Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

 высшего образования

«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»

Институт математики и информатики

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Составитель:

ст.преподаватель

МЭПИ ИМИ СВФУ

Спиридонова Н.Р.

Якутск 2018

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ……...…………………………………………… | 3 |
| 2 СТРУКТУРА ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ ……...………………………… | 4 |
| 3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ…………………………………………………… | 5 |
| 4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ ……………….. | 11 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А Образцы титульных листов ……………………………. | 32 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец содержания …………………………………… | 35 |
| Приложение В Шаблон отзыва руководителя ВКР…………………… | 36 |
| Приложение Г Шаблон рецензии на магистерскую диссертацию…… | 38 |

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает требования к структуре и правилам оформления письменных работ.

1.2 Настоящее положение распространяется на оформление следующих видов работ, выполняемых в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»: доклад, статья, реферат, контрольная работа, расчетно-графическая работа, курсовая работа, отчет о прохождении практики, итоговая аттестационная работа, план – проспект выпускной квалификационной работы и выпускная квалификационная работа.

1.3 В настоящем положении использованы положения следующих стандартов:

ГОСТ 2.105 – 95 – Общие требования к текстовым документам;

ГОСТ 7.9 – 1995 – Реферат и аннотация. Общие требования;

ГОСТ 7.32 – 2001 – Отчет о научно-исследовательской работе;

ГОСТ 7.1 – 2003 – Библиографическая запись, библиографическое описание;

ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 – Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.11 – 2011 – Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления

# 2 СТРУКТУРА ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

Обязательные и факультативные (дополнительные) структурные элементы в зависимости от вида письменной работы приводятся в таблице 1.

Таблица 1 – Обязательные и факультативные (дополнительные) структурные элементы письменных работ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид письменной работы | Обязательные структурные элементы | Факультативные (дополнительные) структурные элементы |
| Доклад, контрольная работа, расчетно-графическая работа | Титульный лист, содержание, основная часть,список использованных источников и литературы | Обозначения и сокращения, введение, заключение, приложения. |
| Статья | Список исполнителей, основная часть, список использованных источников и литературы | Коды УДК и ББК, адрес электронной почты исполнителей |
| Реферат | Титульный лист, содержание,введение, основная часть,заключение, список использованных источников и литературы | Приложения |
| Отчет о прохождении практики | Титульный лист, дневник практиканта, характеристика с базы практики, содержание, основная часть, список использованных источников и литературы, приложения | Обозначения и сокращения |
| Курсовая работа,Итоговая аттестационная работа | Титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников и литературы | Обозначения и сокращения, приложения |
| План-проспект выпускной квалификационной работы | Титульный лист,содержание выпускной квалификационной работы,основная часть,заключение,список использованных источников и литературы |  |
| Выпускная квалификационная работа бакалавров | Титульный лист,содержание,введение, основная часть, заключение,список использованных источников и литературы | Приложения |

#

# 3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

3.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей письменной работы и служит, источником информации о руководителе, исполнителе и теме работы.

На титульном листе приводят следующие сведения (рисунок 1):

* поле 1 содержит полное наименование вышестоящей организации, в систему которой входит университет (Министерство образования и науки РФ);
* поле 2 содержит наименование учебного заведения, где обучается исполнитель работы (Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»);
* поле 6  – наименование вида письменной работы (например, РЕФЕРАТ);
* строкой ниже (поле 8) по середине строки приводится текст «на тему:», без кавычек, после него на этой же строке указывают формулировку темы работы строго в соответствии с приказом по утверждению тем итоговых аттестационных работ, для остальных письменных работ согласно требованиям кафедры;
* в поле 9, которое обязательно для всех видов письменных работ, указывают должности, ученые степени, ученые звания, личные подписи, даты, фамилии, имена и отчества исполнителя и научного руководителя работы;
* в поле 11 проставляют место и дату составления работы без разделения запятой (например: Якутск 2018).

Примеры оформления титульного листа приведены в Приложениях А.

ПОЛЕ 1

ПОЛЕ 2

ПОЛЕ 6

ПОЛЕ 8

ПОЛЕ 9:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выполнил (а): студент(ка) \_\_курса группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИМИ СВФУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата | И.И. Иванов |
| Руководитель: ученая степень, звание, должность ИМИ СВФУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата | С.С. Сидоров |

ПОЛЕ 11

Рисунок 1 – Схема оформления титульного листа письменной работы

3.2 Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов (глав), параграфов (пунктов) и подпунктов, заключение, список использованных источников и литературы, наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы письменной работы.

Пример оформления содержания приводится в Приложении Б.

3.3 Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения НИР, сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки, о патентных исследованиях и выводы из них, сведения о метрологическом обеспечении НИР. Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами.

Введение должно включать:

* актуальность темы и проблемы исследования,
* сформулированные цель и задачи исследования,
* объект и предмет исследования,
* методы и/или методические подходы к исследованию,
* краткий библиографический обзор,
* краткую структуру работы.

Актуальность исследования – ряд взаимосвязанных тезисов и положений, доказывающих важность и необходимость исследования данной темы. При изложении актуальности не нужно описывать теорию, актуальность предполагает изложение современной проблематики по теме исследования.

Из актуальности вытекает цель исследования.

Цель исследования – конечный результат, которого хотел бы достичь исследователь при завершении своей работы. Как правило, цель работы напрямую связана с темой работы, но не повторяет, а уточняет ее в зависимости от объекта и предмета исследования.

Задачи исследования – это этапы в достижении цели. Количество задач обычно соотносится с количеством подразделов работы, иногда два подраздела могут быть объединены одной задачей.

Объект исследования – это то, на что направлена творческая активность исследователя, что противостоит ему как непознанное и непонятное, также это область деятельности. Предмет исследования – это целостная совокупность устойчивых взаимосвязанных характеристик объекта, сопряженных с конкретными целями, проблемами и задачами исследования, т.е. это какой-либо из аспектов (сторон) объекта исследования.

Метод исследования – это способ получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах деятельности.

Если в работе использована методика какого-либо автора, то следует указать этот факт, обосновав выбор методики данного автора.

Краткий библиографический обзор включает перечисление: 1) наиболее значимых авторов, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме, 2) нормативной базы исследования и 3) прочих источников (периодические издания по теме исследования, ресурсы сети интернет, отчетность организации и т.д.).

В конце введения необходимо привести структуру работы с кратким содержанием последующих глав.

3.4 Основная часть

Содержание основной части работы представляется по определенной структуре, которая самостоятельно формируется студентом по согласованию с руководителем работы и в соответствии с ее темой. Обычно основная часть письменных работ научно-исследовательского характера (курсовых работ) состоит из двух глав: теоретической и практической, разделенных на параграфы (обычно от 2 до 4). Отчет по результатам прохождения практики опирается на программу практики, и количество глав соответствует количеству заданий (тем).

Основная часть должна содержать:

а) выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследований, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения НИР;

б) процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчетов, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

в) обобщение и оценку результатов исследований, включающий оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим проведениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

3.5 Заключение

Заключение должно содержать краткие выводы по работе, содержащие ответ на поставленные во введении задачи. Никакой новой информации в заключении содержаться не должно. Заключение должно быть составлено таким образом, чтобы его прочтение позволило получить полное представление о проделанной работе и результатах.

3.6 Список использованных источников и литературы

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке письменной работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 – 2003.

3.7 Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

Приложения могут быть обязательные и справочные. Обязательные приложения – это, как правило, подтверждающие проведенный анализ документы (отчетность организации, первичные документы), аналитические таблицы большого размера, блок-схемы, модели и т.д. Справочные приложения – любая информация, позволяющая получить как можно более полное представление об изучаемом объекте: чертежи, фотографии, формы документов и т.д.

# 4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

4.1 Общие требования

Таблица 2 – Общие требования к оформлению письменных работ

|  |  |
| --- | --- |
| Параметры | Требования |
| Поля | Слева–3 см., сверху–2 см., снизу–2 см., справа–1 см.  |
| Заголовки | Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая. Названия глав пишутся заглавными буквами. Названия параграфов – маленькими буквами с прописной буквы. Для оформления заголовков *не используются* полужирное начертание, курсив и подчеркивание.Между названием главы и параграфа, между названием параграфа и его текстом, а также после текста параграфа оставляется по одному междустрочному полуторному интервалу. |
| Текст | Текст работы пишется на листах белой бумаги одинаковой плотности формата А4 на одной стороне листа шрифтом Times New Roman 14 кегль, полуторный межстрочный интервал.Каждая структурная единица работы – содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников и литературы, приложения – начинается с новой страницы без отступов от верхнего поля.Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25 см.).В тексте *не используются* способы выделения текста (полужирное начертание и подчеркивание). |
| Страницы | Страницы нумеруются снизу листа по центру без каких-либо дополнительных символов, начиная с содержания (на листе содержания – цифра 2, первая страница титульная, нумерация не ставится). |
| Ссылки | Ссылки должны быть затекстовыми. Затекстовые ссылки оформляются в квадратных скобках с указанием номера в списке источников и страницы в этом источнике. Например: [36, с.108] |
| Формулы | Формулы пишутся на отдельной строке с помощью редактора формул, после формулы ставится запятая, если далее идет расшифровка или же по контексту предложения. Формулы нумеруются справа (на краю строки), далее с новой строки идет расшифровка, перед которой пишется слово «где» без абзацного отступа. |
| Рисунки | Рисунки, схемы, графики и т.д. имеют общее название «рисунок», которое пишется внизу рисунка по центру (Рисунок 1 – Название). Нумерация рисунков может быть сквозной или внутри глав. Перед рисунком интервал не делается, после названия рисунка оставляется междустрочный интервал. |
| Таблицы | Таблицы должны включать: указание на них, т.е. «Таблица 1» пишется на отдельной строке слева; название таблицы пишется на этой же строке через тире после слова «Таблица» (см. оформление данной таблицы); единицу измерения (если единая для всей таблицы – то на второй строке справа, если разные единицы измерения, то в самой таблице). В таблице допускается использование более мелкого шрифта (до 10) и одинарного межстрочного интервала без использования красной строки. Нумерация таблиц может быть сквозной или внутри глав. Перед и после таблицы оставляется междустрочный интервал. |
| Приложения  | Каждое приложение размещается на отдельном листе после списка использованных источников. Нумерация приложений осуществляется заглавными буквами русского алфавита, исключая буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Если приложений больше, чем 25, то нумеровать приложения далее допускается латинскими буквами, за исключением букв I и О. Вверху по центру листа размещается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» с указанием последовательности. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ А |

4.2 Построение структурных элементов письменной работы

Наименования структурных элементов письменной работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» служат заголовками структурных элементов работы.

Каждый структурный элемент письменной работы следует начинать с нового листа (страницы).

Основную часть работы следует делить на главы и параграфы (пункты). Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Подпункт выделяется, если для этого существует настоятельная необходимость и в нем не менее 3 страниц.

Главы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. После названий глав, пунктов, подпунктов в тексте точка не ставится.

Между названием главы и параграфа, между названием параграфа и его текстом, а также после текста параграфа оставляется по одному междустрочному полуторному интервалу.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Пример оформления в тексте работы:*

ГЛАВА 1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ

1.1 Название первого параграфа первой главы

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст

------------------------------------------------------------------------------------------------------

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер параграфа (пункта) включает номер главы и порядковый номер параграфа (пункта), разделенные точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Номер подпункта включает номер главы, параграфа (пункта) и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Если текст письменной работы подразделяют только на параграфы (пункты), их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всей работы.

Главы, параграфы (пункты) и подпункты должны иметь заголовки, которые должны четко и кратко отражать их содержание.

4.3 Нумерация страниц письменной работы

Страницы письменной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Листы приложений также включены в общую нумерацию страниц.

4.4 Нумерация глав, параграфов и подпунктов письменной работы

Главы письменной работы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Пример формирования содержания:*

ГЛАВА 1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ

1.1 Название первого параграфа первой главы

1.2 Название второго параграфа первой главы

1.3 Название третьего параграфа первой главы

ГЛАВА 2 НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ

2.1 Название первого параграфа второй главы

2.2 Название второго параграфа второй главы

2.2.1 Название первого подпункта второго параграфа второй главы

2.2.2 Название второго подпункта второго параграфа второй главы

2.3 Название третьего параграфа второй главы

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Если текст работы подразделяется только на параграфы (пункты), то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всей работы.

Параграфы (пункты), при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 и т. д.

Внутри параграфов (пунктов) или подпунктов по тексту работы могут быть приведены перечисления в виде нумерованного (при использовании букв и цифр) или маркированного списка.

Для формирования списка могут использоваться маркеры (дефис или точка из арсенала средств маркировки текстового редактора), а также буквы русского алфавита (за исключением букв «ё», «з», «й», «о», «ч», «ь», «ы», «ъ»). Буквы, как правило, используются в том случае, если в тексте работы необходимо сослаться на какой-либо элемент списка. Для дальнейшей детализации нумерованного списка можно использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Пример формирования нумерованного списка:*

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Пример формирования комбинированного списка:*

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.5 Иллюстрации

Иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, как правило, создаются с помощью пакетов прикладных программ в цветном варианте. Если рисунок (график) содержит небольшое число элементов, он может быть выполнен в черно-белом варианте при соблюдении условия его читаемости.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Диаграммы, схемы, графики и т.п. имеют общее наименование – рисунок.

Слово «рисунок» и его наименование располагают по центру строки через дефис.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и оформляют следующим образом: Рисунок 1 – Название. В конце нумерации рисунка и названия точка не ставится. После названия рисунка оставляется по междустрочный полуторный интервал.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Пример оформления рисунка:*

*Запасы сырья, материалов*

*Денежные активы*

*Запасы готовой продукции*

*Дебиторская задолженность*

Рисунок 1 – Движение оборотных активов в процессе операционного цикла

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

4.6 Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

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

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Перед и после таблицы оставляется по одному междустрочному полуторному интервалу. Пример оформления таблицы приведен ниже.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Пример оформления таблицы:*

Таблица 1 – Динамика основных финансовых результатов деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | Сумма за год, тыс. руб. | Изменения за 2015/2013 гг. |
| 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | в тыс. руб. | Темп прироста, % |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Ссылка в квадратных скобках используется, если таблица взята из конкретного источника. Если таблица составлена автором или на основе нескольких источников, об этом следует упомянуть в тексте работы.

По общему правилу, таблицы, занимающие более одной страницы, а также таблицы, расположенные в альбомной ориентации страницы, выносят в приложение.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк (тире). В таблицу не включаются отдельная графа «№ п/п» и незаполненные ячейки.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другой частью пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

*-------------------------------------------------------------------------------------------------------*

*Пример оформления таблицы с переносом на другую страницу:*

Таблица 1 – Название

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Сумма |
|  |  |

(нижняя ограничительная линия не проводится)

Продолжение таблицы 1

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Сумма |
|  |  |

(повторяется шапка таблицы с названиями граф и проводится нижняя ограничительная линия)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Таблицы, за исключением таблиц приложений, 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, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

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

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. При оформлении таблиц для удобства чтения допускается использование шрифта до 10 размера включительно и одинарного межстрочного интервала.

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

4.7 Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. Текст примечания, как правило, печатают меньшим размером шрифта: от 10 до 12.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Пример оформления одного примечания:*

Примечание – Текст примечания

*Пример оформления нескольких примечаний:*

Примечания

1 Текст примечания.

2 Текст примечания.

3 Текст примечания.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.8 Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и размещать по центру строки. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Пример оформления формул:*

, (1)

где ПР – сумма уплачиваемых процентов конкретном интервале (n) кредитного периода;

ОД – сумма уплачиваемого основного долга в конкретном интервале (n) кредитного

периода;

БК – общая сумма банковского кредита, привлекаемого предприятием;

 i – средняя ставка процента за кредит, сложившаяся на финансовом рынке по аналогичным кредитным инструментам, выраженная десятичной дробью;

 t – общая продолжительность кредитного периода, выраженная числом входящих в

него интервалов;

 n – конкретный интервал кредитного периода, по которому осуществляется платеж

средств коммерческому банку.

$y=-1,254+2,345x\_{1}+3,256x\_{2}$. (2)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Одну формулу обозначают – (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В. 1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: ….Расчет данного показателя сделан с использованием формулы (1), приведенной в пункте 1.3 выпускной квалификационной работы…

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (1.3).

Порядок изложения в письменной работе математических уравнений такой же, как и формул.

4.9 Ссылки

В письменных работах обязательны ссылки на источники стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом. Ссылка – это совокупность кратких библиографических сведений об источнике цитаты или заимствования, а также об издании, которое оценивается, рекомендуется или критикуется в основном тексте, необходимых и достаточных для их общей характеристики, идентификации и поиска.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подраздела, пункта, таблицы и иллюстрации данного документа.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски.

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;

- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);

- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску);

- комбинированные.

В письменных работах института рекомендуется использовать *Затекстовые ссылки.* Под затекстовыми ссылками понимается указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы.

Ссылка на источник в целом оформляется в виде номера библиографической записи, который ставится после упоминания автора или коллектива авторов, либо цитаты из работы.

*Например:*

«К.М. Сухоруков [43] наиболее важными проблемами в международной стандартизации в области библиографии считает...».

Ссылка на определенные фрагменты источника отличается от предыдущей указанием страниц цитируемого документа.

*Например:*

«А.Д. Сахаров [63, с. 201–202] писал, что...»

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой.

*Например:*

«Исследованиями ряда авторов [27; 91; 132] установлено, что...».

*Комбинированные ссылки* применяются, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников.

Библиографические ссылки, включенные в комбинированную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после этого предписанного знака.

*Например:*

«Как видно из исследований [6, с. 4–9; 9, с. 253; 10–14]...».

Несколько объектов в одной ссылке располагают в алфавитном или хронологическом порядке, либо по принципу единой графической основы – кириллической, латинской и т.д., либо на каждом языке отдельно (по алфавиту названий языков).

* 1. Титульный лист

На титульном листе реквизиты наименования вышестоящей организации, в систему которого входит ФГАОУ ВО «СВФУ им. М.К. Аммосова», печатаются через одинарный интервал с первой прописной буквы по середине страницы; наименование образовательного учреждения, где исполнена письменная работа печатается с первой прописной буквы шрифт Тimes New Roman, 14 кегль.

Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например, дату 10 апреля 2006 г. следует оформлять 10.04.2006;

- наименование письменной работы – прописными буквами по центру страницы шрифт Тimes New Roman, 14 кегль, выравнивание по центру;

- наименование темы работы – прописными буквами шрифт Тimes New Roman, 14 кегль, выравнивание по центру;

- наименование дисциплины или направления подготовки – строчными буквами шрифт Тimes New Roman, 14 кегль, выравнивание по центру;

- должности, ученые степени и ученые звания, (если печатается в несколько строк, то печатать через 1 межстрочный интервал, затем оставляют свободное поле для личных подписей и проставления дат) – шрифт Тimes New Roman, 14 кегль.

- город и год написания работы - шрифт Тimes New Roman, 14 кегль, выравнивание по центру.

Примеры оформления титульных листов приведены в Приложении А.

4.11 Список использованных источников и литературы

Вся использованная в процессе научного поиска литература оформляется в список и является обязательной частью вузовской письменной работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором издания, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных.

Список использованных источников и литературы:

- является органической частью любой учебной или научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы;

- позволяет автору документально подтвердить достоверность, точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов;

- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;

- представляет самостоятельную ценность как справочный аппарат для других исследователей;

- является простейшим библиографическим пособием.

Поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Рекомендуется представлять единый список использованных источников (нормативные акты, книги и статьи) к работе в целом. В этом случае каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы. В письменных работах он озаглавливается «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ». Его условно можно разделить на две части: нормативные правовые акты, научная и методическая литература.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Нормативные правовые акты в списке используемых источников располагаются в соответствии с их юридической силой по хронологии, то есть от более ранней к более поздней дате принятия документа. При совпадении даты принятия в списке источников нормативно-правовые акты следует располагать по хронологии с учетом статьи опубликования в официальных источниках.

Например:

1Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года (с последующими изменениями и дополнениями) [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - №1. – Ст.1.

2 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года (с последующими изменениями и дополнениями) [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002 . - №1. – Ст.3.

Таким образом, в списке использованных источников нормативно-правые акты приводятся в следующем хронологическом порядке:

1). Конституция Российской Федерации;

2) Международные законодательные акты – по хронологии;

3) Федеральные Конституционные законы - по хронологии;

4) Отраслевые кодексы – по хронологии;

5) Федеральные законы Российской Федерации – по хронологии;

6) Законы Российской Федерации – по хронологии;

7) Указы Президента Российской Федерации – по хронологии;

8) Постановления Правительства Российской Федерации – по хронологии;

9) Распоряжения Правительства Российской Федерации – по хронологии;

10) Акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии;

11) Конституция Республики Саха (Якутия);

12) Законы Республики Саха (Якутия);

13) Указы Главы Республики Саха (Якутия);

14) Акты Правительства Республики Саха (Якутия);

15) Акты министерств и ведомств Республики Саха (Якутия в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

Нормативные правовые акты в списке использованных источников описываются так:

1 Конституция Российской Федерации [Текст] : [Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года] // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.

2 Гражданский Кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 года (в редакции от 10 января 2006 года) [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. - №32. - Ст.3301; Российская газета. – 2006. - 17 января. - с.4.

3 Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений [Электронный ресурс] : [федер. закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ: принят Гос. Думой 15 июля 1998 г.: по состоянию на 12 дек. 2011 г.] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12114699/1> (дата обращения 10.02.2018)

4 Приказ Минфина Российской Федерации. Положения о порядке ограничения, приостановления и отзыва лицензии на осуществление страховой деятельности на территории Российской Федерации [Текст] : [принят от 17 июля 2001 года №52н] // Российская газета. – 2001. - 12 сентября. - С.3.

Все записи в списке использованных источников располагаются в алфавитном порядке авторов или заглавий (если авторов больше 3).

При наличии в списке использованных источников литературных источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд в конце списка документов с единой нумерацией по всему списку. Фамилия автора может отделяться запятой от инициалов, в начало записи выносится только один - первый автор, все остальные авторы, в т.ч. и первый, повторяются в сведениях об ответственности.

Согласно правилам предусмотрены следующие элементы библиографического описания:

- фамилия автора, инициалы;

- название;

- сведения, относящиеся к заглавию (сведения, уточняющие основное заглавие книги);

- сведения об ответственности (авторы, редакторы, составители);

- сведения о повторности издания;

- выходные сведения (место издания, название издательства, год издания);

- количественная характеристика (сколько страниц в книге).

# Примеры библиографического описания

а) Описание книги одного автора

Бирюков П.Н. Международное право [Текст] : учеб. пособие /
П.Н. Бирюков. - М.: Юристъ, 2000. - 416 с.

При параллельном заглавии (на русском и иностранном языке) они отделяются друг от друга знаком =

Шевелева С.А. English on Economics [Текст] = Английский для экономистов: учеб. пособие для вузов по эконом. специальностям /
С.А. Шевелева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 415 с.

Если книга переведена с языка, то это указывается в продолжение заглавия и отделяется двоеточием. Если есть фамилия переводчика, то это указывается в сведениях об ответственности.

Вэнс Д. Синий мир [Текст] : пер. с англ. / Д. Вэнс. - М.: ВЛАДОС, 2004. - 698 с.

Ашервуд Б. Азбука общения [Текст] / Б. Ашервуд; пер. с англ. И. Ю. Багровой, Р.З. Пановой; науч. ред. Л. М. Иньковой. - М.: Либерия, 1995. - 173 с.

б) Описание книги двух или трех авторов

Вначале указывается фамилия первого автора, а за косой чертой перечисляются оба с инициалами перед фамилией.

Степин В. С. Философия науки и техники [Текст] : учеб. пособие для вузов / В. С. Степин, В. Г. Горохов, И. А. Розов.- М.: Гардарика, 1996. - 400 с.

в) Описание книги под заглавием

Если книга написана четырьмя и более авторами, то после заглавия за косой чертой в области ответственности указывается первый автор и добавляется [и др.].

Налог на имущество: комментарии и разъяснения [Текст] / В.Р. Берник [и др.]. - М.; Екатеринбург: Аналитика-пресс: Финансы, 1997. - 80 с.

На заглавие описываются коллективные учебники, монографии, сборники статей и т.п.

Практический курс английского языка: 2 курс [Текст] : учеб. для вузов / под ред. В.Д. Аракина. - М.: ВЛАДОС, 2003. - 520 с.

Очерки общественной педагогики [Текст] / под общ. ред. Б. В. Куприянова; М-во образования РФ, Костром. гос. ун-т. - Кострома: Изд-во КГУ, 2004. - 104 с.

г) Отдельный том многотомного издания

Фасмер М. Этимологический словарь русского языка [Текст] : в 4 т. Т.1 / М. Фасмер. – М.: Просвещение, 1986. - 831 с.

Брэм А.Э. Жизнь животных [Текст] : в 3 т. Т. 2. Птицы / А.Э. Брэм; обраб. для юношества по послед. нем. изд. под ред. А. М. Никольского – М.: Терра, 1993. - 324 с.

д) Статьи из сборников, журналов и газет

# *Статья из сборника*

Александрова Т.Н. Основы номинации историзмов современности [Текст] / Т.Н. Александрова // Филологические чтения факультета иностранных языков. - Вологда, 2001. - Вып. 3. - С. 3-4.

# *Статья из журнала*

 Коровяковский, Д.Г. Правовые и экономические аспекты привлечения иностранных инвестиций в российскую экономику [Текст] /
Д.Г. Коровяковский // Финансы и кредит. – 2007. - № 10. – С.70-80.

Если у статьи два или три автора, то все они перечисляются за косой чертой с инициалами перед фамилией. Если более трех авторов, за косой чертой указывается первый автор и добавляется [ и др.]

Шпаков В. Ю. Анализ аксиом политики, власти и правосознания [Текст] / В. Ю. Шпаков, В. В. Макеев, А. А. Паршина // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 8. История. - 2000. - № 2. - С. 28-32.

# *Статья из газеты*

Шереметьевский Н. Банк сильнее и губернатора, и прокурора [Текст] /
Н. Шереметьевский // Парламент. газ. - 2001. - 13 нояб. – С.4.

Академия здоровья [Текст] : науч.-попул. газ. о здоровом образе жизни : прил. к журн. «Аквапарк» / учредитель «Фирма «Вивана». –2001, июнь – . – М., 2001– . – 8 полос. – Еженед.

2001, № 1–24. – 10000 экз. ; 2002, № 1(25)–52(77). – 15000 экз.

# *Статья из собрания сочинений*

Локк Дж. Опыт о веротерпимости [Текст] / Дж. Локк // Локк Дж. Собрание сочинений: в 3 т. - М., 1985. - Т. 3. - С. 66-90.

е) Описание автореферата диссертации

 Рудь Н.Ю. Привлечение прямых иностранных инвестиций в Россию в условиях глобализации экономики [Текст] : автореф. дис. … д-ра экон. наук: 08.00.14 / Рудь Наталья Юрьевна. – М., 2008. – 56с.

ж) Описание рецензии

Гаврилов, А. В. Как звучит? [Текст] / Андрей Гаврилов // Кн. обозрение. – 2002. – 11 марта (№ 10–11). – С. 2. – Рец. на кн.: Музыкальный запас. 70-е : проблемы, портреты, случаи / Т. Чередниченко. – М. : Новое лит. обозрение, 2002. – 592 с.

и) Описание электронного документа

*Электронный ресурс локального доступа*

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. и прогр. (1546 мб). - СПб.: ПитерКом, 2000. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с экрана.

*Электронный ресурс удаленного доступа (Интернет)*

Николаев А.И., Бочков С.О. Государственно-частное партнерство в РФ: экономическое содержание и правовое обеспечение [Электронный ресурс] / А.И. Николаев, С.О. Бочков // Право и инвестиции. – 2007. - №1-2 (30-31). – Режим доступа: <http://dpr.ru/journal/journal_30_8.htm> (дата обращения 10.02.2012)

4.12 Приложения

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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

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.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

Приложениям или частям, выпущенным в виде самостоятельного документа, обозначение присваивают как части документа с указанием в коде документа ее порядкового номера.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

*Пример 1 Титульного листа ВКР бакалавров*

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

 высшего образования

«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»

Институт математики и информатики

Кафедра математической экономики и прикладной информатики

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:Зав.кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Т.НабережнаяПротокол №\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. |

Выпускная квалификационная работа

на тему:

УПРАВЛЕНИЕ ЗАЕМНЫМ КАПИТАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

(НА ПРИМЕРЕ ОАО «САХАЭНЕРГО»)

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль: Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выполнил(а): студент(ка) 4 курса группы Б-ПИ-14-? ИМИ СВФУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата | И.И. Иванов |
| Руководитель: к.ф.-м.н., доцент каф. МЭПИ ИМИ СВФУ  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата | С.С. Сидоров |

Якутск 2018

 *Пример 2* *Титульного листа магистерской диссертации*

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

 высшего образования

«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»

Институт математики и информатики

Кафедра математической экономики и прикладной информатики

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:Зав.кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Т.НабережнаяПротокол №\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. |

Магистерская диссертация

на тему:

РАЗРАБОТКА БАЗЫ ДАННЫХ ЛОКАЛЬНОЙ СЕТИ

Направление подготовки: 09.04.03 Прикладная информатика

Магистерская программа: Прикладная информатика в экономике и управлении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выполнил(а): студент(ка) 2 курса группы М-ПИЭУ-16 ИМИ СВФУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата | И.И. Иванов |
| Руководитель: к.ф.-м.н., доцент каф. МЭПИ ИМИ СВФУ  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата | С.С. Сидоров |

Якутск 2018

 *Пример 3* *Автореферата выпускной квалификационной работы*

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

 высшего образования

«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»

Институт математики и информатики

Кафедра математической экономики и прикладной информатики

Автореферат

выпускной квалификационной работы

на тему:

УПРАВЛЕНИЕ ЗАЕМНЫМ КАПИТАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

(НА ПРИМЕРЕ ОАО «САХАЭНЕРГО»)

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль: Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выполнил(а): студент(ка) 4 курса группы Б-ПИ-14-? ИМИ СВФУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата | И.И. Иванов |
| Руководитель: к.ф.-м.н., доцент каф. МЭПИ ИМИ СВФУ  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата | С.С. Сидоров |

Якутск 2018

# ПРИЛОЖЕНИЕ Б

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ ......................................................................................................... | 3 |
| ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ………………………..... | 6 |
| 1.1 Сущность анализа финансового состояния, его задачи и виды ………... | 6 |
| 1.2 Информационное обеспечение оценки финансового состояния предприятия…………………………………………………………………….. | 12 |
| 1.3 Методика анализа финансового состояния предприятия ………………. | 18 |
| ГЛАВА 2 ОЦЕНКА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ООО «КИНГ-95» … | 29 |
| 2.1 Экономическая характеристика предприятия ........................................... | 29 |
| 2.2 Анализ динамики и структуры бухгалтерского баланса .......................... | 34 |
| 2.3 Анализ ликвидности и платежеспособности предприятия…………….. | 42 |
| 2.4 Оценка финансовой устойчивости предприятия ....................................... | 46 |
| ГЛАВА 3 ПУТИ УЛУЧШЕНИЯ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ООО «КИНГ-95»…………………………………………………………………….. | 55 |
| 3.1 Основные проблемы, выявленные по результатам анализа и возможные пути их решения………………………………………………… | 55 |
| 3.2 Экономическое обоснование предложенных рекомендаций ………….. | 63 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ ................................................................................................... | 70 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ ……. | 74 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А Бухгалтерский баланс ООО «Кинг-95» ……………….. | 78 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б Отчет о финансовых результатах ООО «Кинг-95» ……. | 79 |

# Приложение В

*Шаблон отзыва руководителя ВКР*

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет
имени М.К. Аммосова»

**ОТЗЫВ**

на выпускную квалификационную работу

Студента(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Института математики и информатики

на тему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное название темы согласно приказу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выпускная квалификационная работа содержит пояснительную записку (реферат) на \_\_\_ страницах, \_\_\_\_\_\_\_ чертежей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ демонстрационных материалов.

**СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА**

Руководитель должен изложить в отзыве:

* актуальность темы;
* особенности выбранных материалов и полученных результатов (новизна используемых методов, методологий, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части);
* соответствие ВКР заданию и современным требованиям;
* достоинства и недостатки ВКР;
* владение методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере его профессиональной деятельности, современными методами исследования;
* умение анализировать состояние и динамику объектов исследования с использованием методов и средств анализа и прогноза;
* практическую ценность ВКР;
* оценку подготовленности студента, инициативности, ответственности и самостоятельности принятия решений при решении задач ВКР;
* соблюдение правил и качества оформления текстовой части, графической части ВКР;
* умение студента работать с литературными источниками, справочниками и способность ясно и четко излагать материал;
* умение организовать свой труд и другие требования к выпускнику, если они зафиксированы в образовательном стандарте

Научный руководитель выставляет общую оценку выполненной ВКР (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и принимает решение о возможности присвоения дипломнику квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается квалификация выпускника и специальность

Руководитель ВКР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, ученая степень, звание, должность

Дата Подпись, заверенная печатью по месту работы руководителя СВФУ МОиН РФ ФГАОУ ВО «СВФУ им. М.К. Аммосова»

Приложение Г

*Шаблон рецензии на магистерскую диссертацию*

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет
имени М.К. Аммосова»

**РЕЦЕНЗИЯ**

на магистерскую диссертацию

Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Института математики и информатики

на тему:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Актуальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Оригинальность и глубина проработки разделов магистерской диссертации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Общая грамотность и качество оформления записки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Вопросы и замечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Общая оценка работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Сведения о рецензенте:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уч. звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уч. степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_