**Правила оформления письменных работ**

**Титульный лист**

Титульный лист набирается студентом в текстовом процессоре МS Wоrd.

**Содержание**

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки. Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей ступени. Для каждого заголовка проставляется номер страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек), которое должно заканчиваться для всех заголовков на одной вертикале. Все заголовки начинаются с прописных букв без точки на конце. Названия глав, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся строчными буквами (пример содержания приведен в **приложении 1**). Содержание должно быть размещено на одной странице.

**Заголовки**

Для лучшего восприятия текст курсовой работы разбивается на главы, параграфы. Они должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие их содержание.

Главы в курсовой работе нумеруются по порядку арабскими цифрами с точкой, например, ГЛАВА 1., ГЛАВА 2. и т.д.

Параграфы нумеруются в пределах каждой главы и их номера состоят из номера главы и номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. В конце номера параграфа ставится точка, слово параграф не пишется, например, 1.1., 1.2. и т.д.

Заголовки глав следует располагать посередине строки без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Заголовки параграфов следует располагать посередине строки без точки в конце и без переносов, печатать строчными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его на строки следует учитывать смысловую и логическую связь между словами.

*Например:*

**ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО**

**И НАЛОГОВОГО УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

*(правильный вариант)*

**ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

**ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

*(неправильный вариант)*

Заголовки глав и параграфов следует отделять от основного текста межстрочными интервалами. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждая глава, а также введение, заключение, библиографический список, приложение начинаются с новой страницы.

**Оформление текста работы**

Текст работы должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210 х 297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо - для размещения схем, рисунков, таблиц, иллюстраций и т. д.

Для страниц с *книжной* ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры *полей:*

• верхнее - 2 см;

• нижнее - 2 см,

• левое – 2,5 см,

• правое – 1,5 см.

Для страниц с *альбомной* ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры ***полей:***

• верхнее – 2,5 см,

• нижнее – 1,5 см,

• левое —2.см,

• правое - 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используются:

*•* шрифт — Times New Roman*;*

*•* размер – *14 (допускается также 12, в таблицах, в других графических изображениях рекомендуется использовать более мелкий шрифт);*

• межстрочный интервал – *полуторный (для выпускников 2016 - одинарный)*

*•* способ выравнивания — *по ширине* для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать *по центру),*

*•* начертание - *обычное,*

*•* отступ первой строки (абзацный отступ) – 1- 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное). В тексте следует использовать ***автоматическую******расстановку******переносов****.*

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «», либо " ").

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией, а не наоборот (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы ставятся всегда после фамилии).

**Формулы**

Для ввода формул целесообразно использовать редакторы формул (Microsoft Equation 3.0 или Microsoft Math Type).

1. Формулы могут *размещаться:*

*•* вотдельной строке в центре (нумерованные наиболее важные, а также длинные и громоздкие, содержащие знаки суммирования, произведения, интегрирования и т.п.);

• на одной строке несколько формул (короткие однотипные формулы), разделенные запятыми или точкой с запятой;

• внутри текста (небольшие, несложные и не имеющие самостоятельного значения).

2. Расшифровку использованных в формулах буквенных обозначений величин следует помещать после формулы, при этом:

• расшифровка общепринятых обозначений может быть опущена;

• повторяющиеся обозначения могут не расшифровываться, если формулы расположены рядом близко друг к другу;

• при большом числе формул с повторяющимися обозначениями целесообразно в начале (или в конце) работы привести список обозначений с их расшифровкой;

• приводимые обозначения символов и числовых коэффициентов следует давать либо по тексту через запятую или точку с запятой, либо начинать с новой строки, при этом первую строку пояснения начинать со слова «где» без двоеточия.

3. Нумеровать следует формулы, на которые имеются ссылки в тексте. Для нумерации используют арабские цифры, которые заключены в круглые скобки, размещают номера у правого края страницы.

4. При ссылках в тексте на формулу называется ее номер, а сама формула не повторяется (например, как показано в формуле (1)... или в уравнении (2)...).

5. Нумерация формул является сплошной по тексту (без привязки к параграфу, например 1, 2, …20).

Примеры оформления формул:

*1) формула расчета коэффициента восстановления платежеспособности:*

 Ктек.ликв.(к.г) + 6/Т (Ктек.ликв.(к.г) – Ктек. ликв.(н.г))

 Квосст. пп. = ------------------------------------------------------------------------- , (1)

 2

где Т – отчетный период, в месяцах;

Ктл(к.г) – коэффициент текущей ликвидности на конец отчетного периода;

Ктл(н.г) – коэффициент текущей ликвидности на начало отчетного периода.

2*) формула расчета рентабельности авансированного капитала:*

Ра =, где (2)

ОФ - основные фонды;

НОбС - нормируемые оборотные средства;

АЕ - амортизациоемкость;

МЕ – материалоемкость;

ЗЕ – зарплатоемкость;

ФЕ – фодоемкость;

Кзак. НОбс - коэффициент закрепления нормируемых оборотных средств.

**Таблицы**

В работе следует использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять данные. Информация в таблицах должна быть существенной, сопоставимой, достоверной, определенной и т.д.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после ее упоминания.

Нумерацию таблиц рекомендуется осуществлять в пределах главы, в этом случае первая цифра указывает номер главы, а вторая - номер таблицы. Разделяются цифры точкой.

Нумерационный заголовок не пишется, если таблица в работе единственная. В этом случае нецелесообразно писать и само слово «Таблица».

Нумерация таблиц в приложениях осуществляется в пределах каждого приложения (если в одном приложении несколько таблиц).

*Нумерационный заголовок* выравнивается по правому краю страницы. Нумерация таблиц является сплошной по тексту.

*Тематический заголовок таблицы* определяет ее тему и содержание. Он размещается над таблицей после нумерационного заголовка, выравнивается по центру строки, может быть выделен, например, полужирным начертанием, пишется с прописной буквы без точки в конце. В тематическом заголовке таблицы не допускается использование переносов (табл. 2).

Если таблица занимает более одной страницы, над ее продолжением ставится заголовок *«Продолжение табл. 1»* (если таблица не заканчивается) и *Окончание табл. 1»* (если таблица завершается). В этом случае вместо заголовков граф переносят строку с номерами столбцов, *например:*

Таблица 2.1

Основные экономические показатели ООО «Омская топливная компания»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Предыдущий период | Отчетный период | Прирост (+), снижение (-) |
| абсолют., тыс. руб. (гр.4-гр.3) | относит., % (гр.5/гр.3) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Среднесписочная численность работников, чел. | 68,00 | 69,00 | 1,00 | 1,47 |
| 2. | Среднемесячная заработная плата работников, руб. | 7 495,13 | 9 320,06 | 1 824,93 | 24,35 |
| 3. | Среднегодовая стоимость имущества организации, тыс. руб. | 15 979,46 | 17 278,67 | 1 299,21 | 8,13 |
| 4. | Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб. | 12 964,94 | 12 479,86 | - 485,01 | - 3,74 |
| 5. | Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс. руб. | 694 133,16 | 739 835,91 | 45 702,75 | 4,74 |
| 6. | Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей), тыс. руб. | 687 624,18 | 531 145,40 | -156 478,78 | -22,76 |
| 7. | Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг, включая коммерческие и управленческие расходы, тыс. руб. | 639 297,40 | 475 639,36 | -163 658,04 | -25,60 |
| 8 | Коммерческие расходы, тыс. руб. | 32 789,74 | 43 096,89 | 10 307,15 | 31,43 |
| 9. | Затраты на 1 руб. реализации (стр.7/стр.6), руб. | 0,93 | 0,90 | -0,03 | -3,23 |
| 10. | Издержки обращения на 1 руб. реализации, руб. | 0,048 | 0,081 | 0,033 | 68,75 |
| 11. | Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб. | 15 537,05 | 12 409,16 | -3 127,89 | -20,13 |

Продолжение таблицы 2.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Предыдущий период | Отчетный период | Прирост (+), снижение (-) |
| абсолют., тыс. руб. (гр.4-гр.3) | относит., % (гр.5/гр.3) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 12. | Рентабельность продаж (стр.11/стр.6), % | 2,26 | 2,34 | 0,08 | 3,54 |
| 13. | Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб. | 5 176,72 | -4 280,92 | - 9 457,64 | -182,70 |
| 14. | Чистая прибыль, тыс. руб. | 1 245,31 | -5 727,98 | - 6 973,29 | -559,96 |

В таблице должны быть указаны *единицы измерения.* Если единица измерения единая, то ее указывают после заголовка. Если используют разные единицы измерения, то вводят соответствующую графу: «Единицы измерения» или проставляют рядом с показателем, как показано в выше приведенной таблице.

Если в таблице *отсутствуют* сведения, то следует ставить многоточие (...) или писать *Нет свед.* Если нет возможности проставить в ячейке таблицы какие-либо сведения, то в ней следует ставить *тире* (оставлять ячейку свободной не рекомендуется).

При размещении чисел в графах следует:

• выравнивать по младшему разряду (единицы под единицами, десятки под десятками и т.д.) числовые значения одной величины;

• выравнивать по центру числовые значения неодинаковых величин;

• выравнивать по центру диапазоны значений величин (диапазоны указывают через тире или многоточие), например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 123 | 125 | 126-456 | 126...456 | 125,5 |
| 582 | 4569 | 25-1256 | 25...1256 | 12,12 |
| 458 | 12 | 1-6 | 1...6 | 158,256 |
| 256 | 4587 | 1 2-458 | 12.. .458 | 10,1 |
| 789 | 1 | 459-690 | 459... 690 | 1 256,25 |

Таблицы могут содержать *примечания,* которые должны быть оформлены в виде *отдельной графы* или *под таблицей.* В последнем случае у комментируемого места таблицы ставят сноски (в виде арабских цифр, звездочек и др.).

В тексте можно использовать ссылки не только конкретно на таблицу, но и на отдельную ее строку *(в строке 3 табл. 2.1,* или *строка 3 табл. 2.1 показывает...)* и на отдельный столбец *(в столбце 4 табл. 2 показаны...).*

**Иллюстрации**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, в том числе структурно-логические, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в тексте после их первого упоминания.

Все иллюстрации именуются в тексте ***рисунками***. Нумерация рисунков должна быть сквозной по всей работе, например, *«*Рис. 7».

Название рисунка размещается под ним и должно отображать его содержание. При необходимости в название рисунка возможно включение поясняющих данных. Слово *«*Рис*.»,* его номер и наименование помещают ниже изображения симметрично иллюстрации:

На все иллюстрации обязательно должны быть ссылки по тексту. Пример оформления рисунка представлен в приложении 2.

**Ссылки и сноски**

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, отсылка к другому изданию и т.д.) должно иметь *ссылку.* По месту расположения относительно основного текста курсовой работы согласно ГОСТ 7.0.5.- 2008 библиографические ссылки бывают:

• внутритекстовые, которые являются неразрывной частью основного текста;

• затекстовые, то есть отсылка к библиографическому списку, помещенному в конце работы или ее части.

В ссылках на структурные части текста курсовой работы указывают номера глав (со словом «глава»), приложений (со словом «приложение»), параграфов, перечислений.

Например: «...в соответствии с параграфом 2.1»; «согласно данным в таблице 3»; (приложение 1); «...как указано в приложении 1».

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в *круглые скобки.*

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в ***квадратных скобках*** проставлять номер, под которым он, значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых расположен используемый источник [6, с. 4-5].

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы пишут сокращенно и ***без знака «№»***: Например: рис. 1; табл. 2; с. 105.

**Сокращения**

При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте следует использовать аббревиатуры или сокращения.

При первом упоминании слова или словосочетания должны быть приведены полными, а рядом в скобках указывается вариант сокращенного названия или аббревиатура, например: *«запас финансовой прочности (ЗФП)».* При последующих упоминаниях рекомендуется употреблять сокращенный вариант или аббревиатуру.

Общепринятые аббревиатуры и сокращения, установленные государственными стандартами и правилами русской орфографии, допускается использовать без расшифровки, например: *ЭВМ; НИИ, АСУ, с. (страница), т.е. (то есть) и др.*

**Нумерация страниц**

В работе осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует проставлять в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания номера страниц не проставляются). Первым нумерованным листом должна быть ***третья страница:***

• титульный лист - с. 1 (не проставляется);

• содержание - с. 2 (не проставляется);

• введение-с. 3.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, без знака №., и без буквы «С.»

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Страницы приложений не нумеруются.

**Библиографический список**

Библиографический список обязательный и важный элемент работы. Допускается два варианта формирования списка. Элементы списка могут располагаться в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства России, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и т.д.).

3. Отечественные и зарубежные работы (многотомные собрания сочинений, книги, монографии; брошюры и т.д.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Специальные виды нормативно-технических документов по стандартизации (ГОСТ, РСТ), патентные документы и т.п., которые указываются в конце списка использованных источников и литературы.

Также возможно расположение списка литературы ***в алфавитном порядке.*** Кафедра рекомендует использовать алфавитный порядок списка литературы.

Описание источников в библиографическом списке должно быть приведено в том виде, в котором оно дается в использованном источнике, или, если такая информация отсутствует, оформляется согласно ГОСТ 7.0.5.-2008.

Примеры библиографического списка приведены в приложении 3.

**Приложения**

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и указывается номер (без знака №) арабскими цифрами (если используется более одного приложения), например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется «Окончание прил. 1», а на промежуточных «Продолжение прил. 1».

**Приложение 1**

*Образец оформления содержания работы*

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

**Содержание**

Введение

Глава 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

**Приложение 2**

*Образец оформления рисунка после первого его упоминания*

*по тексту*

Для проведения графического анализа в прямоугольной системе координат строится график зависимости затрат и выручки от количества единиц выпущенной продукции (рис. 1).

Затраты, выручка, прибыль

Объем производства или реализации

(уровень деловой активности)

Постоянные затраты

Переменные затраты

Доходы, выручка

Суммарные затраты

Зона убытков

Зона прибыли

Рис. 1. График зависимости «затраты – объем – прибыль»

**Приложение 3**

*Примеры библиографического описания различных видов источников*

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

***Законодательные и нормативные документы***

Федеральный Закон Российской Федерации от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» // Правовая справочно-информационная система “Консультант Плюс” [Электронный ресурс] //http://www.consultant.ru/ (Дата обращения 18.04.2016)

Приказ Министерства финансов РФ от 12.04.2005 №66н «О формах бухгалтерской отчетности организации» // Правовая справочно-информационная система “Консультант Плюс” [Электронный ресурс] //http://www.consultant.ru/ (Дата обращения 18.04.2016)

Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. N 696 "Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности" (с изм. и доп. от 4 июля 2003 г., 7 октября 2004 г.). // Правовая справочно-информационная система “Консультант Плюс” [Электронный ресурс] //http://www.consultant.ru/ (Дата обращения 18.04.2016)

Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/08 от 02.05.2004 № 261 // Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] //http://www.consultant.ru/ (Дата обращения 18.04.2016)

***Книги, монографии***

Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник для вузов. - М.:ИКФ Омега-Л; Высш.шк., 2006. - 528 с.

Ерофеева В. А., Пискунов В. А., Битюкова Т. А., Аудит: Учеб. Пособие. – М.: Высшее образование, 2005 – 447 с.

Савицкая Г.В. Экономический анализ: Учебник. – 8-е изд., перераб. – М.:Новое знание, 2003. – 640 с.

***Статьи***

Мизиковский Е.А., Сахончик О.В. Списание дебиторской задолженности // Аудиторские ведомости. -2004. -№12. – С. 8-16

Шарков Г.М. , Шилкин С.А. Как управленческий учет меняет работу бухгалтерии // Главбух . – 2005. – № 12. – с. 69-74

***Материалы ИНТЕРНЕТ***

Интернет ресурсы издательского дома «Финансы и кредит»[Электронный ресурс]//http://www.financepress.ru/ (Дата обращения 18.04.2016)

Иванова О.С. Стратегии развития предприятия [Электронный ресурс] //http://www.financepress.ru/ (Дата обращения 18.04.2016)