

Общие требования к письменным работам¹

Письменная работа включает: титульный лист (см. Приложение 1); оглавление; введение (2-4 стр.); основную часть (2-4 главы с пунктами); заключение (2-5 стр.); список использованных источников; приложения.

Во введении характеризуется актуальность (роль, значение и место) и практическая значимость темы; определяются цель, задачи и структура работы; объект и предмет исследования; методы анализа; дается общая характеристика использованных в работе материалов (нормативно-правовой, теоретической и методической основы работы и информационных источников).

Основная часть работы разделяется на главы (2-4 главы, в зависимости от дисциплины или направления, по которому пишется работа). Каждая глава подразделяется на пункты (не менее двух). Содержание, состав и структура основной части определяется спецификой дисциплины и отражается в соответствующих методических указаниях к выполнению письменной (курсовой, выпускной квалификационной) работы.

Основные (общие) правила оформления письменной работы представлены в нижеследующей таблице:

Таблица

Основные правила оформления

Параметры	Требования
Общий объем	Количество страниц зависит от вида письменной работы (курсовая, выпускная квалификационная), дисциплины и определено в соответствующих методических указаниях. Формат страниц - А4 на одной стороне листа шрифт Times New Roman 14 кегль, полуторный интервал
Поля	Слева–30 мм., сверху–20 мм., снизу–20 мм., справа–10 мм.

¹ Отдельные особенности оформления и содержания письменных работ по дисциплинам учебного плана отражены в методических указаниях по их выполнению

Заголовки	<p>Названия глав пишутся заглавными буквами с красной строки или по центру листа (особенности оформления названий отражены в методических указаниях). Количество слов в заголовке от 2 до 14 без сокращений. Шрифт для названий глав – 14 Times New Roman полужирный</p> <p>Название пунктов – строчными буквами с красной строки (1,25 см.). Шрифт для названий пунктов – 14 Times New Roman полужирный.</p> <p>Между названием главы и названием пункта, а также между названием пункта и его текстом оставляется два междустрочных (полуторных) интервала (или одна пропущенная строка).</p> <p>После текста пункта и перед названием следующего пункта оставляется три междустрочных (полуторных) интервала (или две пропущенные строки).</p> <p>Точки в конце названий глав и пунктов не ставятся.</p>
Текст	<p>Каждая структурная единица работы – оглавление, введение, главы, заключение, список использованных источников и литературы, приложения – начинается с новой страницы без отступов от верхнего поля.</p> <p>Каждый абзац начинается с новой строки с отступом 1,25 см.</p> <p>На последнем листе заключения в конце автор ставит свою подпись и дату (от руки).</p>
Страницы	<p>Страницы нумеруются вверху справа без каких-либо дополнительных символов, начиная с титульного листа (на котором номер страницы не проставляется)</p>
Сноски / ссылки	<p>Сноски - постраничные (внизу страницы)</p> <p>Ссылки - в тексте в квадратных скобках.</p> <p>Оформление стандартное, шрифт для постраничных сносок – 10 Times New Roman.</p>

<p>Таблицы, рисунки, формулы</p>	<p>Таблицы должны включать: указание на них, т.е. «Таблица 1» пишется на отдельной строке справа; название таблицы пишется на следующей строке по середине; единицу измерения (если единая для всей таблицы – то на третьей строке справа, если разные единицы измерения, то в самой таблице). Не включаются в таблицу столбец «№п/п» и отдельный столбец с указанием единиц измерения.</p> <p>Рисунки, схемы, графики и т.д. имеют общее название «рисунок», которое пишется внизу рисунка слева. Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной или внутри глав. Перед таблицей / рисунком интервал не делается, после таблицы / названия рисунка оставляется междустрочный интервал.</p> <p>Формулы пишутся на отдельной строке (по центру) с помощью редактора формул, нумеруются справа от формулы, далее с новой строки идет расшифровка, перед которой пишется слово «где» без абзацного отступа.</p>
------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Образец оформления текста представлен ниже.

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ И 14 Times New Roman заглавные полужирные полужирные полужирные **ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБОРОТНЫХ СРЕДСТВ**

ПРЕДПРИЯТИЯ

↕
два полуторных интервала (одна пропущенная строка)

1.1. Экономическая сущность, состав и структура оборотных средств предприятия

↕
два полуторных интервала (одна пропущенная строка)

↔ 1,25 см
 ↳ Обратные средства – это средства, обслуживающие процесс хозяйственной деятельности, участвующие одновременно и в процессе производства, и в процессе реализации продукции. Основное назначение оборотных средств предприятия заключается в обеспечении непрерывности и ритмичности процесса производства и обращения.²

↔ 3 см.

Текст 14 Times New Roman прописные полуторный интервал

По функциональному назначению, или роли в процессе производства и обращения, оборотные средства предприятия подразделяются на оборотные производственные фонды и фонды обращения.

↕
три полуторных (две пропущенные строки)

1.2. Источники формирования оборотных средств предприятия

↕
два полуторных интервала (одна пропущенная строка)

Источники формирования оборотных средств в значительной степени определяют эффективность их использования. Установление оптимального соотношения между собственными и привлеченными источниками, и т.д.

1 см.
 ↔

² См.: Финансы предприятий: Учебник / Под ред. Н.В. Колчиной. – М., 2004. С. 100.

↕
 2 см.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
ЯКУТСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Финансовый факультет

Направление: 080100 – Экономика

Кафедра экономики

Допущен к защите

зав. кафедрой к.э.н., доцент

Кемадингар Т.В. _____

« ___ » _____ 2014 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему:

«Бизнес-планирование на предприятии»

Исполнитель Сергеев Сергей Сергеевич _____

Научный руководитель к.э.н., доцент

Кемадингар Тамара Валентиновна _____

Якутск 2014