии и инициалов, а также сведения о преподавателе – ученая степень, звание, фамилия и инициалы. (прил. 3)

Оглавление включает перечень заголовков разделов с указанием номера страницы.

Введение содержит актуальную информацию по современному состоянию проблемы, актуальность выбранной тематики, объект и предмет, цель и задачи исследования, методологические основы исследования, методы исследования, практическая значимость.

Теоретическая (методологическая) часть отражает современные и актуальные теоретические и методологические подходы, характеризующие состояние проблемы. Теоретическая часть выпускной квалификационной работы может содержать понятийный аппарат исследования, методические подходы к решению поставленной проблемы, различные авторские точки зрения на проблему исследования.

Практическая (аналитическая) часть начинается с характеристики предмета исследования. Как правило, в экономических исследованиях это предприятие (организация), на основании деятельности которого выполнена работа. Затем может быть представлена характеристика действующего законодательства, статистические показатели по предмету исследования, проведены экономические и статистические расчеты, обозначены выявленные проблемы.

Проектная (рекомендательная) часть включает самостоятельные направления развития организации или решения проблем, затем приводится оценка предложенных рекомендаций или мероприятий.

В **заключении** делают основные и краткие выводы по результатам исследования.

Список использованных источников показывает ширину и глубину исследования темы и документально подтверждает достоверность изложения фактов.

Приложения являются дополнительной частью в общей структуре работы и зависят от специфики темы. В приложениях дают дополнительный или вспомогательный материалы, если они необходимы автору исследования.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

Общие требования к оформлению научных работ, в т.ч. студенческих, определяет ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Для подготовки основного текста необходимо использовать текстовый редактор Microsoft Word. Текст работы должен быть напечатан через полтора интервала на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (допускается представлять иллюстрации, таблицы и компьютерные распечатки на листах формата А3). Страницы должны иметь поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.

Работа не должна содержать помарок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Дорисовка букв чернилами запрещается.

Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от первой до последней страницы без пропусков, повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором цифра с номером страницы не ставится. Порядковый номер страницы печатается в центре нижней части страницы.

Основной текст работы набирается шрифтом Times New Roman, кегль 14, с выравниванием по ширине.

Не ставится пробел после открывающих скобок и кавычек, так же как не ставится пробел и перед закрывающими скобками и кавычками; также не ставится пробел перед знаками препинания (. , : ; ! ?), но ставится после.

Обратите внимание на изображение кавычек: в русском тексте (включая список использованных источников) необходимо придерживаться только такой их формы «...», а не “...”! (В английском тексте используются кавычки вида "...").

Отступ первой строки в абзаце составляет 1,25 сантиметра. Интервалы после и перед абзацами не устанавливаются.

Сокращения в тексте не допускаются, исключения составляют общепринятые сокращения (т. е., т. к., т. п., т. д., др.) и сокращения, для которых в тексте была приведена полная расшифровка.

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа. Между значением и единицей измерения необходимо вставлять пробел, например: 35 С, 42 %, 5 тыс. руб. Также ставится пробел между знаком номера и числом: № 23.

Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>», «<» и так далее используются только в формулах. В тексте их следует писать словами: «плюс», «минус», «равно», «больше», «меньше». Например:

«Размер бюджета на наружную рекламу в Мурманске за последний год составил больше миллиона рублей»;

«Количество заказов на рекламу в 2012 году меньше, чем в 2011 году».

При написании текста следует различать символы дефис – «-» и тире – «—». Тире формируется комбинацией клавиш Ctrl-«серый минус» («серый минус» – правая верхняя клавиша на цифровой клавиатуре). Для предупреждения разрыва неразрываемых сочетаний в месте дефиса переносом на следующую строку рекомендуется вставлять знак «неразделимый дефис» комбинацией клавиш Ctrl-Shift-«>» (например, 5-го).

Перед переплетом нужно проверить:

– идентичность заголовков в содержании и в работе, а также их общую редакционную согласованность;

– правильность подкладки листов (их последовательность, размещение относительно корешка);

– наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу; правильность этих ссылок; правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность заголовков таблиц и надписей;

– наличие подписей на заполненных титульном листе и бланке задания;

– наличие карандашных пометок или элементов оформления в карандаше;

– наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ РАЗДЕЛОВ И СОДЕРЖАНИЯ

Текст работы разбивается на разделы, которые нумеруются арабскими цифрами, начиная с 1, после цифры ставится точка, ставится пробел и заголовок раздела с заглавной буквы (остальные: в заголовке первого уровня – прописные, а в заголовках других уровней – строчные). После названия заголовка точка или какие-либо иные знаки не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. В заголовках переносы слов не допускаются (прил. 4).

Заголовки разделов первого уровня выравниваются по центру и набираются шрифтом со следующими параметрами: гарнитура Times New Roman, начертание полужирное, все прописные, кегль 14. После заголовков пропускается одна строка. Каждый новый раздел первого уровня (новая глава) должен начинаться с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям, но они не имеют номера. Пример заголовка первого уровня:

ГЛАВА 2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Разделы могут разбиваться на подразделы с соответствующими заголовками второго и последующих уровней. Нумерация заголовков второго уровня – двойная, арабскими цифрами, *разделенными точкой*. При этом первая цифра в такой нумерации соответствует номеру раздела, а вторая – порядковому номеру подраздела, например 2.3. (*третий подраздел второго раздела*).

Заголовки разделов второго уровня имеют *отступ 1,25 сантиметра* (как абзац основного текста), выравниваются по центру и набираются шрифтом со следующими параметрами: **гарнитура Times New Roman, начертание полужирное, кегль 14.** После заголовков второго и последующих уровней пропускается одна строка.

Все разделы кроме первого уровня начинаются на той же странице, на которой закончился предыдущий раздел, отделяются от предыдущего раздела пустой строкой.

Заголовки, как первого, так и последующего уровней могут занимать две и более строк. При этом в каждой из строк соответствующая часть заголовка выравнивается по центру. Например:

2.4. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Подчеркивания наименований разделов не допускаются.

Все элементы заголовков (наименование и стиль) должны быть воспроизведены в разделе «Содержание» в той же форме, что и внутри текста.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три-пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

ОФОРМЛЕНИЕ, РАСПОЛОЖЕНИЕ И НУМЕРАЦИЯ ФОРМУЛ

Формулы набираются с использованием редактора формул **Microsoft Equation** или **MathType**. При этом под «формулой» понимается любая последовательность не менее чем двух символов, не являющаяся словом (названием, аббревиатурой) в русском или каком-либо другом языке. Например, MATLAB является словом (в указанном контексте), а $f(x(0))$ – является формулой.

Уравнения и формулы следует выделять в отдельную строку, при этом оставлять внизу и сверху не менее одной пустой строки.

Нумерация формул осуществляется строго последовательно (в порядке расположения в тексте рукописи), в круглых скобках, арабскими цифрами, начиная с 1. Номера формул проставляются строго по правому краю.

Например:

$$K_{\text{ТЛ}} = \frac{OA}{TO}, \quad (1)$$

где $K_{\text{тл}}$ – коэффициент текущей ликвидности,

ОА – оборотные активы,

ТО – текущие обязательства.

Если формула не уместится на строке, то она переносится на следующую строку после знака « \Rightarrow » или после математических знаков – « $+$ », « $-$ », и др. При этом вторая строка формулы продолжается, как это показано в примере с формулой (2):

$$\text{ВП} = \text{Выручка} - \text{Себестоимость}, \quad (2)$$

где ВП – валовая прибыль.

Знак умножения заменяется символом « \times ».

При ссылке на формулу необходимо указать ее полный номер в скобках, например: «... в формуле (3)».

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.

Для набора переменных (букв) следует использовать шрифт Times New Roman, курсив, не жирный (устанавливается в настройках редакторов): например, t, V, s, U . Для набора цифр следует использовать шрифт Times New Roman, не курсив(!), не жирный (устанавливается в настройках Microsoft Equation): например, 1, 15, 73. Размер шрифта для переменных и цифр – 14 пунктов. Размеры остальных элементов формул (устанавливается в настройках редактора):

крупный индекс – 8 пунктов;

мелкий индекс – 6 пунктов;

— крупный символ (знаки суммы, интеграла) – 18 пунктов;

мелкий символ – 12 пунктов.

Для обозначения векторов, матриц допустимо использование других элементов стилистического оформления шрифтов, например, не курсивных, жирных букв, шрифта Arial и т.п.

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКОВ

Маркированный список наиболее предпочтителен. При необходимости можно использовать в тексте перечисления типа списков, с обязательным использованием соответствующего раздела в меню «Формат» текстового редактора MS Word. При этом наиболее предпочтительным видом списков является маркированный список с маркировкой тире. Знак маркировки должен находиться на расстоянии 1,25 см от начала строки. Расстояние от маркировки до текста в списке должно составлять 0,63 сантиметра (что обычно соответствует стандартным настройкам MS Word). Если текст в пункте списка переходит на следующую строку, то он должен быть выровнен по ширине, если текст не переходит на следующую строку, то он выравнивается по левому краю.

Пример оформления такого списка:

По направлениям использования специальные внебюджетные фонды подразделяются на следующие группы:

- социальные фонды;
- экономические фонды;
- научно-исследовательские фонды;
- кредитные фонды;
- фонды личного и имущественного страхования и т.д.

При этом текст в списке должен начинаться с маленькой (строчной) буквы, а заканчиваться – точкой с запятой (за исключением последнего пункта в списке, заканчивающегося точкой).

Нумерованный список. Если по каким-либо причинам авторам необходимо использовать нумерованный список, то основные характеристики формата такого списка (положение нумератора, расположение и выравнивание

текста) эквивалентны маркированному списку. При этом в качестве нумератора наиболее предпочтительной является цифровая нумерация со скобкой.

Пример оформления такого списка:

Различают три основных вида трансакций:

- 1) трансакция сделки;
- 2) трансакция управления;
- 3) трансакция рациионирования.

Можно использовать в качестве нумератора строчные буквы русского алфавита, например:

Использование информационных технологий в процессе обучения обучающихся позволяет решать следующие задачи:

- а) обеспечить доступ к большому объёму информации;
- б) использовать образно-наглядную форму представления изучаемого материала;
- в) осуществить поддержку активных форм обучения;
- г) моделировать процессы и явления и т. д.

Нумерованный список может состоять и из заглавных букв и цифр с точкой. В этом случае элемент списка начинается с заглавной буквы и заканчивается точкой.

Пример:

Государственные займы можно классифицировать по ряду признаков:

1. По субъектам заемных отношений.
2. По месту размещения.
3. По обращению на рынке.
4. В зависимости от срока привлечения средств.
5. По обеспеченности долговых обязательств и т.д.

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Таблицы помещаются в тексте в порядке ссылки на них по окончании того абзаца, в котором данная таблица была первый раз упомянута или на следующей странице.

Если таблица занимает около одной страницы, то целесообразно поместить ее на отдельной странице сразу после страницы с первым упоминанием о ней. Если таблица не размещается на одной странице, то ее рекомендуется перенести в приложение.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок.

Нумерационный заголовок нужен для того, чтобы упростить связь таблицы с текстом; при ссылке в тексте необходимо указать таблица 3 или сокращенно табл. 3. Таблицы нумеруются последовательно в пределах работы, в порядке упоминания, арабскими цифрами, например, «Таблица 3». Слово «Таблица» (с заглавной буквы) и ее номер печатаются курсивом и выравниваются по правому краю. После номера таблицы точка не ставится. Далее, на следующей строке, следует тематический заголовок таблицы без знака препинания на конце, который центрируется по отношению к таблице. Пример:

Таблица 1

Заголовок таблицы печатается полужирным шрифтом 14 кеглем без абзацного отступа и при необходимости может быть продолжен на следующей строке с выравниванием по центру области печати заголовка

Название	Столбец 1	Столбец 2	Столбец 3
Строка 1			
Строка 2			
Строка 3			
Строка 4			

Текст внутри таблицы, включая заголовки столбцов и строк, печатается шрифтом 12 пунктов через один интервал. Заголовки столбцов выравниваются по центру, а заголовки строк выравниваются по левому краю.

Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, а подзаголовки могут начинаться со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с

прописной буквы, в конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки таблиц пишут в единственном числе.

Таблицу следует размещать по центру по отношению к левому и правому полям страницы. Таблица по ширине должна соответствовать всей ширине области печати, т.е. ширине основного текста на странице.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом тематический заголовок не повторяют, а пишут в правом верхнем углу над таблицей «Продолжение таблицы 3» для обозначения последней части таблицы. При этом в первой части таблицы строку с названиями столбцов делают повторяющейся на следующих страницах. Пример:

Таблица 3

Название таблицы

Название	Столбец 1	Столбец 2	Столбец 3
Строка 1			
Строка 2			

на следующей странице:

Продолжение таблицы 3

Название	Столбец 1	Столбец 2	Столбец 3
Строка 3			
Строка 4			

ОФОРМЛЕНИЕ РИСУНКОВ

Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, рисунки и пр.) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки помещаются в тексте в порядке ссылки на них по окончании того абзаца, в котором данный рисунок был упомянут первый раз. Если рисунок занимает около одной страницы, то он

размещается на отдельной странице сразу после страницы с первым упоминанием о нем.

Положение рисунка на странице выравнивается по центру. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или путем переворачивания по часовой стрелке.

При ссылке на рисунок в тексте всегда должно использоваться слово рисунок или сокращенное рис.

Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей рукописи, в порядке упоминания, арабскими цифрами, при этом используется сквозная нумерация, номер рисунка должен состоять из порядкового номера рисунка, например, «Рисунок 13». Подписи к рисункам печатаются под рисунками с выравниванием по центру. Подрисуночная подпись начинается со слова «Рисунок» (с заглавной буквы) и номера рисунка, кегль 14.

После номера рисунка ставится тире.



Рисунок 1 - Подпись к рисунку выравнивается по центру, печатается 14 кеглем без абзацного отступа и при необходимости может быть продолжена на следующей строке

Далее следует собственно заголовок рисунка. Точка в конце не ставится!

После подрисуночной подписи оставляется одна пустая строка и продолжается печать текста.

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Общие правила литературных ссылок в тексте и оформления списка литературы состоят в следующем:

– список использованных источников является нумерованным, начиная с 1, в алфавитном порядке;

– в тексте ссылки на литературные источники даются **в квадратных скобках**, указывается номер источника в списке литературы, при этом НЕ СТАВИТСЯ ПРОБЕЛ как после открывающей скобки, так и перед закрывающей скобкой, знак препинания ставится после скобки;

Например, < основной текст > [7]. или < основной текст > [7]:

– допустимы ссылки на WEB-страницы.

Заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует оформлять как заголовок первого уровня.

С целью унификации библиографических списков литературы, следует использовать ГОСТ 7.1 - 2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" (ГОСТ вступил в силу 01.07.2004), ГОСТ 7.80 - 2000 "Библиографическая запись. Заголовок". При сокращении слов в описании руководствоваться ГОСТом 7.12 – 93 "Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила".

Методические рекомендации и примеры по библиографическому описанию приведены на сайте МАГУ в разделе «Библиотека», куда можно перейти по следующим разделам сайта www.mshu.edu.ru Библиотека \ Ресурсы и информация \ В помощь научной работе \ Методические рекомендации по оформлению списка литературы.

Ресурсы и информация (mauniver.ru)

В конце каждого библиографического описания ставится точка.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих страницах (после списка использованных источников), располагаясь в порядке появления ссылки в тексте.

В приложение включают вспомогательный материал, например: дополнительные иллюстрации по теме выпускной квалификационной работы, схемы, статистические данные и данные бухгалтерской отчетности по финансово-хозяйственной деятельности предприятия, таблицы, вопросы проведенного анкетирования, его результаты, представленные в виде таблиц и диаграмм. Если результаты работы рассматривались на предприятии, заседании кафедры или Ученого совета, в приложении приводятся копии решения или акта о внедрении результатов.

При включении в работу более одного приложения впереди всех приложений на отдельном листе пишется прописными буквами "Приложения" и оформляется как заголовок первого уровня. Затем следуют отдельные приложения. В этом случае их нумеруют последовательно арабскими цифрами в правом верхнем углу, например: "Приложение 1", "Приложение 2" и т. д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы указанием в правом верхнем углу слова "Приложение". Слово «*Приложение*» печатается в тексте курсивом полужирным шрифтом (см. Пример далее).

Приложение в необходимых случаях может иметь содержательный заголовок, который выравнивается по центру страницы.

Рассмотрим пример заголовка в приложении.

Приложение 3

Размеры установленных процентных (стажевых) надбавок по территориям Российской Федерации

< содержание приложения >

Приложения в работе следует располагать в порядке упоминания их в тексте.

В содержании должен быть указан номер страницы, на которой размещается первое приложение и заголовок «Приложения».

В тексте на приложение ссылаются следующим образом: «прил. 2».

Таблицы и рисунки, содержащиеся в приложении, нумеруются последовательно в пределах всего приложения в порядке упоминания арабскими цифрами. Номер таблицы (рисунка) должен состоять из буквы «П» и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например, «Таблица П2» или «Рисунок П5».

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образец оформления титульного листа реферата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический университет»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)**

ИНСТИТУТ КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

РЕФЕРАТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЭКОНОМИКА ФИРМЫ

ТЕМА

Выполнила обучающаяся
Иванова Мария Ивановна
3 курса направления подготовки
38.03.01. Экономика,
направленность (профиль) Экономика
предприятий и организаций,
очной формы обучения
Научный руководитель:
Алексеева В.В., канд. экон. наук, доцент
кафедры экономики и управления

Мурманск
2024

Образец оформления титульного листа курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический университет»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)**

ИНСТИТУТ КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КУРСОВАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЭКОНОМИКА ФИРМЫ

ТЕМА

Выполнила обучающаяся
Иванова Мария Ивановна
3 курса направления подготовки
38.03.01. Экономика,
направленность (профиль) Финансы и
кредит, очной формы обучения
Научный руководитель:
Алексеева В.В., канд. экон. наук, доцент
кафедры экономики и управления

Мурманск
2024

Образец оформления титульного листа ВКР

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический университет»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)**

ИНСТИТУТ КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ТЕМА

Выполнила обучающаяся
Иванова Мария Ивановна
4 курса направления подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное
управление, направленность (профиль)
Государственная и муниципальная служба,
очной формы обучения
Научный руководитель:
Иванова Л.Б., канд. экон. наук, доцент
кафедры экономики и управления

Мурманск
2024

Образец оформления оглавления ВКР

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФИНАНСОВОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	6
1.1. Сущность финансовой безопасности предприятия.....	6
1.2. Основные инструменты финансовой безопасности.....	11
1.3. Информационное обеспечение финансовой безопасности предприятия.....	14
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА ФИНАНСОВОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ ТЕПЛОЭНЕРГЕТИКИ (НА ПРИМЕРЕ ООО «ХХ»).....	21
2.1. Краткая организационно-экономическая характеристика деятельности ООО «ХХ»).....	21
2.2. Анализ влияния денежных потоков на финансовую безопасность ООО «ХХ»).....	29
2.3. Анализ влияния системы расчетов на финансовую безопасность ООО «ХХ»).....	52
ГЛАВА 3. РАЗРАБОТКА НАПРАВЛЕНИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ФИНАНСОВОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ООО «ХХ».....	58
3.1. Способы оптимизации финансовой безопасности.....	58
3.2. Оценка экономического эффекта от реализации предлагаемых мероприятий.....	61
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	65
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	68
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	70