

Утверждаю

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_............

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20….. год

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО НАПИСАНИЮ ВИДА

КУРСОВЫХ РАБОТ

(ДИПЛОМНЫХ РАБОТ)

для студентов дневной и заочной формы обучения, обучающихся по специальностям:

*38.02.06 «Финансы»;*

*38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;*

*21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»;*



20….. год

Оглавление

[1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc432773847)

[1.1. Цель и задачи написания дипломной работы 4](#_Toc432773848)

[1.2. Тема дипломной работы 5](#_Toc432773849)

[1.3. Порядок выполнения дипломной работы 6](#_Toc432773850)

[1.3.1 Сроки подготовки 7](#_Toc432773851)

[1.3.2. Подтверждение отправки текста ДР в систему «Анти-плагиат» 7](#_Toc432773852)

[1.3.3. Работа с теоретической литературой по теме 8](#_Toc432773853)

[1.4. Рецензирование дипломной работы 8](#_Toc432773854)

[1.5. Защита дипломной работы 9](#_Toc432773855)

[1.6. Перечень материалов, представляемых на защите: 10](#_Toc432773856)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ 11](#_Toc432773857)

[2.1. Структура дипломной работы 11](#_Toc432773858)

[2.2. Объем разделов дипломной работы 14](#_Toc432773859)

[2.3. Содержание основных разделов дипломной работы 14](#_Toc432773860)

[2.3.1. Введение. 14](#_Toc432773861)

[2.3.2.Основная часть. 14](#_Toc432773862)

[2.3.3. Заключение 15](#_Toc432773863)

[2.3.4. Библиографический список 15](#_Toc432773864)

[2.3.5. Приложения 15](#_Toc432773865)

[3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ 16](#_Toc432773866)

[3.1. Текст дипломной работы 16](#_Toc432773867)

[3.1.1. Основной текст 16](#_Toc432773868)

[3.1.2. Титульный лист 17](#_Toc432773869)

[3.1.3. Расчеты 17](#_Toc432773870)

[3.1.4. Построение текста дипломной работы 17](#_Toc432773871)

[3.1.5. Нумерация листов 18](#_Toc432773872)

[3.1.6. Изложение текста 18](#_Toc432773873)

[3.1.7. Формулы 18](#_Toc432773874)

[3.1.8. Сноски. 19](#_Toc432773875)

[3.1.9. Ссылки. 19](#_Toc432773876)

[3.2. Библиография 22](#_Toc432773877)

[3.3. Иллюстрации 23](#_Toc432773878)

[3.4. Таблицы 23](#_Toc432773879)

[3.5. Приложения 24](#_Toc432773880)

[4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ 25](#_Toc432773881)

[5. РУКОВОДИТЕЛЬ И ЕГО ОБЯЗАННОСТИ 27](#_Toc432773883)

[6. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ДР 27](#_Toc432773884)

[7. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДР. 27](#_Toc432773885)

[8. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ДР 28](#_Toc432773886)

[9. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ РАЗДАТОЧНОГО МАТЕРИАЛА 30](#_Toc432773887)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 30](#_Toc432773888)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Примерные темы дипломных работ 30](#_Toc432773889)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Примерный график подготовки ДР 31](#_Toc432773890)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Образец отзыва руководителя 32](#_Toc432773891)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Образец рецензии 33](#_Toc432773892)

[Форма рецензии 34](#_Toc432773893)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Титульный лист 36](#_Toc432773894)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Примеры содержания дипломной работы 37](#_Toc432773895)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Примеры оформления библиографии 38](#_Toc432773896)

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с учебными планами специальностям 38.02.06 «Финансы»;38.02.01 – 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (в сельском хозяйстве и перерабатывающих предприятиях)»; 2.21.02.05 - «Земельно-имущественные отношения»; для студентов, заканчивающих обучение по данным специальностям. Они определяют порядок выполнения студентом, руководителем работы, председателем ЦМК всех их обязанностей в процессе написания работы, включая подготовку документов к защите и саму защиту дипломной работы перед итоговой Государственной аттестационной комиссией (ИГАК).

Цель настоящих указаний - оказать помощь студенту в выборе темы дипломной работы, определении ее содержания, ознакомлении с требованиями по организации работы над дипломом и его защите.

В представленной вам методичке собраны материалы в помощь студенту – нормативы оформления, рекомендации по структуре, правила защиты и т.д.

Дипломная работа (ДР) является завершающим и ответственным этапом обучения в учебном заведении Эта работа является главной, итоговой работой и оценка за нее часто является определяющей при дальнейшем трудоустройстве.

Вид выпускной квалификационной работы (дипломная работа) – это первая большая самостоятельная творческая работа, выполняемая студентом в конце обучения, она должна показать умение студента применить полученные знания для решения конкретной экономической задачи, например, по совершенствованию управления организацией.

Таким образом, защита написанной студентом дипломной работы позволяет показать все навыки, знания и умения, полученные в колледже за все годы обучения как на занятиях, так и вне их.

**ВАЖНО: Студент-автор ДР несет моральную ответственность за самостоятельность научного и творческого поиска, за тщательность и аккуратность цитирования данных, достоверность изложенных в работе сведений и обоснованность защищаемых положений.**

# 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Цель и задачи написания дипломной работы

Дипломная работа является первой большой самостоятельной работой будущего специалиста. Она дает концентрированную и достаточно полную характеристику знаний студентов и их умения ориентироваться в своей профессиональной области. Целью дипломного проектирования является проверка умения будущих экономистов использовать все знания и навыки, полученные в процессе обучения в колледже при решении конкретной практической или экономической задачи.

По окончании выполнения дипломной работы студент должен представить руководителю законченную и оформленную в соответствии с заданием и требованиями действующих стандартов дипломную работу с конкретными аналитическими выводами. По качеству дипломной работы и защиты ИГА решает вопрос о возможности присвоения дипломнику соответствующей квалификации.

В процессе выполнения дипломной работы студент должен показать способность к решению сложных технико-экономических вопросов, умение анализировать различные хозяйственные ситуации, делать практические выводы, направленные на улучшение результатов деятельности банков, предприятий, организаций, учреждений или предлагать модификацию и разработку новых методов исследования.

В дипломной работе могут ставиться как проблемные теоретические вопросы, так и конкретные производственные задачи. При их решении студент должен:

1) проявить навыки и способности к правильному пониманию теоретических положений ранее изученных дисциплин; **Таким образом, студент отвечает за знание и понимание используемого теоретического материала.**

2) умело использовать существующие методы экономико-статистического и финансового анализа;

3) грамотно выполнять различные расчеты и логично излагать свои мысли;

4) уметь пользоваться электронно-вычислительной техникой при выполнении соответствующих разделов дипломной работы;

5) уметь применять в процессе анализа математические модели и методы;

6) уметь обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых решений; **Таким образом, студент должен обосновать выбор методов, объекта исследования, выбор направления**.

7) стремиться к достижению в процессе написания дипломной работы реальных результатов, которые можно было бы использовать в практической деятельности;

8) свободно ориентироваться в специальной и общей экономической литературе;

9) показать навыки выполнения графических работ;

10) подготовить лаконичный (на 6-10 минут) доклад, в котором четко и логично изложить основные результаты проделанной работы и сформулировать теоретические и практические выводы и рекомендации по итогам конкретных расчетов, выполненных в дипломе. **Таким образом, именно доклад является итогом работы, и его качество влияет на оценку. В случае плохого, длинного, не внятного, не логично выстроенного доклада оценка может быть снижена. Важно уложится до 10 минут, рассказывать четко, внятно, уверенно, не читая текст.**

Написание дипломной работы как правило осуществляется на конкретных материалах кредитных учреждений, предприятий и организаций, собранных за время квалификационной практики.

Один или несколько разделов дипломной работы могут быть выполнены по итогам учебно-исследовательской работы студента (УИРС), что положительно характеризует студента и позволяет включить в дипломную работу элементы научного исследования.

*Теоретический раздел* ДРможет включать в себя одну или две главы, в каждой из которых рассматривается отдельный аспект выбранной темы, а в совокупности пристально анализируются заявленные как предмет исследования факт, явление или персона. Автор дипломной работы должен продемонстрировать не только умение выделить проблему, актуальную в определенной области экономики, но и способность подобрать и осмыслить относящуюся к ней научную литературу **(обязательно присутствие обзора иностранной литературы по теме, со ссылками на авторов)**, сделать обоснованные выводы.

*Практический раздел* представляет собой как правило анализ собранного массива эмпирического материала по заявленной проблематике. Если в теоретических главах работы важны глубина анализа, четкость формулировок и логика раскрытия исследуемых вопросов, то в практической части необходимо представить достаточно большой, репрезентативный массив анализируемой практики и проявить умение вы­делить в ней главные достоинства и недостатки. Практическая часть исследования не должна носить описательного или отвлеченного характера – анализ эмпирики не является самоцелью, он важен не сам по себе, а как база для обосно­ванных прикладных рекомендаций. Последние должны нести в себе определённую **новизну** и **практическую значимость**, в них необходимо избегать поверхностности и банальных сентенций.

**ВАЖНО: Любые отвлеченные рассуждения и рекомендации в дипломной работе, не опирающиеся на достаточный массив собранных фактов, носят любительский характер и не имеют научной ценности. При этом факты (как из области теории, так и из области практики) необходимо не просто собрать, но и осмыслить, сгруппировать, систематизировать. Обобщенные и подвергнутые логическому анализу, в итоге они должны «работать» на авторскую концепцию, подтверждать выводы, к которым пришел исследователь.**

## 1.2. Тема дипломной работы

Руководитель дипломной работы в течение первой недели выполнения дипломной работы выдает задание, согласовывает и определяет содержание дипломной работы, требуемую степень разработки вопросов, направляет работу студента и консультантов, оказывает студенту научную и методическую помощь в разработке темы, осуществляет контроль в ходе выполнения работы.

За **качество** работы, обоснованность предложений и рекомендаций, содержащихся в работе, правильность расчетов и вычислений, а также своевременное выполнение работы несет ответственность **студент - автор** дипломной работы.

Студент имеет право не только выбрать одну из утвержденных тем, но и предложить (на их основе или совершенно самостоятельно) собственную. Таким образом, можно сказать, что официально предложенный список тем служит лишь первоначальным ориентиром.

В процессе подготовки дипломной работы тема нередко конкретизируется и уточняется, но она не может быть изменена без ведома цикловой методической комиссии. Это касается также замены руководителя, который был первоначально назначен выпускнику. **Крайний срок для внесения изменений – 1 января.**

Наименование темы дипломной работы должно быть лаконичным (не более семи -восьми слов) и отражать суть работы. Следует учитывать, что название темы во всех документах должно быть неизменным и соответствовать приказу ректора «ПГУ им. Т.Г. Шевченко». Любые изменения темы, фамилии студента или основного руководителя оформляются соответствующими приказами по колледжу и накануне защиты подтверждаются копиями этих приказов. Примеры тем дипломных работ смотри в Приложении 1.

## 1.3. Порядок выполнения дипломной работы

Написание дипломной работы производится в соответствие с графиком, содержащемся в квалификационном задании и согласованном с руководителями (график составляется индивидуально для каждого года выпуска, примерные сроки содержатся в Приложении 2).

*руководитель:*

* помогает студенту в выборе и уточнении формулировки темы, определении хронологических рамок работы, построении ее структуры;
* дает рекомендации по подбору теоретической литературы, которую необходимо изучить применительно к теме;
* утверждает план дипломной работы и объем исследуемого или представляемого эмпирического материала;
* если возникает необходимость, корректи­рует ход исследования и логику научного поиска студента;
* дает советы по оформлению научного аппарата в периодически представляемых студентом подготовленных частях дипломной работы;
* предлагает квалифицированные рекомендации по содержанию работы;
* знакомится с представленным студентом окончательным вариантом дипломной работы, делает замечания, которые автору необходимо учесть;
* визирует экземпляр дипломной работы и пишет отзыв на нее.

**ВАЖНО: Руководитель является наставником, советчиком студента в работе над выпускным квалификационным исследованием, однако не соавтором. Квалификационное сочинение является свидетельством профессиональной зрелости и творческой активности выпускника, подтверждающим его квалификацию и готовность к самостоятельной деятельности.**

Законченная дипломная работа подписывается студентом, руководителем, который составляет и подписывает отзыв (Приложение 3) о качестве содержания дипломной работы и качестве работы студента в процессе написания дипломной работы.

Отзыв обязательно должен включать следующие сведения:

* объем и место практического использования материалов дипломной работы;
* наличие элементов научного исследования;
* наличие расчетов, выполненных с использованием ЭВМ;
* замечания к дипломной работе.

Получение отрицательного отзыва руководителя или рецензента не является препятствием к представлению работы на защиту.

### 1.3.1 Сроки подготовки

Примерно **за 12 дней до** защиты готовая дипломная работа должна быть оформлена в жесткий переплет**. За 10 дней до** защиты дипломная работа передается руководителю от учебного заведения.

### 1.3.2. Подтверждение отправки текста ДР в систему «Анти-плагиат»

В установленные для сдачи ДР сроки студент самостоятельно регистрируется на сайте системы «Анти-плагиат» и отправляет файл со своей ДР для обработки в системе «Анти-плагиат» Допустимый уровень оригинального текста – **не ниже 55%.** В случае более низкого оригинального текста руководитель обязан предоставить в учебную часть служебную записку с обоснованием. О системе «Анти-плагиат» читайте здесь: <http://www.hse.ru/org/hse/antiplagiat_info/about> предварительная проверка на сайте <http://www.antiplagiat.ru>.

**ВАЖНО! Отправленная в систему студентом работа сразу индексируется, записывается, поэтому для предварительной проверки работы руководитель сам загружает текст работы без индексации.**

### 1.3.3. Работа с теоретической литературой по теме

Обзор литературы по теме включает ее анализ и осмысление – важнейшие части подго­товки дипломной работы. При помощи руководителя или самостоятельно студент формирует библиографические списки, определяется с кругом необходимых русскоязычных и иноязычных источников, используя при этом каталоги биб­лиотек (РГБ, ИНИОН РАН, **ресурсы ВШЭ -** <http://library.hse.ru/e-resources/e-resources.htm> и другие), сеть Интернет (например, научную электронную библиотеку [eLIBRARY.ru](http://elibrary.ru/)) и иные возможности. Сведения об источниках по теме (выходные данные изданий, номера страниц и цитаты из них) необходимо обязательно фиксировать; без этого в дальнейшем невозможно будет правильно оформить ссылки на источники и обязательный для дипломной работы список литературы.

## 1.4. Защита дипломной работы

Завершающим этапом выполнения студентом дипломной работы становится ее публичная защита.

Дипломная работа должна быть полностью готова не позднее, чем за неделю до ее официальной защиты и не позднее, чем за день до даты защиты должна быть передана в учебную часть.

Не позднее, чем за три дня до защиты студенту сообщается точная дата и время защиты. Защита дипломных работ производится на открытом заседании ИГА перед комиссией, включающей минимум три человека.

В случае положительного отзыва из системы «Анти-плагиат», на титульном листе дипломной работы ставится резолюция: «К защите», подпись и число.

Защита каждой дипломной работы проводится в следующем порядке:

1) председатель ГАК объявляет защиту, называя фамилию, имя отчество студента, тему дипломной работы, и предоставляет студенту слово для доклада;

2) студент в пределах **6-10 минут** докладывает основные положения своей дипломной работы: обоснование необходимости разработки темы, базовое предприятие, исходные данные, краткое содержание работы и перечень основных разделов, выводы и предложения, сделанные по ходу написания дипломной работы, и рекомендации по их практическому использованию;

3) секретарь или один из членов ИГА зачитывает отзыв на дипломную работу;

4) председатель предлагает членам ИГА и всем присутствующим на заседании задать студенту вопросы;

5) после ответов на все вопросы председатель объявляет защиту дипломной работы законченной.

Ежедневно после окончания защиты всех дипломных работ, предусмотренных повесткой дня, проводится закрытое заседание ИГА по оценке качества выполнения и защиты дипломных работ, и принимается решение о присвоении успешно защитившимся студентам квалификации «\_\_\_\_». Затем заседание ИГА объявляется закрытым, сообщаются его итоги.

При выставлении оценки дипломной работы Государственная аттестационная комиссия учитывает:

* оценку, поставленную руководителем дипломной работы;
* оценку, поставленную рецензентом дипломной работы;
* оценку действий студента во время процедуры защиты выпускной квалификационной работы;
* итоговый балл выполнения дипломной работы по результатам ее подготовки.

В случае получения неудовлетворительной оценки предусмотрена особая процедура. Вопрос о допуске студента к повторной защите решается руководителем учебного заведения на основе действующих положений и нормативных актов Министерства просвещения ПМР.

**ВАЖНО: При оценке** ИГА **дипломной работы учитывается и качество содержания исследования, и уровень, грамотность его оформления, и сам процесс защиты (ораторские навыки выпускника, умение держаться, уровень ответов на вопросы и т.д.).**

## 1.5. Перечень материалов, представляемых на защите:

На защиту студент предоставляет экземпляр дипломной работы, который должен быть **переплетен** (любой вид переплетения, но вкладывать листы в папку или использовать скоросшиватель не допускается). Нельзя забывать **об авторской подписи**: работы должны быть удостоверены автором **на последней странице**. К работе в печатном варианте обязательно прилагается копия работы на электронном носителе (по специальности).

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

## 2.1. Структура дипломной работы

Перечислим основные составные компоненты, которые должна содержать дипломная работа.

***1. Титульный лист,***оформленный в соответствии с требованиями учебного заведения.Он должен отражать информацию об образовательном учреждении, где выполнялась работа, об авторе, названии, специальности, о руководителе, допуске работы к защите, оценке и других сведениях. (Приложение 5)

***2. Оглавление*** работы с точным указанием названий глав (разделов) и параграфов, а также страниц, на которых они расположены (**автособираемое**). На втором листе ДР отражается оглавление. Оно включает все разделы работы (введение, главы и параграфы, заключение, приложения, библиографический список использованных источников), с указанием страницы начала каждого раздела.

Заметим, что типичными ошибками начинающих исследователей в выполнении этого достаточно формального, однако необходимого элемента работы зачастую являются следующие:

*-* несоответствие названий разделов и подразделов в тексте работы соответствующим элементам оглавления. *Все названия в тексте и в оглавлении должны быть абсолютно идентичны;*

- «лишние» заголовочные элементы в тексте или в оглавлении. *Все* *заголовки и подзаголовки, имеющиеся в тексте работы, должны быть отражены в оглавлении; все элементы оглавления должны «обнаруживаться» в основном тексте;*

- неправильное указание страниц, на которых начинаются разделы, в оглавлении; этот сбой происходит зачастую на этапе последней правки исследования, внесения финальных изменений, добавлений или иллюстративных элементов. *Все страницы должны быть указаны точно.*

**3. *Введение****,* в котором выпускник в обязательном порядке обосновывает выбор темы, формулирует ее значимость т.е актуальность, объект, предмет, цел(ь)(и) работы, задачи, гипотеза, мотивирует избранные исследовательские методы и обозначает структуру исследования и его временные рамки, раскрывает обзорно разделы работы, делает краткий обзор существующих и проработанных по данной теме источников.

Хотелось бы обратить внимание на то, что введение является, как показывает практика, едва ли не самым сложным в исполнении разделом дипломного сочинения. Типичная ошибка, допускаемая выпускниками, – это попытка дать в данном разделе общее описание проблематики исследования, тогда как здесь необходимо *описание исследования как такового.* Не характеристика содержания и темы работы, не краткое содержание, а научная характеристика ее сущностных особенностей – вот что такое введение в квалификационное сочинение. Обычно во введении обосновывают тему, актуальность, цель и задачи исследования и описывают структуру работы.

***4. Основная часть дипломной работы,*** состоящая из глав (разделов), разбитых на параграфы. Если на параграфы делится одна глава, то такое же деление должно быть и в других главах (некорректным считается наличие в исследовании целостных разделов наряду с разделами, поделенными на части). Не может быть в главе (разделе) одного параграфа – только два или более, иначе деление на части не имеет смысла. Все главы и параграфы должны иметь заголовки, не повторяющие общее наименование работы. Желательно, чтобы каждая глава (раздел) дипломной работы завершалась краткими выводами (один-два абзаца).

***5. Заключение***, в котором повторяются основные обобщения по теме и подводятся итоги исследования. Здесь же повторяются главные выводы, сделанные по ходу исследования, и даются практические рекомендации (если того требует тема). Обычно заключение – это ответ на введение.

***6. Библиография*** по теме, который приводится в конце дипломной работы.

Список включает в себя нормативно-правовые акты, специальную научную и учебную литературу, другие использованные материалы, и должен быть организован в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати. Система расположения нормативно-правовых актов в списке должна соответствовать системе расположения нормативно-правовых актов ПМР. Прочие нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их иерархической принадлежностью. Специальная научная и учебная литература оформляется в алфавитном порядке.

Для всей литературы применяется сквозная нумерация (независимо от группы). Внутри каждой группы источники размещаются в алфавитном порядке.

Литература группируется, и отображаются в **библиографии** в следующем порядке:

*Нормативные источники*

- законодательные акты;

- нормативно – правовые документы;

*Основные источники*

- основная литература (научная, учебная);

- монографии;

- статьи;

- авторефераты;

- судебная практика;

*Дополнительные источники*

- справочная литература,

- статистическая литература,

- интернет – источники.

Библиография оформляется по библиографическим правилам. Указываются следующие элементы: фамилии и инициалы авторов, название произведения (без сокращений и кавычек), подзаголовок, место издания, издательство, год издания, том, часть, выпуск, порядковый номер издания, количество страниц в издании (для статей – номера страниц, на которых располагается произведение внутри сборника статей, журнала и пр.).

В библиографии называются те источники, на которые студент ссылается в работе, и все другие, изученные по данной проблеме. В описании статей обязательно указываются названия журнала или собрания законодательства, где они опубликованы, год, номер и страница. Библиографический список, как правило, включает в себя не менее 30-40 источников.

Библиографический список должен включать источники, изданные за последние 10 лет.

***7. Приложение*,** содержащее таблицы, графики, модели

Приложения помещают после списка использованных нормативно-правовых актов и научной литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер, обозначены арабской цифрой (без знака №).

Объем приложений не ограничивается.

***Раскрываем содержание выпускной квалификационной работы по виду (дипломная работа).*** Дипломная работа состоит, как правило, из следующих разделов: оглавления, введения, двух, трех (не более четырех) глав, заключения, библиографии и приложений.

Во **введении** обосновывается актуальность темы, формулируется объект и предмет исследования, ставится цель дипломной работы и определяются основные задачи исходя из поставленной цели. Во введении указывается также, что послужило теоретической основой дипломной работы и базой для исследования практических данных.

Во введении также нужно написать об информационной базе. Целесообразно остановиться на методике исследования, указав, какие конкретно применялись методы, как проводилась обработка материала.

Объем введения около 3-4 страниц.

**Первая** глава - теоретическая часть - представляет собой теоретическое обоснование экономических основ исследуемой проблемы.

Первая глава, как правило, носит теоретическо-методологический характер. Здесь можно дать историю вопроса, показать степень его изученности на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы.

В первой главе должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемого явления или процесса, уточнены формулировки и др.

При этом целесообразно использовать справочные и обзорные таблицы, графики.

По объему первая глава, как правило, не должна превышать 30% всей работы.

**Вторая** глава - аналитическая часть - исследование практических данных по избранной теме (обобщение практических данных, собранных на базе исследуемого коммерческого банка предприятия, организации, учреждения).

Содержание второй и последующих глав носит практический характер. Это самостоятельный экономический, правовой, финансовый, информационный и статистический анализ собранного материала.

В тексте дипломной работы не обязательно приводить формулы и описывать методы, содержащиеся в специальной литературе. При этом ссылка на использованную литературу обязательна.

Все расчеты, выполненные с применением вычислительной техники, следует вынести в приложение.

Объем этой части квалификационной работы - 40-60% общего объема.

**Третья-четвертая** главы (если требуется по теме) - разработка рекомендаций по исследуемой проблеме на основе обобщения опыта работы отечественных и зарубежных предприятий.

**Заключение** должно содержать основные выводы и рекомендации, сделанные по ходу написания дипломной работы, обобщенное изложение основных проблем, авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных в дипломной работе, данные о практической эффективности от внедрения рекомендаций или научной ценности решаемых проблем.

Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы.

Примерный объем заключения 4-7 страниц.

В **приложениях** группируются материалы, иллюстрирующие те или иные положения дипломной работы, которые по каким-либо соображениям нецелесообразно приводить в тексте. В приложения ДР выносятся таблицы большого формата, схемы, диаграммы и графики, статистические данные, фотографии, копии документов и /или их фрагменты и т.д.

## 2.2. Объем разделов дипломной работы

Объем дипломной работы обычно составляет от 50 до 70 страниц текста, подготовленного на компьютере в формате Word, не включая приложения. При этом на каждую главу приходится от 15 страниц.

## 2.3. Содержание основных разделов дипломной работы

Содержание основных разделов дипломной работы определяется темой, однако существуют некоторые общие требования, которых следует придерживаться.

2.3.1. Введение.Это первая часть дипломной работы, но очень важная по содержанию, так как дает общее представление об актуальности, целях, задачах и направлениях данной работы. Рекомендуется следующая структура введения:

* обосновывается *актуальность* выбранной темы дипломной работы с привлечением статистической, нормативной информации, мнения специалистов, законодательных актов;
* обозначаются *объект* (организация, район, отрасль);
* *предмет* (конкретная специальная или экономическая информация) исследования;
* исходя из актуальности логично формулируется *цель* данной работы;
* в соответствии с намеченной целью ставятся конкретные экономические, аналитические и исследовательские *задачи* (не более 5-6);
* гипотезу исследования;
* дается *краткая характеристика* состава и содержания дипломной работы по основным главам.

Следующие главы посвящены детальной разработке темы дипломной работы в соответствии с намеченной целью и поставленными задачами. Их содержание зависит от направленности темы дипломной работы.

2.3.2.Основная часть.В работах **аналитического характера** главы основного раздела могут иметь следующее содержание: в первой главе дается краткая характеристика современного состояния анализируемой организации (организационно-правовая форма место нахождения, специфика и виды деятельности, основные взаимосвязи, обеспеченность всеми видами ресурсов); анализ динамики основных экономических показателей, литературный обзор по теме исследования. В следующей главе (или двух-трех главах) проводятся сравнение и обзор существующих методик, используемых в анализе, детальный анализ показателей производственно-хозяйственной и финансовой деятельности в соответствии с целью и задачами дипломной работы.

Заключительная глава должна содержать конкретные предложения и рекомендации по улучшению деятельности с детальными обоснованиями и расчетами необходимых для их внедрения затрат и ожидаемого эффекта. В этой же части желательно дать изложение обобщенного опыта и достижений передовых организаций, оценку готовности анализируемого предприятия и перечень мероприятий, создающих условия и предпосылки для их внедрения.

Таким образом, в аналитических дипломных работах необходимо сформулировать основные мероприятия и обосновать целесообразность их внедрения.

Дипломная работа **исследовательского характера** должна содержать углубленную разработку темы с использованием моделей, программ и конкретных расчетов, обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в разрабатываемом вопросе, оригинальную постановку задач, классификацию методик и обоснованные выводы и рекомендации по разработке методов исследования.

2.3.3. Заключение***.*** В заключении дипломной работы (обычно 3-5 страницы) подводятся итоги проделанной работы, содержатся выводы и рекомендации по исследуемой проблеме, отмечается степень решения поставленных студентом задач и достижение намеченной цели. Заключение должно дать полное представление о практической и научной значимости данной дипломной работы и всех полученных результатов.

2.3.4. Библиографический список*.* Дипломная работа завершается списком литературы, в который обязательно включается вся литература, которая была использована при написании дипломной работы в алфавитном порядке. Ссылку на литературу в тексте допускается приводить в подстрочном примечании или указывать порядковый номер источников в квадратных скобках. Примеры оформления литературы представлены в п 3.2.

2.3.5. Приложения***.*** При необходимости содержание дипломной работы может быть проиллюстрировано приложениями. В приложения должны быть вынесены громоздкие расчеты, эскизы, диаграммы и графики, осложняющие текстовую часть дипломной работы. Так же в приложениях могут содержаться тексты разработанных компьютерных программ, скрин-шоты использованных стандартных компьютерных программ.

# 3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

## 3.1. Текст дипломной работы

### 3.1.1. Основной текст

Текст работы должен быть напечатан на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210х297 мм), в редакторе Word, шрифт «Тimes New Roman» 14.

Текст дипломной работы набирается на компьютере, используя *кегль 14 п.* и *полуторный (если очень большой объем информации, то с разрешения руководителя можно использовать 1,15) межстрочный интервал,* при этомиспользуется *гарнитура шрифта Times New Roman*. Текст выводится на бумажные листы формата А4 без оборота. Левое поле стра­ницы – 30 мм, правое – 10 мм; верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;

**Заголовки структурных элементов** работы («ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЯ») и глав основной части следует располагать по центру строки, без точки в конце, не подчеркивая. Названия глав печатать прописными буквами **14 шрифтом**.

**Заголовки подразделов (параграфов) и пунктов** следует печатать **с левого поля строки без** абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной), без точки в конце, не подчеркивая – **14 шрифтом**. Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

**Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела (параграфа)** должно быть равно одному 2,0 интервалу, между заголовком и текстом – одному 1,5 интервалу.

Каждая часть работы (введение, главы, заключение, библиография) должна начинаться*с новой страницы.*

Каждый подраздел (параграф) работы рекомендуется начинать с нового листа (страницы), учитывая, что предыдущий лист полностью исписан.

В тексте ДР рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац. **Абзац – 1,25.**

Сноски печатаются 10 шрифтом через 1,0 интервал. Сноски чаще всего помещаются внизу страницы, правила оформления см. в п.3.1.8. Текст должен быть написан понятным и грамотным языком, в полном соответствии с правилами грамматики, орфографии и пунктуации русского языка. **Текст дипломной работы** пишется в **безличной форме**. Он должен быть написан четко. Повреждения листов, помарки в тексте не допускаются.

Нумерация страниц – **сквозная через весь текст** **в правом верхнем углу, включая приложения**. Размер шрифта – 12. Отсчет страниц ведется от титульного листа, но впервые номер страницы выставляется только на странице, следующей за той, где помещается

"*Оглавление*".

**Слишком много цитат** в работе приводить не следует, цитирование используется как прием аргументации.

В случае необходимости можно излагать чужие мысли своими словами, но и в этом варианте надо делать ссылку на первоисточник. Ссылку можно делать подробную или краткую.

Подробная ссылка на первоисточник делается под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение чужой мысли. При подробной ссылке указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница.

При краткой ссылке она делается сразу после окончания цитаты или изложения чужой мысли в тексте с указанием номера источника из списка литературы и страницы (в квадратных скобках), а подробное описание выходных данных источника делается в списке литературы в конце дипломной работы.

Для наглядности в ДР обязательно должны быть включены таблицы и графики. Графики выполняются четко, красиво, желательно в цвете, в строгом соответствии с требованиями деловой документации.

Дипломная работа должна рассматриваться как соответствующий текстовый документ. Поэтому к ней предъявляются определенные требования в соответствии с ***Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИЛ) и другими нормативными документами.***

Включенные в текст таблицы и чертежи допускается выполнять также на листах форматов A3 (297х420 мм.)

**ВАЖНО: Необязательных, второстепенных компонентов в** **квалификационном сочинении нет. В тексте исследования принципиальными, влияющими на качество восприятия являются не только его содержание и структура (расположение и соотношение частей), но и сопровождающий текст визуальный ряд, язык и стиль автора, научный аппарат, техническая сторона подготовки работы – оформление, перепечатка, выверка текста. Неаккуратная, плохо оформленная работа, содержащая грамматические и орфографические ошибки – свидетельство недостаточно внимательного отношения к работе.**

3.1.2. Титульный листдипломной работы оформляется в виде (представлен в приложении 5).

На титульном листе обязательны: подписи руководителя дипломной работы студента, выполнившего ДР. Справа от каждой подписи проставляют фамилию лица, подписавшего документ, а ниже подписи - дату подписания. Внизу указывается год выполнения дипломной работы.

3.1.3. Расчеты***.*** Расчеты выполняются на тех же листах, что и дипломная работа.

Порядок изложения расчетов определяется характером рассчитываемых величин. Если расчеты выполнены с помощью компьютерных программ, достаточно в приложении представить скриншоты с результатов или стандартную форму отчета о расчетах, выдаваемую программой, с пояснениями.

3.1.4. Построение текста дипломной работы***.*** Текст дипломной работы подразделяют на разделы (главы) и подразделы (параграфы). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах, принятых в дипломной работе, они обозначаются арабской цифрой с точкой.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из двух цифр: номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Например:

«2.1» (первый подраздел второго раздела, первый параграф второй главы). После номера подраздела ставится точка.

Каждый подраздел может быть поделен на пункты. Нумерация пунктов в пределах каждого раздела, подраздела должна быть самостоятельной. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела, пункта. Например: «3.2.2» (второй пункт второго подраздела третьего раздела).

Содержащиеся в тексте пункты перечисления требований, указаний, положений обозначают арабскими цифрами со скобкой (без точки), например: 1), 2), 3) и т.д.

Каждый пункт перечисления записывается с абзаца, со строчной буквы после цифры со скобкой и заканчивается точкой с запятой (;), последний пункт заканчивается точкой (.).

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Наименование раздела записывается прописными буквами (симметрично тексту), наименование подраздела (с абзаца) строчными, кроме первой прописной. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (полуторный межстрочный интервал). Вся структура дипломной работы представляется в содержании или оглавлении. Пример оглавления см. в **Приложении 6.**

3.1.5. Нумерация листов. Нумерация листов должна быть сквозной.

Номера страниц на титульном листе и оглавлении не проставляются (как правило *Введение* начинается с 3 страницы). Не допускаются какие-либо дополнительные, кроме номера страницы, знаки (например, нельзя печатать: - 4 -, «4», 4.).

Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию листов и помещают по возможности следом за листами, на которых приведены ссылки на эти таблицы или иллюстрации. Библиографический список тоже включаются в общую нумерацию листов, а приложения нет.

3.1.6. Изложение текста*.* Текст дипломной работы должен быть кратким, четким, не должен допускать различных толкований.

Следует применять установленные стандартами термины, обозначения и определения, а при отсутствии стандартов - общепринятые в научно-экономической литературе.

**Сокращения слов в тексте или подрисуночных надписях не допускаются**. Исключения составляют сокращения, установленные правилами русской орфографии и пунктуации, а также соответствующие государственным стандартам, содержащим перечень сокращенных слов.

В тексте нельзя употреблять математические знаки, а так же знаки N (номер) и *%* (процент) без цифр. Следует писать словами «меньше или равно» вместо (≤), «не равно» вместо «≠» и т.п.

Числа с размерностью нужно писать цифрами, а без размерности - словами. Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать уставленным государственным стандартом. Единицы измерения физических величин - в единицах СИ.

3.1.7. Формулы**.** Формулы в пределах главы должны нумероваться арабскими цифрами. Номер формулы состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер формулы заключают в круглые скобки и ставят с правой стороны листа на уровне формулы, например:

 (1.1)

где ОПЖ - ожидаемая продолжительность жизни;

max и min - максимальное и минимальное значение параметра.

Ссылку в тексте на номер формулы дают в скобках, например, «В формуле (1.1)…» (пятая формула второго раздела). Значения символов и численных коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой в той же последовательности, что и в формуле.

Начинается **расшифровка** после слова «где» без двоеточия после него. Символы, повторно используемые в формулах, расшифровке не подлежат.

Символическое обозначение, размерность одной и той же величины должны быть постоянными в пределах всей дипломной работы.

При выполнении однотипных по методике расчетов приводят только первые из них с формулами и пояснениями. Окончательные результаты всех таких расчетов сводят в таблицу и дают заключение.

3.1.8. Сноски. Сноски печатаются после отбивки под текстом сплошной линии. Размер шрифта – 10 (Times New Roman). Интервал – 1 (одинарный). Возможно использование сокращенного варианта сноски. Пример такого сокращенного варианта, допустимого в дипломных работах:

1 Холмогоров В. Интернет-маркетинг. СПб., 2002. С. 24.

2  Там же. С. 37.

3 Алексеев А.П. Аргументация. Познание. Общение. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2011. – С. 129.

Для книг на иностранных языках «Там же» заменяется словом «Ibid.»

**ВАЖНО: Основные ошибки при оформлении сносок и библиографических описаний в дипломных работах:**

**- нехватка сносок (приводятся данные, графики, мнения или цитаты без указания источников, откуда они взяты);**

**- отсутствие указаний в сносках на страницу, откуда взята цитата;**

**- не единообразие описаний (например, где-то издательства указаны, где-то нет – это недопустимо, ссылки должны быть единообразны);**

**- некорректное оформление сносок (например, «Там же» в начале страницы).**

### 3.1.9. Ссылки.

Ссылки (цитаты) – необходимая составная часть любого исследования. Без них дипломная работа теряет свой исследовательский статус и превращается в «эссе по теме». Поэтому приводиться ссылки на использованную литературу должны корректно, в квадратных скобках [16; 125] – первая цифра – номер источника согласно библиографического списка, вторая цифра указывает на страницу цитируемого источника.

**ВАЖНО: Главное правило оформления цитат: при цитировании ВСЕГДА необходимо указывать точную ссылку на источник, откуда взята цитата.**

Ссылки делаются по правилам библиографического описания документа по соответствующим ГОСТам. Общие закономерности такой работы можно свести к следующим.

*Библиографическое описание документа*

Элементы библиографического описания подразделяют на обязательные и факультативные. Факультативные элементы дают дополнительную информа­цию о документе (его содержании, читательском назначении, иллюстративном материале и т. п.).

*Заголовок описания* содержит имя автора (одного, двух или трех). Сначала пишется фамилия, потом инициалы:

Сокольский А. или Орлов В.Г., Новосельцев А.И.

*Область заглавия* содержит заглавие книги вместе со сведениями, относя­щимися к нему. Заглавие в описании всегда приводится без кавычеки *точно* повторяет заглавие книги, напеча­танное на титульном листе. Например:

Кохтев Н.Н. Риторика.

*Область ответственности,* как правило, не заполняется, если у книги есть автор (авторы), который в этом случае выносится в заголовок описания. Если же у книги более трех авторов или в их качестве выступает научный коллектив (коллектив авторов), то в области ответственности следует указать, кто несет таковую за выход данной книги. Для этого после заглавия (или после сведений, относящихся к заглавию) ставится знак «косая черта» (/), за которым через за­пятую могут перечисляться сначала фамилии авторов, редакторов и т. п., а затем че­рез точку с запятой – коллективный автор, т. е. название учебного или научного учреждения. Например:

Связи с общественностью: теория, практика, коммуникативные стратегии / под общ. ред. Гринберг Т.Э., Горохова В.М. – М.: Аспект пресс, 2011.

Сведения об ответственности *не являются обязательными*.

*Область издания* содержит сведения об отличиях данного издания от других изданий того же произведения. Они приводятся в том случае, когда книга издается второй и более раз. В области издания указываются также и характеристики переиздания. Например:

2-е изд. (второе издание);

5-е изд., перераб. и доп. (пятое издание, переработанное и дополненное).

Эти сведения также *не являются обязательными*.

*Область выходных данных* содержит сведения о том, где, кем и когда была опублико­вана книга, т. е. указывается город, издательство и год издания. Название горо­да приводится полностью, например: Брянск, Томск. По традиции сокращаются следующие названия: М. (Москва), СПб. (Санкт-Петербург), Л. (Ленинград), Ростов н/Д (Ростов-на-Дону), Н. Новгород (Нижний Новгород), L. (London), N. Y. (New York), P. (Paris).

Название издательства присоединяется с помощью знака «двоеточие». Несколько издательств также даются через двоеточие. Например:

Воронеж: Изд-во Воронеж. ун-та или М.: Наука: Рус. яз.

После названия издательства ставится запятая и приводится год издания. Например: Л.: Аврора, 1980.

При отсутствии на титульном листе или его обороте сведений о месте издания приводят слова «Б. м.» (Без места), о годе издания – «Б. г.» (Без года).

*Область количественной характеристики*описания содержит сведения об объеме книги, т. е. о коли­честве страниц, которое приводится по последней нумерованной странице. Например: М.: Наука, 1997. – 225 с. Эта цифра ставится в списке литературы.

Общий типичный пример описания источника, достаточного для дипломной работы **(описание в библиографии):**

Алексеев А.П. Аргументация. Познание. Общение. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2011. – 149 с.

**ВАЖНО: Общее количество страниц в книге или статье указывается в *завершающем списке литературы*. В *постраничных сносках* вместо общего количества страниц в источнике указывается страница, с которой взята цитата.**

То есть сноска на 129 страницу книги Алексеева будет выглядеть следующим образом:

Алексеев А.П. Аргументация. Познание. Общение. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2011. – С. 129.

*Необходимость описания части книги:*

Кирия И. Мультимедиа и новые принципы новостей // Журналистика и конвергенция: почему и как традиционные СМИ превращаются в конвергентные / под ред. Качкаевой А.Г. – М., 2016. – С. 30-47.

Напомним еще раз: так выглядит описание источника в списке литературы. В сноске вместо количества страниц, занимаемого разделом (С. 30-47), будет стоять указание на страницу, на которую ссылается автор исследования! Эта ошибка часто встречается в дипломных работах.

*Статья из сборника статей, тезисов:*

Ольшанский Д.В. Политическая психология избирательных кампаний: от декабря-93 – к 199…? // Средства массовой информации в политических технологиях. – М.: Форос, 1994. – С. 99-112.

*Статья из периодического издания:*

Если статья берется из периодического издания, то за дву­мя косыми чертами приводятся следующие сведения: название журнала, газеты, сборника; год издания; число и месяц (для газет); номер, выпуск, том; страницы, на которых помещена статья.

Кассирер Э. Техника современных политических мифов // Вестник Московского университета. Серия 7. Философия. – 1990. – № 2. – С. 58-69.

В описании статьи из газеты приводят дату выхода номера газеты:

Любимов Дмитрий. Черный юбилей // Московский комсомолец. – 2001. – 25 июня.

Если газета имеет объем более восьми полос, указывают номер полосы (страницы), на которой помещена публикация.

*Статья из собрания сочинений:*

Толстой Л.Н. Новая азбука (1874–1875) // Полн. собр. соч.: В 90 т. – М.: ГИХЛ, 1957. – Т. 21. – С. 1–100.

*Публикация в сети Интернет*

Четкие правила описания источников сети Интернет считаются пока еще не устоявшимися; существует немало разночтений в советах по ссылкам на них в научных трудах. Тем не менее, общие закономерности сводится к следующему: необходимо давать не только ссылку на сайт, но и название публикации на нем (автор, заглавие и т.д.) – это правило отменяется, только если указать заголовок или автора публикации невозможно, допустим, на сайте они не зафиксированы, – и добавлять дату обращения к Интернет-источнику. Например:

Лакофф Дж., Джонсон М. Метафоры, которыми мы живем // [http://www.metaphor.nsu.ru/lacoff\_main.htm. 25.12.2009](http://www.metaphor.nsu.ru/lacoff_main.htm.%2025.12.2009).

*Оформление ссылок в тексте работы*

Ссылки бывают трех видов: *внутритекстовые* (рас­положенные непосредственно в строке после текста), *подстрочные* (вынесенные из текста в низ полосы) и *затекстовые* (вынесенные за текст всего произведения или его части, чаще всего, в самом конце работы). Ссылки делаются по правилам библиографического описания документа, но имеют некоторые особенности.

Внутритекстовые ссылки при наличии затекстового пронумерованного списка использованной литературы приводятся в квадратных скобках: номер ци­тируемой книги в списке литературы и – через точку с запятой – номер страницы, на которой помещается цитата. Например: [17; 25] допустимо и так [17; с. 25]. Это означает, что ссылка сделана на источник, находящийся в общем списке литературы под номером 17, на 25-ю его страницу.

При оформлении подстрочных ссылок – именно этот вид является обычным для ДР – знак сноски ставится сразу после слова, к которому он относится.

Для установления или уточнения связи ссылки с текстами других научных работ употребляются следующие начальные слова: «См.»; «См., например»; «См. также»; «См. об этом»; «См. об этом подробнее» и т. д.

Например:

1 См. об этом подробнее: Пронин Е.И., Пронина Е.Е. Рокопопс: порнография смерти // Государственная служба. 2002. № 5.

Часто молодые исследователи сталкиваются с проблемой цитирования источника не напрямую, а опосредованно, через какого-то другого автора. Например, автор сослался на некий источник (зарубежный, непереведенный, архивный, очень старого года издания и т.д.), прямой доступ к которому по тем или иным причинам затруднен. В таких случаях корректной считается следующая ссылка:

1  Цит. по: Почепцов Г.Г. Теория коммуникации. М., 1999. С. 12.

То есть имеется в виду, что цитирование ведется по книге автора Почепцова (указываются именно ее выходные данные и страница, откуда взята цитата) – и ответственность за точность цитирования возлагается именно на Почепцова. Выходные данные и имя того конкретного источника, которого упомянул Почепцов, уже не приводятся.

## 3.2. Библиография

Все библиографические источники, на которые в тексте делаются ссылки или упоминания, должны быть описаны в специальном разделе дипломной работы «Библиография». Его помещают после основного текста работы, включают все использованные источники: законы и нормативные документы, монографии, справочники, учебники, сборники научных трудов, научно-технические отчеты, авторские свидетельства, патенты, статьи из журналов и газет и т.д.

Допускаются следующие способы группировки литературы: алфавитный, в порядке упоминания литературы в тексте, по главам работы и систематический. В приложении 7 даны различные примеры оформления библиографического списка.

**3.2.1.** *Алфавитное расположение*. Материал группируется в алфавитном порядке по фамилиям авторов работ или заглавиям (если автор не указан). Данный способ группировки оправдан, когда список невелик по объему и касается узкого вопроса. Нельзя в одном ряду смешивать разные алфавиты (русский, латинский). Работы одного и того же автора располагаются в алфавите названий или хронологии изданий. Описание произведений авторов-однофамильцев размещают в алфавите их инициалов. Законодательные и нормативные акты выносятся в начало списка.

**3.2.2***. В порядке упоминания работ в тексте*. В этом случае список использованной литературы должен соответствовать логике изложения материала. Данный способ группировки возможен при небольшом объеме списка и очень удобен в формировании.

**3.2.3.** *По главам дипломной работы*. Литература общего характера, имеющая отношение ко всем главам, помещается в начале списка. Материал, относящийся к той или иной главе, указывается в алфавитном или хронологическом порядке.

**3.2.4.** *Систематическое расположение материала*. Литература располагается по отдельным областям знаний, в пределах каждого раздела соблюдается алфавитное расположение материала.

I. Нормативные источники.

II. Основные источники.

*Учебники.*

*Монографии.*

*Статьи.*

III. Дополнительные источники.

*Справочники.*

*Энциклопедии.*

*в т.ч. ресурсы Интернет.*

## **3.3. Иллюстрации**

Все иллюстрации (схемы, графики и пр.) именуются рисунками. Рисунки нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера, разделенных точкой. Например: «Рис.4.2» (второй рисунок четвертого раздела). Ссылки на рисунки даются по типу: «рис.1.1» или «рис.1.2». Повторные ссылки на рисунок делаются сокращением слова «смотри», например, «см. рис.1.3».

Рисунки рекомендуется располагать **после** ссылки на них в тексте. Если рисунок сопровождается наименованием и пояснением (подрисуночный текст), то наименование помещают над рисунком, а поясняющие данные - под рисунком. Номер рисунка располагают ниже подрисуночного текста. Надписи делаются одним шрифтом на всех иллюстрациях. Если рисунок большой, объемный, то его выносят в приложение.

**ВАЖНО: Делайте рисунок как можно более простыми, убирайте лишние детали.**

## **3.4. Таблицы**

Цифровой материал оформляют в виде таблицы. Таблица должна иметь заголовок, который начинают с прописной буквы. Заголовки граф таблиц начинают с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, если нет, то с прописной. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы, а также заголовок «Продолжение таблицы».

Если таблица заимствована или рассчитана по данным экономической периодики или другого литературного источника, делается обязательная ссылка на первоисточник (по правилам цитирования).

Заголовки указывают в единственном числе. Диагональное деление заголовка таблицы не допускается. Высота строк таблицы - не менее 8 мм. Таблицы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Слово «Таблица» с указанием ее номера помещается над правым верхним углом таблицы. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, например, «Таблица 3.1» (первая таблица третьего раздела). Правило ссылок в тексте на таблицы аналогично правилу ссылок на рисунки, изложенному выше.

Таблица 1

Динамика развития ВНП с 20… по 20…. гг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Текст таблицы | Показатели | Отклонения (+;-) |
|  |  |  |

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Если в какой-то строке таблицы данные не приводятся, то в ней ставится прочерк.

Графу «N п/п» в таблицу вставляют первым столбцом перед наименованием. Для облегчения ссылок в тексте рекомендуется нумерация граф.

При переносе таблицы на другой лист заголовок таблицы повторяют и над ней указывают слово «Продолжение табл.3.1». Тематический заголовок помещают только над первой частью таблицы.

Когда цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одних и тех же единицах, то сокращенное обозначение единицы помещают над таблицей.

## **3.5. Приложения**

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение дипломной работы на ее последних страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», написанного прописными буквами. В отдельных случаях приложение может иметь заголовок, который центрируется относительно текста.

При наличии в документе более одного приложения их нумеруют арабскими цифрами (без знака N), например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

**Нумерация листов дипломной работы должна быть сквозной кроме приложений.**

**ВАЖНО: в тексте должны присутствовать сноски на размещенную всю библиографию, а также ссылки на все размещенные в работе приложения.**

**ВАЖНО: перед выполнением переплета, проверьте распечатанную работу вставьте один чистый лист перед всей работой и один чистый лист после всей работы, а так же приобретите конверт А5 и вклейте его в конце ДР на обложке (с внутренней стороны).**

# 4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Презентация представляет собой набор слайдов, выполненных в электронном виде обычно с помощью программы PowerPoint. Презентация служит иллюстрацией к докладу, поэтому представленный текст или материалы на слайдах не должны дублировать рассказ, но должны иметь к нему отношение. Рекомендуемый объем: 12-14 слайдов.

Рекомендуется соблюсти следующие требования:

1. Первый слайд является титульным листом с указанием: наименование ОПО (Аграрно-экономический колледж ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»), темы дипломной работы, **Подготовил** ФИО студента, ФИО руководителя, года выпуска;
2. Все слайды нумеруются, кроме первого;
3. Материал на слайдах должен быть кратким и четким, размер шрифта следует выбирать не менее 20-24 TNR, а лучше 28-30-36 TNR;
4. На каждом слайде сверху указывается заголовок слайда;
5. Если на слайдах присутствует текст, то следует учесть, что длинные предложения не воспринимаются с экрана, поэтому следует подумать о сокращении текста ДО ФОРМАТА ТЕЗИСОВ; длина предложения – не более 5 слов.
6. Не допускается размещение на слайде предложений, произносимых докладчиком, слайд иллюстрирует, а не дублирует рассказ.
7. Все формулы должны сопровождаться пояснениями к используемым обозначениям на том же слайде;
8. Графики и таблицы должны быть размещены таким образом, чтобы текст был легко читаем с расстояния, в противном случае, если таблица содержит много строк и столбцов, а рисунки – много мелких деталей, они оформляются в раздаточный материал;
9. Рекомендуется использовать графические материалы и схемы, списки и таблицы, документы вместо текста;
10. Рекомендуется использовать различные цветовые схемы для оформления слайдов, цветовые шрифты. Причем рекомендуется отдавать предпочтение темному тексту на светлом фоне (предпочтительно теплые тона с тёплыми цветами, холодные тона с холодными цветами).

# 5. РУКОВОДИТЕЛЬ И ЕГО ОБЯЗАННОСТИ

В целях оказания студенту - выпускнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания ДР ему назначается руководитель.

Студент периодически (по обоюдной договоренности) информирует руководителя о ходе подготовки ВК работы и консультируется по вызывающим затруднения вопросам.

Следует иметь в виду, что руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВК работы, и слушатель не должен рассчитывать на то, что руководитель поправит имеющиеся в ВК работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

Руководитель обязан подготовить индивидуальное задание к каждой теме дипломной работы.

На различных стадиях подготовки и выполнения ДР задачи руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки ДР руководитель консультирует в выборе темы, рассматривает и корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы.

В ходе выполнения работы руководитель является оппонентом, указывая студенту на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.д. и рекомендует, как их лучше устранить.

К рекомендациям и замечаниям руководителя студент должен относиться критически. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, т.к. теоретически и методологически правильная разработка и освещение темы, а также качество содержания и оформления ДР целиком и полностью лежат на ответственности студента.

Законченная дипломная работа, подписанная, представляется руководителю, не позднее, чем за 14 дней до защиты, а также руководителю представляется дипломная работа в электронном виде.

После получения окончательного варианта ДР руководитель выступает в качестве эксперта. Руководитель подписывает ДР и составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на имеющиеся отмеченные ранее недостатки, не устраненные студентом, мотивирует возможность или нецелесообразность представления дипломной работы в ИГА. **При этом руководитель не выставляет оценку выпускной квалификационной работы (ДР), а только рекомендует или не рекомендует ее к защите.**

# 6. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ДР

День и время предварительной защиты ДР может определяться соответствующей учебной структурой.

Перед предварительной защитой студенту необходимо иметь готовую ДР, подписанный отзыв руководителя. Предварительная защита может проводится в комиссии, состоящей из двух-трех человек.

В процессе предварительной защиты студент кратко излагает суть работы и отвечает на вопросы членов комиссии. После ознакомления с ДР и получения ответов студента, комиссия принимает решение о возможности ее защиты на ИГА.

# 7. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ДР

**В процедуре ИГА отслеживаются профессиональные и общие компетенции**

Защита дипломной работы происходит на открытом заседании итоговой Государственной аттестационной комиссии, на которой могут присутствовать, задавать вопросы и обсуждать ДР все желающие.

Задачей ИГА является определение уровня теоретической подготовки слушателя, его подготовленности к профессиональной деятельности и принятия решения о возможности выдачи слушателю диплома о соответствующей квалификации. Поэтому задачей студента при защите является не пересказ того, как написано в литературе, а что сделано им самим при изучении проблемы.

К защите обучающийся готовится заранее: пишет тезисы доклада, готовит презентацию, сопровождающую доклад. Продолжительность доклада не может превышать 6-10 минут.

Структура доклада на защите дипломной работы

а) представление темы ДР;

б) обоснование актуальности выбранной тематики ДР;

в) формулирование объекта и предмета, цели исследования и представление перечня необходимых для ее реализации задач;

г) краткое теоретическое описание темы исследования (1-2 слайда)

е) изложение и обоснование (практических) полученных результатов;

ё) заключение (выводы).

При подготовке доклада необходимо учесть замечания руководителя ДР.

Доклад уместно начать с обращения к комиссии, например, «Уважаемый председатель, члены государственной аттестационной комиссии, вашему вниманию представляется ДР на тему (указывается тема работы) …».

Затем необходимо обосновать актуальность темы, указать цель, задачи и перейти к изложению основных результатов теоретического и практического исследований. Выступление можно закончить словами «благодарю за внимание, я готов(а) выслушать ваши вопросы».

В демонстрационном материале обязательно должна быть четко отображена технология, предпочтительно в графическом виде, допускается в табличном виде. Также приводятся цифровые и графические данные, необходимые для подтверждения или иллюстрации выводов. Выбор способа их представления и составление перечня демонстрационных материалов согласовываются с руководителем ДР.

Можно также подготовить раздаточный материал для председателя и членов комиссии. Краткий доклад может быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, «своими словами», не зачитывая текст. Студент-выпускник вправе защищать ДР и в случае отрицательного отзыва.

Подготовка к защите ДР представляет собой важную и ответственную работу. Важно не только написать высококачественную работу, но и уметь квалифицированно ее защитить. Для успешной защиты необходимо хорошо подготовить доклад. В нем следует сказать о том, что сделано лично студентом-выпускником, чем он руководствовался при исследовании темы, что является предметом изучения, какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы, какие новые результаты достигнуты в ходе исследования и каковы вытекающие из исследования основные выводы. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые могут приводиться только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

По окончании доклада студенту-выпускнику задают вопросы председатель, члены комиссии. Вопросы могут относиться к теме ДР, специального курса, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти весь курс и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме ДР. По докладу и ответам на вопросы комиссии судит о широте кругозора студента-выпускника, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

После ответов студента на вопросы зачитывается отзыв научного руководителя, в котором излагаются особенности данной работы, отношение слушателя к своим обязанностям, отмечаются положительные и отрицательные стороны работы. Затем предоставляется заключительное слово студенту-выпускнику.

Оценивается работа по 4-х балльной системе (5 - отлично, 4 - хорошо, 3 - удовлетворительно, 2- неудовлетворительно).

Оценка результата защиты ДР производится на закрытом заседании ИГА. При оценке принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ИГА. Решение комиссии является окончательным и апелляции не подлежит.

**Критерии оценки ДР:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Объект оценивания** | **Оценка** по 5 -бальной системе |
| 1. | Четкое указание проблемы и актуальности | max оценка "**5**" |
| 2. | Точная постановка цели | max оценка "**5**" |
| 3. | Раскрытие целей и задач исследования | max оценка "**5**" |
| 4. | Отражение знаний нормативно-правовых актов | max оценка "**5**" |
| 5. | Логика, грамотность и стиль изложения | max оценка "**5**" |
| 6. | Умение представления технологий на слайдах | max оценка "**5**" |
| 7. | Аргументированное обоснование выводов и предложений (достижение цели) | max оценка "**5**" |
| 8. | Ответы на задаваемые вопросы | max оценка "**5**" |

# 

# 8. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ РАЗДАТОЧНОГО МАТЕРИАЛА

Раздаточный материал представляет собой сброшюрованный дополнительный материал к докладу, содержащий громоздкие таблицы и графики, дополнительные вычисления, громоздкие расчеты, тексты нормативных актов, примеры анкет и другие дополняющие рассказ студента материалы. Титульный лист к раздаточному материалу оформляется аналогично титульному листу к дипломной работе.

Необходимо указывать все пояснения, расшифровки формул. Порядок материала обычно выбирается такой же, как в дипломной работе. **Важно: раздаточный материал должен быть законченным цельным объектом, а не набором выдержек из дипломной работы, так что требуется заново провести нумерацию, оформить графики, таблицы и расчеты, добавить лист с расшифровками и пояснениями.**

## Приложение 1

## Примерные темы дипломных работ

1. Использованием моделей с переменной структурой для прогнозирования экономических показателей.
2. Моделирование кредитного риска в коммерческом банке
3. Оценка кредитных рисков
4. Моделирование прибыли инвестиционного проекта
5. Анализ мошеннических операций по банковским картам
6. Формирование инвестиционного портфеля компании
7. Исследование возможности увеличения прибыли страховой компании
8. Финансовый анализ инновационной компании
9. Анализ рынка наличной валюты
10. Анализ кредитного портфеля на примере …
11. Управление банковскими рисками
12. Правовое регулирование банковской деятельности
13. Правовые особенности страховых компаний.
14. Правовые особенности таможенных режимов
15. Правовой аспект: договора купли-продажи; кредитного договора, договора поручения и т.д.

## 

## Приложение 2

## Примерный график подготовки ДР

Октябрь-ноябрь – выбор темы исследования; утверждение темы, определение структуры работы, ее цели и задач.

-декабрь – составление библиографии, изучение литературы, разработка плана и согласование его с руководителем, сбор эмпирических материалов по теме, начало работы над текстом исследования.

-январь – продолжение изучения литературы, продолжение работы над текстом исследования первой главы – второй главы.

-февраль – март – работа над отдельными параграфами, главами.

-апрель – завершение работы и компьютерный набор текста; подготовка электронной версии презентации стендового доклада.

-май-июнь – подготовка приложений, иллюстраций; окончательное оформление ДР утверждение официального рецензента.

-июнь –защита.

## Приложение 3

## Образец отзыва руководителя

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

**на дипломную работу**

**студента (ки) \_\_\_\_\_\_ курса**

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

**(фамилия, имя, отчество)**

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

**(использованы материалы )**

**Общая характеристика ВКР.** Дипломная работа

**Соответствие заданию по объему и степени разработки основных разделов работы.** Автором

**Новизна работы.**

**Наличие элементов научного исследования.** В дипломной работе обозначены

**Положительные стороны работы, степень самостоятельности обучающегося при разработке вопросов темы.**

Дипломная работа выполнена автором самостоятельно достигает степени оригинальности в целом \_\_\_ %.

**Замечания к ВКР (недостатки в изложении и оформлении).**

**Практическая ценность работы** заключается в том, что

**Общий вывод и оценка.** В целом

Дипломная работа допускается к защите.

**Руководитель**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Ф.И.О.**,

преподаватель дисциплин профессионального цикла

«\_\_\_\_\_» июня 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ф.И.О. (студента)./ «\_\_\_\_\_» июня 20\_\_ г.

## Приложение 4

## Титульный лист

Название организации

###### Кафедра ………

##### ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

по ПМ. … \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(«Название темы»)

(анализ проведен по материалам ЗАО «……» или использованы материалы по данным «………»)

Выполнил(а):

студент(ка) (II-III) курса, группы № \_\_\_\_,

дневной формы обучения,

специальность: \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

шифр расшифровка

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

(Ф.И.О.)

**Руководитель**:

преподаватель дисциплин профессионального цикла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О.)

Дата представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ год

## Приложение 6

## Примеры составления оглавления дипломной работы

###### Пример 1

*Например:* тема: **«ИССЛЕДОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА МЕТОДИКИ КОМПЛЕКСНОЙ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА ПРЕДПРИЯТИЯ В УСЛОВИЯХ НЕОПРЕДЕЛЕННОСТИ»**

Оглавление

(д.б. авто собираемое - автоматическая нумерация страниц)

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

1.1. Инвестиционное проектирование в системе управления инвестиционным процессом на предприятии

1.2. Методологические основы процесса управления инвестиционным проектом предприятия

1.3. Организация процесса финансирования инвестиций - составляющая системы управления инвестиционным проектом

ГЛАВА 2. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА В УСЛОВИЯХ ОПРЕДЕЛЕННОСТИ

2.1. Имитационное моделирование как метод рассмотрения эффективности инвестиционного проекта

2.2. Использование динамических методов при исследовании эффективности инвестиционного проекта

2.3. Методы обоснования оптимальных программ инвестирования и финансирования проектов

ГЛАВА 3. МЕТОДИКА КОМПЛЕКСНОЙ ОЦЕНКИ ВЛИЯНИЯ ФАКТОРОВ НЕОПРЕДЕЛЕННОСТИ НА ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА

3.1. Методика определения эффективности инвестиционного проекта в зоне риска

3.2. Цикл и общая схема принятия инвестиционных решений в условиях инфляционной экономики

3.3. Методика расчета влияния налоговой системы региона на эффективность инвестиционного проекта

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение 7

## Примеры оформления библиографии

Пример 1.

**Описание нормативно-правовых актов органов законодательной и исполнительной власти**

1. Гражданский Кодекс Приднестровской Молдавской Республики от 14 апреля 2000 г. № 279-ЗИД «О введении в действии части первой ГК ПМР» (текущая редакция по состоянию на 25 марта 2020 г.)

2. Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2005 г. № 867 «О структуре органов исполнительной власти» //САЗ — 2005 г. — № 21. — Ст. 2168.

3. Приказ Министерства ПМР по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства от 17 ноября 1999 г. № 441 «Об утверждении Положения о территориальном управлении ПМР» //САЗ — 2000 г. — № 9. - С. 117-123.

**Описание книг различных авторов**

10. Аникин А.В. Защита банковских вкладчиков. Российские проблемы в свете мирового

опыта. — М.: Дело, 1997. - 144 с.

11. Банковские операции. Часть II. Учетно-ссудные операции и агентские услуги: Учебное

пособие / Под ред. О.И. Лаврушина. — М.: ИНФ-РА - М, 1996. - 208 с.

12. Хейфец Ф.С. Недействительность сделок по российскому гражданскому праву. М.:

Юрайт, 1999. - 144 с.

13. Финансы, денежное обращение, кредит: Учебник для вузов/Л.А. Дробозина, Л.П. Окунева, Л.Д. Андросова и др.; Под ред. проф. Л.А. Дробозиной. - М.: Финансы, 1997. – 479 с.

**Описание источника статистических данных**

4. Бюллетень банковской статистики. — М.: ЦБ РФ. - 1994. — № 1. -С. 33-37.

5. Текущие тенденции в денежно-кредитной сфере: статистико-аналитические оперативные материалы. — М.: ЦБ РФ. — 1997. — № 3. - С. 23.

6. Доклады по работе с кадрами ОАО КБ «Успех» /ОАО КБ «Успех». -1998.-№6.Т.1.-С.22.

7. Документы по открытию расчетных, текущих бюджетных счетов и по оформлению полномочий на распоряжение счетами ОАО КБ «Успех» /ОАО КБ «Успех». - 1997. - № 38. Т. 1. - С. 35.

**Описание произведения из многотомного издания**

8. Гражданское право: В 3-х частях. Часть III / Под ред. А.П. Сергеева, Ю.К. Толстого. -

М.: Проспект, 1998. - 592 с.

9. Финансово-кредитный словарь: В 3-х т. Т. III. - Р - Я / Гл. Редактор Н.В. Гаретовский. -

М.: Финансы и статистика, 1994. — 512 с.

Пример 2.

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. *Аганбегян А.Г., Багриновский К.А.* Теорема о взаимных задачах математического программирования/ Математические методы в экономике. - Новосибирск: Наука. 1968. -

С.48-55.

2. *Гусев А.А.* Эколого-инновационные программы в современных условиях перестройки экономики //Экономика и*.* мат. методы;—Т.30 - Вьш.3. - С.17-23.

3. *Демин В.И., Щербаков Х.И*. Использование достижений науки в строительстве: научно-практический аспект. - Новосибирск: НГАС. 1994. - 64 с.

4. *Канторович Л.В.* Экономический расчет наилучшего использования ресурсов. - М.: Изд-во АН СССР. 1959. - 344 с.

5. *Методические* рекомендации по оценке эффективности результатов исследований института горного дела Сибирского отделения АН СССР (первая редакция) /А.И.Щербаков. Н.Е.Потапов, Н.Г.Заборская. Н.В.Васенцова. - Новосибирск: ИГД СО АН СССР, 1972. - 78 с.

6. *Охрана* и рациональное использование окружающей среды Учеб.пособие / Г.Д.Харлампович. В.Г.Березюк и др. - Екатеринбург. Изд-во Урал ун-та. 1993. - 184 с.

7. *Рояцкас Р.Л., Стукайтис В.П.* Социально-экономическая эффективность производства /Отв.ред. Д.С.Львов. - М.: Наука. 1984. -188 с.

8. *Фостер Р.* Обновление производства: Атакующие выигрывают /Пер. с англ. В.А.Спичкин. М.Э.Штернгарц; Ред. и вступ. ст. В.И. Данилова-Данильяна. - М.: Прогресс,

1987. - 272 с.

*ДЛЯ ЗАМЕТОК*