

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Экономический факультет

ПОСОБИЕ
по оформлению выпускных квалификационных работ

для студентов 2 курса направления 38.04.08 «Финансы и кредит»
(магистратура), 4 курса 38.03.01 «Экономика» профиль «Финансы и
кредит» (бакалавриат), 4 курса 38.03.02 «Менеджмент» профиль
«Финансовый менеджмент» (бакалавриат)

всех форм обучения

Составители:
Л.А. Козуб,
О.В. Долгова

ВОРОНЕЖ – 2018

Составители: Козуб Людмила Александровна, Долгова Ольга Вениаминовна.

Пособие по оформлению выпускных квалификационных работ для студентов 2 курса направления 38.04.08 «Финансы и кредит» (магистратура), 4 курса 38.03.01 «Экономика» профиль «Финансы и кредит» (бакалавриат), 4 курса 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Финансовый менеджмент» (бакалавриат) всех форм обучения подготовлены на кафедре финансов и кредита экономического факультета Воронежского государственного университета.

Воронеж: Изд-во экономического факультета Воронежский госуниверситет, 2018 – 53 с.

Содержание

1. Общие требования к содержанию выпускной квалификационной работы.....	4
2. Выбор темы выпускной квалификационной работы.....	5
3. Структурирование выпускной квалификационной работы.....	6
4. Рубрикация текста выпускной квалификационной работы.....	10
5. Оформление выпускной квалификационной работы	11
5.1. Общие правила оформления.....	11
5.2. Представление табличного материала.....	13
5.3. Представление отдельных видов текстового материала.....	18
5.4. Представление отдельных видов иллюстративного материала и формул.....	24
5.5. Использование и оформление цитат.....	27
5.6. Ссылки в тексте и оформление заимствований.....	30
5.7. Составление и оформление вспомогательных указателей.....	32
5.8. Оформление приложений и примечаний.....	34
5.9. Оформление библиографического аппарата.....	36
6. Основные документы, представляемые в Государственную аттестационную комиссию.....	38
Приложение А.....	40
Приложение Б.....	41
Приложение В.....	42
Приложение Г.....	43
Приложение Д.....	44
Приложение Е.....	48
Приложение Ж.....	49

1. Общие требования к содержанию выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа – вид итогового испытания (бакалаврская работа, магистерская диссертация), которая носит научно-исследовательский характер, представляет собой самостоятельное исследование актуальных проблем в области соответствующей темы. Она демонстрирует уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа представляет собой работу научного содержания, которая имеет внутреннее единство и отражает результаты разработки выбранной темы. Она должна соответствовать современному уровню развития экономической науки, а ее тема должна быть актуальной.

В выпускной квалификационной работе автору не принято давать оценку излагаемого материала. Нормы научной коммуникации строго регламентируют характер изложения научной информации, требуя отказа от выражения собственного мнения в чистом виде. В этой связи авторы стараются прибегать к языковым конструкциям, исключая употребление личного местоимения «я». Сейчас стало неписаным правилом, когда автор работы выступает во множественном числе и вместо «я» употребляет местоимение «мы», что позволяет ему отразить свое мнение как мнение определенной группы людей, научной школы или научного направления.

Содержание требований к выпускной квалификационным работам определено Стандартом ВГУ ГИА (СТ ВГУ 2.1.02 – 2015 Государственная итоговая аттестация, утвержденным протоколом №9 от 29.10.2015. Общие требования к содержанию и порядок проведения). Оформление выпускной квалификационной работы должно соответствовать Инструкции ВГУ (И

ВГУ 2.1.13 – 2016 Общие рекомендации по оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ- www.vsu.ru), утвержденной решением Ученого совета ВГУ протокол №4 от 24.03.1016 и приказом ректора от 24.03.2016 №0205.

2. Выбор темы выпускной квалификационной работы

Выбор темы для выпускной квалификационной работы имеет исключительно большое значение. Под *темой работы* принято понимать то главное, о чем в ней говорится. Это предмет изучения, отраженный в определенном аспекте и являющийся содержанием выпускной квалификационной работы.

Темы выпускных работ определяются высшим учебным заведением (выпускающей кафедрой). Она чаще всего выбирается из списка, рекомендованного соответствующей профилирующей кафедрой. Однако, студенту предоставляется право выбора темы вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. При выборе темы целесообразно брать задачу сравнительно узкого плана с тем, чтобы можно было ее глубоко проработать.

На выбор темы выпускной квалификационной работы могут повлиять и внешние заинтересованные субъекты. Это могут быть заявки от организаций на выполнение конкретных научно-практических исследований. Приблизительная форма заявки представлена в Приложении И.

Выбранная тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы утверждаются на заседании кафедры. Кроме того, темы выпускных работ утверждаются на заседании Ученого совета экономического факультета ВГУ.

Научный руководитель направляет работу студента, помогая ему оценить возможные варианты решений, но выбор решений - это задача самого обучающегося. Он, как автор выполняемой работы, отвечает за принятые решения, за правильность полученных результатов и их фактическую точность.

3. Структурирование выпускной квалификационной работы

Структура работы - это последовательность расположения ее основных частей, к которым относят основной текст, т.е. разделы и подразделы.

Традиционно сложилась определенная *структура работы*, основными элементами которой в порядке их расположения являются следующие:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- разделы и подразделы основной части;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей работы и заполняется по строго определенным правилам. *Форма титульного листа выпускной квалификационной работы представлена в Приложении А (бакалаврская работа) и в Приложении Б (магистерская диссертация).*

После титульного листа помещается *содержание*, в котором приводятся все заголовки диссертационной работы (кроме подзаголовков,

даваемых в подбор с текстом) и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. *Пример правильного оформления содержания выпускной квалификационной работы представлен в Приложении Г.*

Задание на выпускную квалификационную работу не вшивают, а помещают в отдельный файл и вкладывают в работу под титульный лист.

Форма задания на выполнение выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации, бакалаврской работы) приведена в Приложении В.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов дается, если, по мнению диссертанта, в этом есть необходимость.

Во введение выпускной квалификационной работы обосновываются актуальность выбранной темы, степень научной разработанности проблемы, цель и содержание поставленных задач, формулируются объект и предмет исследования, указываются избранные методы и информационная база исследования. Введение - очень ответственная часть работы, поскольку оно содержит все необходимые ее квалификационные характеристики. Поэтому основные части введения к работе рассмотрим более подробно.

Актуальность - обязательное требование к любому исследованию. Поэтому вполне понятно, что введение должно начинаться с обоснования актуальности выбранной темы. Аргументация актуальности не должна быть многословной. Достаточно в пределах одной страницы показать главное – суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы.

Затем формулируется цель и конкретные задачи, которые предстоит решать в соответствии с этой целью. *Цель исследования* формулируется в

соответствии с темой работы. Ее *задачи* устанавливаются в форме перечисления (обосновать..., разработать..., установить..., предложить..., уточнить..., усовершенствовать... и т.п.). Формулировка этих задач отличается четкостью и точностью, поскольку описание их решения должно соответствовать содержанию разделов работы. Это важно также и потому, что заголовки таких разделов отражают именно задачи всей работы.

Далее определяются объект и предмет исследования. *Объект* - это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. *Предмет* - это экономические отношения между субъектами изучаемых процессов или явлений.

Во введении определяются и другие элементы научного процесса. К ним, в частности, относят указание, на каком конкретном материале выполнена сама работа. Здесь также дается характеристика основных источников получения информации (официальных, научных, методических и др.), а также указываются методологические основы проведенного исследования.

В разделах основной части работы подробно рассматриваются методика и техника исследования и обобщаются результаты. Все материалы, не являющиеся насущно важными для понимания решения научной задачи, выносятся в приложения.

Содержание разделов основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Названия разделов не должны повторять название работы, названия подразделов - названия разделов.

Выпускная квалификационная работа заканчивается *заключением*. Эта часть носит форму синтеза накопленной в основной части научной информации, т.е. последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Именно оно

выносятся на обсуждение и оценку научной общественности в процессе публичной защиты.

Это выводное знание не должно подменяться механическим суммированием выводов в конце глав, представляющих краткое резюме, а должно содержать то новое, существенное, что составляет итоговые результаты исследования, которые часто оформляются в виде некоторого количества пронумерованных абзацев. Их последовательность определяется логикой построения исследования. При этом указывается вытекающая из конечных результатов теоретическая значимость и практическая ценность.

Заключительная часть предполагает также наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы. При этом важно указать, в чем заключается ее главный смысл, какие важные научные результаты получены, какие встают новые научные задачи в связи с проведением исследования. Заключительная часть, составленная по такому плану, дополняет характеристику теоретического уровня работы, а также показывает уровень профессиональной зрелости и научной квалификации ее автора.

Заключение может включать в себя и практические предложения, что повышает ценность теоретического материала. Но такие предложения должны обязательно исходить из круга работ, проведенных лично автором.

Таким образом, подводя итог всему вышесказанному, можно утверждать, что заключительная часть представляет собой не простой перечень полученных результатов проведенного исследования, а их итоговый синтез, т.е. формулирование того нового, что внесено ее автором в изучение и решение проблемы.

После заключения помещается *список использованных источников*. Этот список составляет одну из существенных частей работы и отражает самостоятельную творческую работу студента.

Каждый включенный в такой список литературный источник, как правило, должен иметь отражение в самой работе. *Примеры оформления списка использованных источников приведены в Приложении Д.*

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы, также помещают в *Приложениях.*

4. Рубрикация текста выпускной квалификационной работы

Рубрикация работы представляет собой деление ее текста на составные части, графическое отделение одной части от другой, а также использование заголовков, нумерации и т.п. Рубрикация отражает логику научного исследования и потому предполагает четкое подразделение текста на отдельные логически соподчиненные части.

Простейшей рубрикой является абзац - отступ вправо в начале первой строки каждой части текста. Абзацы делаются для того, чтобы мысли выступали более зримо, а их изложение носило более заверченный характер. Поэтому правильная разбивка текста работы на абзацы существенно облегчает ее чтение и осмысление.

Заголовки разделов и подразделов работы должны точно отражать содержание относящегося к ним текста. Они не должны сокращать или расширять объем смысловой информации, которая в них заключена.

Не рекомендуется в заголовок включать слова, отражающие общие понятия или не вносящие ясность в смысл заголовка. Нельзя также включать в заголовок сокращенные слова и аббревиатуры.

Любой заголовок в научном тексте должен быть по возможности кратким, т.е. он не должен содержать лишних слов. Однако и чрезмерная его краткость не желательна.

Рубрикация текста сочетается с нумерацией - числовым обозначением последовательности расположения его составных частей.

5. Оформление выпускной квалификационной работы

5.1. Общие правила оформления

Текст работы выполняется с применением печатающих устройств (компьютерный набор) на одной стороне листов белой односортовой бумаги формата А4 (210х297 мм). Допускается представлять иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ на листах формата А3 (297х 420мм). Качество напечатанного текста должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Текст размещается на листах, соблюдая следующие *размеры полей*:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ – 1,25 см, перенос – автоматический по всему тексту (переносы в заголовках не допускаются), выравнивание по ширине страницы.

Текст должен быть выполнен *через 1,5 интервала* на компьютерном принтере, шрифт стандартный – Times New Roman, *размер 14*. *Сноски* – *размер 12*.

Заголовки разделов работы, слова «Введение», «Содержание», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» пишутся строчными буквами без точки на конце, расположены без абзацного отступа (выравнивание по центру).

В листе содержания последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Нумерация рубрик делается по индексационной системе, то есть с цифровыми номерами, содержащими во всех ступенях, кроме первой, номер как своей рубрики, так и рубрики, которой она подчинена. Например: 2.1. Модели банковского ипотечного кредитования.

Заголовки структурных элементов и названия разделов следует располагать в работе без абзацного отступа по центру без точки в конце и печатать строчными буквами. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 10 мм (три – четыре интервала, но не три-четыре строки), такое же расстояние должно быть между заголовками.

Каждый раздел (глава) должен начинаться с нового листа. В заголовках слова «глава», «раздел», «подраздел» и т.д. не пишутся.

Разделы работы должны иметь порядковую нумерацию: 1,2,3.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой, например, 1.1., 1.2., 2.1., 2.2. и т.д.

Пример правильного оформления представлен ниже.

1. Теоретические основы банковского ипотечного кредитования

1.1. Сущность и особенности банковского ипотечного кредитования

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами сверху по центру страницы, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая приложения. Первой страницей работы является титульный лист. На титульном листе номер страницы 1 и листе содержания номер страницы 2 не ставят.

Номер страницы проставляют, начиная с листа введения, сверху по центру арабскими цифрами, шрифт стандартный – Times New Roman, размер 14.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включаются в общую нумерацию страниц работы. Лист формата А3 учитывается как одна страница.

Приложения нумеруются сверху по центру страницы отдельно от основного текста буквами без точки в конце. Например, Приложение А, Приложение Б.

5.2. Представление табличного материала

Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, отграниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линиями. В таблице допускается уменьшение размера шрифта до 12, а межстрочного интервала – до 1,0.

По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: «Таблица 2.1 позволяет сделать вывод, что...», «Из таблицы 2.1 видно, что...», «Таблица 2.1 позволит заключить, что...» и

т.п. В неаналитических таблицах помещаются, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка, шапки, заголовков вертикальных граф (головки), горизонтальных и вертикальных граф основной части, т.е. прографки.

Порядковый номер таблицы служит для ее связи с текстом. Таблицы нумеруются арабскими цифрами. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы. Знак «№» перед порядковым номером и точку после него не ставят (например: Таблица 1.1).

На каждую таблицу необходима ссылка в тексте. Если слово «таблица» указывается в скобках, то в этом случае ее приводят в сокращенном виде, знак «№» не ставят, например: «Данные анализа (табл. 2.1) показывают, что...». Если слово «таблица» пишется без скобок, то оно пишется полностью. Например, «По данным таблицы 2.1...»

Тематический заголовок определяет содержание таблицы. Такой заголовок пишется с прописной буквы без точки на конце, с абзацного отступа, выравнивание по ширине. Ссылку на таблицу следует сформулировать таким образом, чтобы не дублировался тематический заголовок, в котором следует избегать употребления следующих слов: значение, величина, расчет, зависимость. Обязательная часть таблицы – заголовок, показывающий, о чем идет речь в таблице, к какому месту и времени она относится.

Таблица отделяется от основного текста отдельной строкой. Если таблица не разрывается, то слово «Таблица» и ее название пишется с абзацного отступа. Пример правильно оформленной таблицы представлен ниже (табл. 1.1).

Если таблица разрывается на несколько страниц, то слово «Таблица» и ее название пишется по правому краю. Но в любом случае название таблицы пишется через тире.

В качестве источника для составления таблицы могут быть использованы данные отчетности организации, интернет-ресурсы, учебников, статистических сборников, или другие источники. Тогда в этом случае необходимо сделать ссылку на данный источник внизу страницы, указывая саму ссылку в названии таблицы, например, в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Число высших учебных заведений и студентов в Российской Федерации (на начало учебного года)¹

Типы вузов	Годы			
	1990/91	2004/05	2009/2010	2014/15
Государственные и муниципальные образовательные организации высшего образования				
а) число	514	662	662	548
б) численность студентов, тыс. чел.	2824,5	5860,1	6135,6	4406
Частные образовательные организации высшего образования				
а) число	-	409	452	402
б) численность студентов, тыс. чел.	-	1024,1	1283,3	804

Если таблица полностью была заимствована из какого-либо источника, то необходимо сделать ссылку и в ней указать этот источник внизу страницы в сноске. Например, «Расчеты Института «Центр развития» НИУ ВШЭ» НИУ ВШЭ. 2 ноября 2015 г. / О проекте Федерального бюджета РФ на 2016 г. //

¹ Составлено по данным: Российский статистический ежегодник. 2006: Стат.сб./Росстат.- М., 2006. – С. 247; 2012. - С. 247; 2015. - С. 187. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

<https://www.hse.ru/news/expertise/165245697.html>».

Пример такого

оформления ссылок в таблице 1.2.

Таблица 1.2 - Сравнительный анализ эффективности использования заемного капитала²

Показатели	Ед. изм.	2013 г.	2014 г.	2015 г.
1. Средняя сумма всего используемого капитала (активов)	тыс. руб.	1 597 399,5	1 658 367,5	1 503 480
2. Средняя сумма собственного капитала	тыс. руб.	583 716	616 521,5	653 544
3. Средняя сумма заёмного капитала	тыс. руб.	1 013 683,5	1 041 846	849 936
...
...
..

Основные правила составления таблиц:

- четко формулировать название таблиц;
- ясно и кратко формулировать название строк и граф таблицы;
- соблюдать последовательность расположения показателей сказуемого;
- указывать единицы измерения (если они одинаковые, то единицы измерения выносятся в заголовок и указываются в скобках);
- нумеровать графы;
- иметь итоговые показатели;
- если в таблице производится сопоставление с каким-либо годом, то в заголовках, в скобках, отражается год сопоставления;
- данные за многие годы располагаются в хронологическом порядке;

² Шарп У. Инвестиции / У. Шарп, Г. Александер, Дж. Бэйли. – М. : ИНФРА-М, 2006. – С.364.

- если в таблице абсолютные и относительные показатели за ряд лет, то сначала приводятся абсолютные, затем относительные показатели за один год, затем так же за следующий год;

- если значение признака в какой-либо клетке неизвестно, ставится знак X, или «н. с.» (сокращение от «нет сведений»).

Все приводимые в таблицах данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки. Не допускается помещать в текст работы без ссылки на источник те таблицы, которые уже были опубликованы в печати.

Помещать в работу следует только те таблицы, которые трудно передать обычным текстом (результаты экспериментальных наблюдений, сопоставления статистических данных, подробные справочные сведения и т.п.).

Надпись «Таблица 2.1...» и ее название располагаются по левому краю с абзацного отступа (выравнивание по ширине). Если таблица разрывается и переходит на следующую страницу, то надпись «Таблица 2.1...» и ее название располагаются по правому краю, а при переносе таблицы на следующую страницу над таблицей по правому краю следует поместить слова «Продолжение табл. 2.1». Если шапка таблицы громоздкая, то ее не следует повторять. В такой таблице пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице (как показано ниже). Заголовок таблицы не повторяют. Если таблица не разрывается, то нумерация граф не нужна.

Таблица 2.1 - Сравнительный анализ эффективности использования
заемного капитала³

Показатели	Ед. изм.	2013 г.	2014 г.	2015 г.
1	2	3	4	5
1. Средняя сумма всего используемого капитала (активов)	тыс. руб.	1 597 399,5	1 658 367,5	1 503 480

-разрыв страницы-

Продолжение табл. 2.1

1	2	3	4	5
2. Средняя сумма собственного капитала	тыс. руб.	583 716	616 521,5	653 544
3. Средняя сумма заёмного капитала	тыс. руб.	1 013 683,5	1 041 846	849 936

Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «таблица» не пишут.

5.3. Представление отдельных видов текстового материала

В работах возможна цифровая, буквенная и буквенно-цифровая форма числительных.

Цифровая форма применяется при записи количественных числительных за исключением: 1) однозначных числительных в косвенных падежах не при единицах величин или денежных единицах (например: «Существует три подхода к исследованию данной проблемы»); 2) при стечении нескольких числительных в цифровой форме (например: «два 10-летних тренда»); 3) в начале предложения и особенно абзаца.

Цифровая форма используется также для написания порядковых числительных:

- если они переданы римскими цифрами (XXII научная конференция);

³ Шарп У. Инвестиции / У. Шарп, Г. Александер, Дж. Бэйли. – М. : ИНФРА-М, 2006. – С.364.

- если это номера страниц, таблиц, иллюстраций и приложений, которым предшествует название нумеруемого объекта (на с. 6; в табл. 5; на рис. 8; приложение 3; но: в 5-м томе, в 10-й главе);

- если это дата перед названием месяца или словом «год» (6 мая; в 2012 году);

- если это ряд из трех и более порядковых числительных (падежное окончание наращивается только у последнего числительного, например: 1, 2 и 3-й квартал; 70, 80 и 90-е гг.);

- если это порядковые числительные, написанные через тире (00 - 10-е годы).

Буквенно-цифровая форма записи числительных используется:

- для многозначных круглых чисел в цифровой форме (25 тыс. человек; 50 млн. долларов и т.п.);

- для порядковых числительных в форме арабских цифр - наращивается падежное окончание (кроме указанного выше случая);

- для сложных существительных и прилагательных, включающих числительные типа 50-процентный, 20-летие.

Существуют определенные правила наращивания падежного окончания. Оно должно быть:

- однобуквенным, если предпоследняя буква числительного гласная (10-й; 10-я; 10-х);

- двухбуквенным, если предпоследняя буква согласная: 10-го; 10-му; 10-ми.

В выпускных работах в словообразовании часто встречаются сокращения. Это усечение слова, а также часть слова или целое слово, образованное путем такого усечения.

Такая сокращенная запись слов используется здесь с целью сокращения объема текста. При сокращенной записи слов используются три основных способа:

- оставляется только первая (начальная) буква слова (год - г.);
- оставляется часть слова, отбрасывается окончание и суффикс (русский - рус.);
- пропускается несколько букв в середине слова, вместо которых ставится дефис (университет - ун-т).

Делая сокращение, нужно иметь в виду, что сокращение должно оканчиваться на согласную и не должно оканчиваться на гласную (если она не начальная буква в слове), на букву «й», на мягкий и твердый знак.

В научном тексте встречаются следующие виды сокращений:

- буквенные аббревиатуры;
- сложносокращенные слова;
- условные графические сокращения по начальным буквам слова.

Рассмотрим их более подробно.

Буквенные аббревиатуры состояются из первых (начальных) букв полных наименований и делятся на:

- читаемые по названиям букв (РФ);
- читаемые по звукам, обозначаемым буквами (вуз - высшее учебное заведение).

В научных текстах, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. Список наиболее часто используемых в тексте аббревиатур приводится в начале работы после листа содержания.

Другим видом сокращений являются сложносокращенные слова, которые состояются из сочетания:

- усеченных слов и полных слов (профучастник - профессиональный участник);

- одних усеченных слов (колхоз - коллективное хозяйство).

В научных текстах, кроме общепринятых сложносокращенных слов, употребляются также сложносокращенные слова, рассчитанные на узкий круг специалистов (например, РТС - Российская торговая система).

И, наконец, в тексте работ встречаются условные графические сокращения по частям и начальным буквам слов. Они разделяются на:

- общепринятые условные сокращения;

- условные сокращения, принятые в специальной литературе, в том числе в библиографии.

Укажем общепринятые условные сокращения, которые делаются после перечисления: т.е. (то есть), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие).

Общепринятые условные сокращения, которые делаются при ссылке: см. (смотри), ср. (сравни). Общепринятые условные сокращения при обозначении цифрами веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы).

Укажем еще ряд общепринятых условных сокращений: т. (том), г. (город), обл. (область), гр. (гражданин), с. (страницы при цифрах), акад. (академик), доц. (доцент), проф. (профессор).

Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращают. Не допускаются сокращения слов «так называемый» (т.н.), «так как» (т.к.), «например» (напр.), «около» (ок.), «формула» (ф-ла), «уравнение» (ур-ние).

В научных текстах и формулах очень распространены буквенные обозначения. Такие обозначения должны соответствовать утвержденным стандартам и другим имеющимся нормативным документам. В идеальном случае в каждой работе должна быть создана такая система, в которой

каждой букве соответствует одна величина, и наоборот, каждая величина представляется одной буквой. Иными словами, идеальная система не должна содержать многозначных и синонимических буквенных обозначений.

В научных текстах встречается много перечислений (перечней), состоящих как из законченных, так и незаконченных фраз. Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой. Существует два варианта оформления таких фраз.

Первый вариант: перечисления состоят из отдельных слов (или небольших фраз без знаков препинания внутри), которые пишутся в подбор с остальным текстом и отделяются друг от друга запятой. Например: «Операции коммерческих банков разделяются на два основных вида: активные, пассивные».

Второй вариант: перечисления состоят из развернутых фраз со своими знаками препинания. Здесь части перечисления чаще всего пишутся с новой строки и отделяются друг от друга точкой с запятой. Например:

«Реализация цели выпускной квалификационной работы потребовала решения следующих задач:

- раскрыть роль банковской деятельности в системе макроэкономического регулирования рыночного хозяйства;
- определить основные инструменты прямого и косвенного регулирования банковской деятельности;
- выявить основные направления повышения эффективности инвестиционной и кредитной деятельности банковской системы».

Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению.

Приведем примеры правильного и неправильного оформления перечисления.

Правильно:

«Ценные бумаги обладают следующими фундаментальными свойствами:

- обращаемостью;
- ликвидностью;
- риском».

Неправильно:

«Ценные бумаги обладают следующими фундаментальными свойствами:

- обращаемость;
- ликвидность;
- риск».

Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах (на, из, от, то, что, как и т.п.).

Правильно:

«Концепция противоречия интересов формирования капитала предприятия базируется на следующих теориях:

- ассиметричной информации;
- сигнализирования;
- мониторинговых затрат».

Неправильно:

«Концепция противоречия интересов формирования капитала предприятия базируется на:

- теории ассиметричной информации;
- теории сигнализирования;
- теории мониторинговых затрат».

Все приводимые в тексте заголовки и подзаголовки должны в предельно краткой форме отражать тематику помещенного под ними текста. Заголовки помещаются над текстом, в кавычки не заключаются, пишутся с прописной буквы с красной строки, точка в конце них не ставится.

Любой заголовок должен быть точен. Он точен, когда адекватно соответствует содержанию помещенного под ним текста. Он не должен сокращать или расширять объем смысловой информации, содержащейся в тексте.

Заголовок должен быть краток, без лишних слов, не несущих конкретной смысловой информации. Однако чрезмерная краткость опасна. Особенно опасны однословные заголовки, так как чем короче заголовок, тем он шире по смысловому содержанию. Таким образом, чем больше слов в заголовке, тем он точнее.

Но есть и другая крайность, когда хотят предельно точно передать в заголовке основное содержание относящегося к нему текста. Тогда заголовок растягивается на три-четыре и более строк.

Заголовки в работах включают от 2 до 14 слов, т.е. они обычно занимают не более 2-х машинописных строк, иначе надо читать заголовок несколько раз подряд, чтобы его осмыслить. В заголовки не включают сокращенные слова и аббревиатуры, а также математические формулы.

5.4. Представление отдельных видов иллюстративного материала и формул

Каждая *иллюстрация* должна отвечать тексту, а текст - иллюстрации. Все иллюстрации в работе должны быть пронумерованы.

Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации. Знак «№» перед порядковым номером и точку после него не ставят (например: Рис. 1.1).

Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в работе.

Не следует оформлять ссылки как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи. В том месте, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией, и где читателя надо отослать к ней, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения «(рис. 3.1)», либо в виде оборота типа: «... как это видно из рис. 3.1». Название рисунка располагается по центру страницы (без абзацного отступа) без точки.

В наименовании иллюстрации точка после номера рисунка ставится, а в тексте, где идет ссылка на иллюстрацию – нет, причем слово «рис.» начинается со строчной буквы, например, (рис.1.2).

Основными видами иллюстративного материала в выпускных квалификационных работах по экономической тематике являются: схема, фотография, диаграмма и график.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать подрисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Рисунок отделяется от текста отдельной строкой сверху и отдельной строкой снизу.

Примеры правильно оформленного иллюстративного материала представлены ниже.

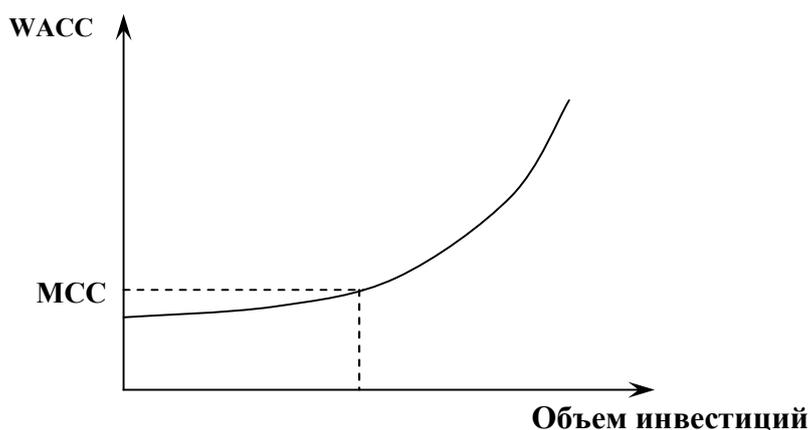


Рис. 1.1. Зависимость средневзвешенной цены капитала (WACC) от объема вновь инвестируемых средств

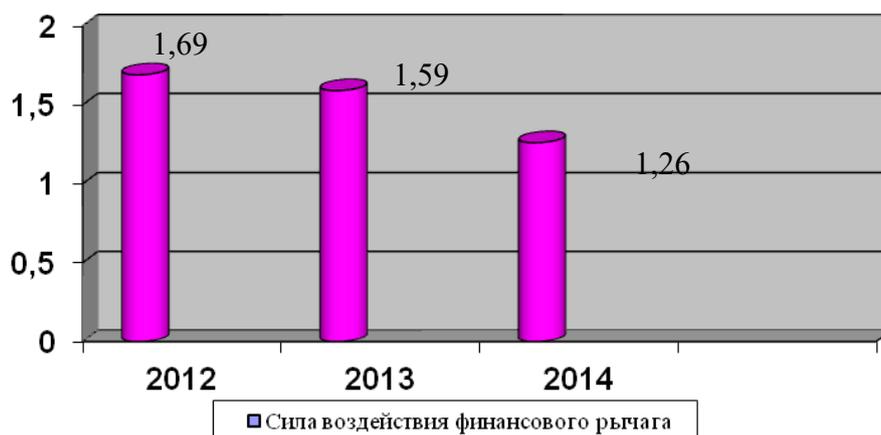


Рис. 1.2. Динамика изменения силы воздействия финансового рычага

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и ориентировать по левому краю с абзацного отступа строки. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах каждого раздела (кроме приложений) арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснений начинают со слов «где» без двоеточия и без абзацного отступа.

Формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено по одной свободной строке.

Формула должна быть выровнена по левому краю с абзацного отступа, а ее номер по правому краю.

Например: Рентабельность оборотных активов определяют с помощью формулы (2.1)

$$P_{oa} = P_{rp} \times O_{oa}, \quad (2.1)$$

где P_{oa} — рентабельность оборотных активов, коэф.;

P_{rp} — рентабельность реализации продукции, коэф.;

O_{oa} — оборачиваемость оборотных активов, коэф.

Ссылки на формулы даются следующим образом; «в формуле (2.1) ...» или «в выражении (1.1)».

5.5. Использование и оформление цитат

Для подтверждения собственных доводов ссылкой на авторитетный источник или для критического разбора того или иного научного произведения следует приводить цитаты. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Академический этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, ибо малейшее искажение слов цитируемого автора может исказить смысл его слов. Допустимы лишь следующие отклонения:

- модернизация орфографии и пунктуации по современным правилам, если написание слов и расстановка знаков препинания не являются индивидуальной особенностью стиля автора;

- развертывание произвольно сокращенных слов до полных с заключением дополнительной части слова в прямые скобки, например: т[ак]; с[казать];

- пропуск отдельных слов и фраз в цитате при условии, что, во-первых, мысль автора цитаты не будет искажена пропуском и, во-вторых, этот пропуск будет обозначен многоточием;

- изменение падежа цитируемых слов и словосочетаний для подчинения их синтаксическому строю фразы, куда они включены.

Цитирование автора делается только по его произведениям. Лишь тогда, когда источник недоступен или доступен с большими трудностями, разрешается воспользоваться цитатой из этого автора, опубликованной в каком-либо издании, предваряя библиографическую ссылку на источник словами «Цитируется по: "...» или в сокращенном варианте: «Цит. по: "...».

При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник.

Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то и другое снижает уровень научной работы: избыточное цитирование создает впечатление компилятивности работы, а недостаточное цитирование снижает ее научную ценность.

Если автор работы, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить, т.е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора выпускной квалификационной работы, а весь текст заключается в круглые скобки.

Например, вариантами таких оговорок являются следующие: (разрядка наша. - С.А.), (подчеркнуто мною. - С.А.), (курсив наш. - С.А.).

Инициалы автора выпускной работы ставятся также и после пояснения, введенного в текст цитаты, если без него взятая вне контекста цитата непонятна. В приводимом ниже примере это выглядит так:

Например, «Они (финансы. - С.А.) отражают процесс движения денег в наличной и безналичной формах и процесс движения инвестиционных ценностей».

Общие технико-орфографические правила оформления цитат следующие. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи явной полемики. В этих случаях употребляется выражение «так называемый».

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного - когда эта цитата представляет собой часть предложения автора работы.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставят отточие.

Возможны два варианта оформления цитат.

Первый вариант: цитата начинается с прописной буквы, если цитируемый текст идет после точки, *например*:

Еще Г.В. Плеханов в свое время отмечал: «Все изменения отношений производства есть изменение отношений, существующих между людьми».

Второй вариант: цитата начинается со строчной буквы, если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова), *например*:

Г. Марковиц утверждает, что «...инвестор должен основывать свое решение по выбору портфеля исключительно на ожидаемой доходности и стандартном отклонении».

5.6 Ссылки в тексте и оформление заимствований

По ходу изложения студенту надо ссылаться на таблицы, иллюстрации, примеры, схемы, формулы и другие элементы текста.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка «№», например: рис. 3.1, табл. 4.1, с. 34, гл. 2 в том случае если они указаны в скобках. Если указанные слова пишутся в тексте, то их необходимо писать полностью, без сокращений, например: «из рисунка 3.1 видно, что...», «таблица 2.1 показывает, что...» и т.д.

Ссылку в тексте на отдельный раздел работы, не входящий в строй данной фразы, заключают в круглые скобки, помещая впереди сокращение «см.».

Подстрочные ссылки (сноски) печатают без абзацного отступа по левому краю страницы арабскими цифрами без скобки. От основного текста сноски отделяется сплошной чертой.

Например:

«Одним из инструментов продаж является активное привлечение к сотрудничеству кредитных брокеров»⁴.

Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то - в конце. По отношению к знакам препинания знак сноски ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Ссылки нумеруют в последовательном порядке в пределах всей работы (сквозная нумерация ссылок).

В тексте работы часто приходится ссылаться на факты, установленные другими авторами, или включать в текст заимствованный у них материал. Чтобы не быть обвиненным в научном плагиате, следует обязательно указывать в ссылке, из какого именно источника делается заимствование. Формы словесного оформления заимствований очень разнообразны, однако речевой академический этикет выработал ряд устойчивых речевых штампов, которые помогают конкретнее и короче указать источник заимствования. Укажем в качестве примеров наиболее распространенные из них.

Например:

Вопрос о... подробно освещен в ряде публикаций. Ниже приводятся лишь отдельные рекомендации из работ американских экономистов С.Ф. Рида и А.Р. Лажу⁵.

Более подробно с... можно ознакомиться по книге С.Ф. Рида и А.Р. Лажу «Искусство слияний и поглощений» (М. : Альпина Бизнес Букс, 2004), из которой взяты приводимые ниже рекомендации.

⁴ Велиева И. Территория роста / И. Велиева, А. Каратуев // Эксперт. – 2008. - № 21(610). – С.116.

⁵ Рид С.Ф. Искусство слияний и поглощений / С.Ф. Рид, А.Р. Лажу. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2004. – 958 с.

Теория и практика финансового менеджмента на Западе выработала по этому вопросу большое количество методик, общий смысл (суть) которых можно свести к следующему...⁶

В дальнейшем изложении оптимизация структуры капитала компании проводится на основе метода, разработанного Ф. Модильяни и М. Миллером⁷.

Приводимый ниже материал дается на основе рекомендаций, разработанных Т.В. Тепловой и Т.И. Григорьевой⁸.

Темпы роста портфеля розничных кредитов в прошлом году составили 57,8%, корпоративное кредитование увеличилось на 51,5%⁹.

5.7. Составление и оформление вспомогательных указателей

Из вспомогательных указателей в работах чаще всего встречаются алфавитно-предметный и именной. Алфавитно-предметный указатель представляет собой перечень основных понятий, встречающихся в тексте, которые непосредственно относятся к нему, с указанием страниц.

Такой указатель как бы сжимает информацию, заложенную в основном тексте, и представляет ее в ином порядке, собирая воедино однородную информацию, расположенную в разных местах, или же, наоборот, разукрупняя логически связанные между собой понятия.

Алфавитно-предметный указатель существенно облегчает ориентировку в содержании работы, указывая, где и что можно найти на ее страницах. В известном смысле его можно сравнить с каталогом

⁶ Шарп У. Инвестиции / У. Шарп, Г. Александер, Дж. Бэйли. – М. : ИНФРА-М, 2006. – С.364-365.

⁷ По книге: Рудык Н. Б. Структура капитала корпораций : теория и практика / Н. Б. Рудык. – М. : Дело, 2004. – С. 46-51.

⁸ Теплова Т.В. Ситуационный анализ: схемы, задачи, кейсы : учеб. пособие для вузов / Т.В. Теплова, Т.И. Григорьева. – М. : Изд. дом ГУ ВШЭ, 2006. – С. 83-98.

⁹ Цифровые данные взяты из статьи И. Велиевой, А. Каратуева, опубликованной в №21 2008 г. журнала «Эксперт».

библиотеки, по шифру которого можно определить место данной книги на полке.

Составление алфавитно-предметного указателя является делом весьма сложным, поэтому студент, прежде чем браться за эту работу, должен уяснить некоторые технические правила.

Основными элементами указателя являются рубрики, которые включают в свой состав заголовки, подзаголовки и ссылки на номера страниц текста.

В качестве первого слова рубрики обычно выступают существительные и прилагательные, однако это могут быть и любые другие части речи.

В одной рубрике не должно быть больше 10 номеров страниц, так как при большем их числе усложняется работа с указателем. Если число номеров превышает 10, следует рубрику дробить на подрубрики.

Словесная формулировка заголовков и подзаголовков должна позволять быстро найти рубрику или подрубрику в указателе. Эта формулировка должна совпадать с той, которую наиболее вероятно выберет читатель для поиска.

В заголовках и подзаголовках можно допускать инверсию (перестановку) слов для лучшего расположения материала. Так, вместо «Банковский кредит» предпочтительнее «Кредит банковский».

Заголовки и подзаголовки приводят в форме именительного падежа (однако при инверсии ведущее слово может стоять и в косвенном падеже) единственного и (реже) множественного числа.

Заголовки рубрик могут начинаться как с прописной, так и со строчной буквы, подзаголовки - только со строчной (если это, конечно, не имена собственные). Окончания рубрик знаками препинания не фиксируются.

5.8. Оформление приложений и примечаний

Приложение - это вспомогательная часть текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

По содержанию приложения очень разнообразны. Это, например, могут быть копии подлинных документов, формы финансовой и другой отчетности, производственные планы и протоколы, отдельные положения из нормативных документов и т.п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, схемы.

В приложения нельзя включать библиографический список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, 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 работы на последних ее страницах.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием по центру слова «Приложение» и иметь тематический заголовок выровненный по центру. При наличии в работе более одного приложения они обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы,Ь. Например: «Приложение А», «Приложение Б» и т.д. Если приложение состоит из нескольких листов (страниц), то на второй и последующих листах (страницах) в правом верхнем углу указывается «Продолжение приложения А» и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть общей с остальной частью работы.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. приложение А).

При изложении научного материала часто возникает необходимость с нужной полнотой сделать разъяснения, привести дополнительные факты, побочные рассуждения и уточнения, описать источники и их особенности. В этих случаях, чтобы не загромождать основной текст подобным материалом, используют *примечания*, которые или помещают внутри текста в круглых скобках (как вводное предложение), или, если такие примечания содержат довольно значительный по объему материал, выносят в подстрочное примечание (т.е. оформляют как сноску), или располагают в конце глав и параграфов.

По содержанию примечания весьма разнообразны:

- смысловые пояснения основного текста или дополнения к нему;
- перевод иноязычных слов, словосочетаний, предложений;
- определения терминов или объяснение значения устаревших слов;
- справки о лицах, событиях, произведениях, упоминаемых или подразумеваемых в основном тексте;
- перекрестные ссылки, связывающие данное место издания с другими его местами, содержащими более детальные или дополнительные сведения об упоминаемом здесь предмете или лице.

Примечания связывают с основным текстом, к которому они относятся, с помощью знаков сноски: арабских цифр - порядковых номеров.

Нумеруют примечания по ходу текста (сквозная нумерация), знак сноски размещают в тексте:

- после слова или словосочетания, к которому примечание относится;

- в конце предложения, если примечание относится к нему в целом;
- перед точкой, запятой, точкой с запятой, двоеточием, тире, закрывающейся скобкой и закрывающимися кавычками (если относится к последнему выражению в скобках или кавычках), но после многоточия, вопросительного и восклицательного знаков и точки как знака графического сокращения, закрывающих скобок и кавычек (если относится целиком к выражению в скобках или кавычках).

5.9. Оформление библиографического аппарата

Библиографический аппарат в работе - это ключ к источникам, которыми пользовался автор при ее написании. Кроме того, такой аппарат в определенной мере есть выражение научной этики и культуры научного труда. Именно по нему можно судить о степени осведомленности студента в имеющейся литературе по изучаемой проблеме.

Библиографический аппарат работы представлен библиографическим списком и библиографическими ссылками, которые оформляются в соответствии с ГОСТ. Библиографический список - элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и помещается после заключения.

Библиографический список помещается после заключения, начинается с новой страницы и начинается словами «Список использованных источников». Перечень источников пишется с абзацного отступа. После порядкового номера источника точка не ставится. Написание второй строки одного источника продолжается без абзацного отступа (т.е. по левому краю).

Нумерация листов (страниц), на которых расположен библиографический список, продолжает нумерацию основного текста работы.

Такой список составляет одну из существенных частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу ее автора, и потому позволяет судить о степени изученности и проработанности избранной темы.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п. Благодаря этому можно избежать повторных проверок, вставок пропущенных сведений.

В работах в библиографический список не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте, и которые фактически не были использованы студентом.

Список включает в себя нормативно-правовые акты, специальную научную и учебную литературу, статьи периодики, зарубежную литературу, интернет-источники, другие использованные материалы, и должен быть организован в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведения печати.

Система расположения нормативно-правовых актов в списке должна соответствовать системе расположения нормативно-правовых актов федерального значения в Собрании Законодательства Российской Федерации. Прочие нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их иерархической принадлежностью.

1. Законы:

- Конституция РФ,
- Федеральные конституционные законы,
- Федеральные законы.

2. Подзаконные правовые акты:

- Указы Президента РФ,
- Постановления Правительства РФ;
- Акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, федеральных ведомств и служб).

3. Локальные нормативно-правовые акты.

Специальная научная и учебная литература оформляется в алфавитном порядке.

Алфавитный способ группировки литературных источников характерен тем, что фамилии авторов и заглавия (если автор не указан) размещены по алфавиту. Однако не следует в одном списке смешивать разные алфавиты. Иностранские источники обычно размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке работы.

Примеры оформления списка использованных источников приведены в Приложении Д.

6. Основные документы, представляемые в Государственную аттестационную комиссию

Выпускник представляет в Государственную аттестационную комиссию:

- выпускную квалификационную работу (бакалаврскую работу, магистерскую диссертацию);
- задание на выполнение выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы, магистерской диссертации) (Приложение В);
- отзыв научного руководителя (на бакалаврскую работу и магистерскую диссертацию);
- рецензию (для магистерских диссертаций)

Кроме того работа может быть сопровождена актом (справкой) о практическом использовании результатов исследования, если таковые имеются. (Приложение Ж)

Полностью подготовленная к защите выпускная квалификационная работа представляется научному руководителю, который еще раз просматривает такую работу в целом. Свои соображения он излагает в письменном заключении (отзыве научного руководителя).

Законченная работа вместе с отзывом научного руководителя и другими соответствующими сопроводительными документами представляется в Государственную аттестационную комиссию *за пять дней до установленного срока защиты.*

Кроме того выпускная квалификационная работа подлежит размещению на образовательном портале «Электронный университет ВГУ (www.moodle.vsu.ru) до ее защиты. Обучающийся самостоятельно размещает файлы с текстом выпускной квалификационной работы в формате PDF. Данному действию предшествует работа по проверке исследования на оригинальность текста. Важно помнить, что полностью подготовленная выпускная квалификационная работа должна пройти проверку через систему антиплагиата – Пакет «Антиплагиат.ВУЗ». Ссылка на этот ресурс - <https://vsu.antiplagiat.ru/>. Каждый студент самостоятельно производит проверку через данную систему для того, чтобы получить отчет по результатам проверки своей работы. Данный отчет прилагается к выпускной квалификационной работе.

В Приложении Е приведен пример оформления титульного листа раздаточного материала к защите выпускной квалификационной работы – бакалаврской работы (при необходимости по этому же образцу оформляется и титульный лист раздаточного материала к защите магистерской диссертации). Он подготавливается к тексту доклада

обучающегося и может содержать схемы, рисунки, таблицы, графики, диаграммы и т.п., которые необходимы для доказательства выдвигаемых положений и обоснования сделанных выводов и предложенных рекомендаций.

Кроме того обучающийся может получить справку (акт) о внедрении результатов научно-исследовательской работы (форма акта (справки) о практическом использовании результатов исследования)) (ПриложениеЖ).

Приложение А

Пример оформления титульного листа бакалаврской работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Экономический факультет
Кафедра финансов и кредита

Оценка кредитоспособности заемщика коммерческого банка
(на примере ПАО Сбербанк)

Бакалаврская работа
Направление 38.03.01 Экономика
Профиль Финансы и кредит
Дневное отделение

Допущено к защите в ГЭК ____ __ 20__

Зав. кафедрой <подпись>

д.э.н., проф. Е.Ф. Сысоева

Обучающийся <подпись>

В.И. Пустовалова

Руководитель <подпись>

к.э.н., доц. С.А. Абрамов

Воронеж 2017

Приложение Б

Пример оформления титульного листа магистерской диссертации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Экономический факультет
Кафедра финансов и кредита

Ипотечное кредитование и пути его совершенствования

Магистерская диссертация
Направление 38.04.08 Финансы и кредит
Магистерская программа Банки и банковская деятельность
Дневное отделение

Допущено к защите в ГЭК ____ __ 20__

Зав. кафедрой <подпись>

д.э.н., проф. Е.Ф. Сысоева

Обучающийся <подпись>

В.И. Пустовалова

Руководитель <подпись>

к.э.н., доц. С.А. Абрамов

Воронеж 2016

Приложение В

Пример оформления задания на выполнение выпускной квалификационной работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФБОУ ВО «ВГУ»)

Экономический факультет
Кафедра финансов и кредита

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
Сысоева Е.Ф.

подпись, расшифровка подписи
__ . __ . 2016 г.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____

фамилия, имя, отчество

1. Тема работы _____ утверждена решением ученого
совета экономического факультета от __ . __ . 20 __
2. Направление подготовки _____
код, наименование
3. Срок сдачи студентом законченной работы __ . __ . 20 __ г.
4. Календарный план (срочится в соответствии со структурой ВКР):

№	Структура ВКР	Сроки выполнения	Примечание
	Введение		
	Глава 1		
	1.1		
	1.2		
	...		
	Глава 2		
	2.1		
	2.2		
	...		
	Заключение		
	Список литературы		
	Приложения		

Обучающийся

Руководитель

Приложение Г
Пример оформления листа содержания

Содержание

Введение	3
1. Теоретические основы банковского ипотечного кредитования.....	6
1.1. Сущность и особенности банковского ипотечного кредитования	6
1.2. Кредитные риски и риски банковского ипотечного кредитования.....	16
1.3. Роль банковского ипотечного кредитования в развитии экономики страны.....	25
2. Организационно-методические основы банковского ипотечного кредитования.....	34
2.1. Модели банковского ипотечного кредитования.....	34
2.2. Этапы кредитного процесса и виды ипотечных кредитов в ПАО Сбербанк.....	43
2.3. Методика оценки кредитоспособности заемщика по ипотечному кредиту.....	53
3. Направления совершенствования банковского ипотечного кредитования.....	62
3.1. Совершенствование оценки кредитоспособности заемщиков ипотечных кредитов.....	62
3.2. Мониторинг рисков банковского ипотечного кредитования	72
3.3. Совершенствование инструментов управления рисками банковского ипотечного кредитования.....	81
Список использованных источников.....	91
Приложение А.....	95
Приложение Б.....	96

Приложение Д
Примеры библиографического описания

1. Книга под фамилией автора

Описание книги начинается с фамилии автора, если авторов у книги не более трех.

1 Дворецкая А.Е. Рынок капитала в системе финансирования экономического развития / А. Е. Дворецкая. – М. : Анкил, 2011. – 288 с.

2 Едророва В.Н. Рынок ценных бумаг : учеб. пособие / В.Н. Едророва, Т.Н. Новожилова. – М. : Магистр, 2012. – 684 с.

2. Книга под заглавием

Описание книги начинается с заглавия, если она написана четырьмя и более авторами. На заглавие описываются коллективные монографии, коллективные учебные пособия, сборники статей и т.п.

Сведения, взятые не с титульного листа, заключаются в квадратные скобки.

1 Банковское дело : учебник / [под ред. О.И. Лаврушина]. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : КНОРУС, 2011. – 768 с.

Если книга имеет четыре или более авторов, то после заглавия за косой чертой в области ответственности приводится первый из них с добавлением [и др.].

1 Финансовый менеджмент : учеб. пособие / А. Н. Гаврилова [и др.]. – 5-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2011. – 432 с.

3. Статья из журнала

1 Быков А.П. Содержание и принципы финансовой архитектуры современной банковской системы в рамках институциональной теории /

А.П. Быков, М.В. Гончарова // Финансы и кредит. – 2012. – № 7 (295). – С. 10-16.

2 Young D. Economic value added : A primer for European managers / D. Young // European Management Journal. – 2010. – Vol. 15. – № 4. – P. 33 – 45.

4. Статья из газеты

Если газета имеет более 8 страниц, в описании приводится номер страницы, на которой помещена статья.

1 Алехин Б. Что такое бэк-офис / Б. Алехин // Финансовая газ. – 2012. – № 1. – С. 26 – 27.

5. Статья из продолжающегося издания

1 Сысоева Е.Ф. Управление финансовой устойчивостью организаций для целей оптимизации структуры капитала / Е.Ф. Сысоева // Вест. Тамбов. гос. ун-та. Сер. : Гуманит. науки. – Вып. 3 (59). – 2010. – С. 82 – 86.

6. Нормативные акты

1 Гражданский кодекс Российской Федерации : (в четырех частях) : Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 32 (в ред. федер. закона от 06 дек. 2007 г. № 333-ФЗ). – 9-е изд. – М. : Ось-89, 2012. – 559 с.

2 Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая. – М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2015. – 672 с.

3 О рынке ценных бумаг : федер. закон от 22 апр. 1996 г. № 39-ФЗ (с изм. и доп. от 01 янв. 2012 г.). – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 04.02.1016).

4 О порядке предоставления (размещения) кредитными организациями денежных средств и их возврата (погашения) : Положение Банка России № 54-П от 31 авг. 1998 г. (в ред. Положения № 144-П от 27 июля 2001 г.). – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 04.02.1016).

7. Статья из сборника

1 Киселев О.С. Современные подходы к формированию системы финансового менеджмента в России / О.С. Киселев, О.И. Никонова // Теория и практика функционирования финансовой и денежно-кредитной системы России : сб. статей Междунар. науч.-практ. конф. (шестое заседание) (8-9 декабря 2011 г.). – Воронеж : ИПЦ «Научная книга», 2011. – С.420 – 423.

8. Авторефераты диссертаций

1 Сысоева Е.Ф. Финансовые ресурсы и капитал организаций : сущность, воспроизводство, управление : автореф. дис. ... д-ра экон. наук / Е.Ф. Сысоева. – Воронеж, 2008. – 40 с.

2 Имаев В.Г. Организационно-методические основы регулирования операционных рисков в региональном банке : автореф. дис. ... канд. экон. наук / В.Г. Имаев. – Уфа, 2008. – 24 с.

9. Библиографическое описание документа из Internet

1 Касимова Е.Н. Корпоративные облигации: состояние и проблемы развития рынка / Е.Н. Касимова // Налоги. Инвестиции. Капитал. – 2012. – № 3–4. – URL: <http://www.kodeks.pirit.sibtel.ru/nic/200211/153.htm> (дата обращения: 04.04.1016).

2 Зимин В. С. Законодательные основы независимой оценочной деятельности в РФ / В. С. Зимин // Российское общество оценщиков. –

URL: http://www.valuer.ru/ocenshik/s2_97_9.htm (дата обращения: 04.04.1016).

3 Российский фондовый рынок 2011. События и факты : Аналитический обзор; Сост. : Л.В. Азимова [и др.]. – 59 с. – URL: http://www.fcsm.ru/catalog.asp?ob_no=99570 (дата обращения: 04.04.1016).

Приложение Е

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Экономический факультет

Кафедра финансов и кредита

РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ К ЗАЩИТЕ

Бакалаврской работы на тему:
Управление кредитным риском в коммерческом банке
(на примере ПАО Сбербанк)

Направление 38.03.01 Экономика

Профиль Финансы и кредит

Дневное отделение

Обучающийся <подпись>

Ю.В. Литвин

Руководитель <подпись>

к.э.н., доц. И.Т. Затонских

Воронеж 2017

Приложение Ж

Требования к содержанию и оформлению справки (акта) о рекомендации к использованию результатов исследования

Акт или справка о внедрении результатов исследования (рекомендации к внедрению) прилагается к ВКР и является документом, подтверждающим практическую значимость разработанных студентом рекомендаций и предложений. Справка (акт), как правило, включает в себя информацию о рекомендациях или разработках, которые были использованы непосредственно на объекте исследования или рекомендованы к использованию.

Выбор объекта исследования обусловлен направлением обучения студента.

Справка (акт) не включен в список обязательных сопроводительных документов к ВКР.

В содержание справки (акта), как правило, включаются:

- тема исследования и ФИО автора;
- название объекта исследования (организации или предприятия);
- описание проблемы исследования и список разработанных вопросов;
- результаты исследования и информация о факте их внедрения на производство;
- информация о стадии и эффекте внедрения.

В последнем пункте следует описать, были ли результаты работы уже использованы на практике или только приняты к разработке. Эффект от внедрения может быть выражен количественно или качественно. Обычно указывают количественные показатели, которые были улучшены. Если такие показатели отсутствуют, то следует представить качественное описание.

Важным элементом является печать организации и подпись руководителя, так как это является подтверждением использования разработок автора на практике.

Акт или справка требуется в одном экземпляре.

**Форма акта (справки) о практическом использовании результатов
исследования**

В ФГБОУ ВО Воронежский государственный университет,
экономический факультет

СПРАВКА

о внедрении результатов научно-исследовательской работы

Организация _____ (полное наименование организации) подтверждает, что результаты исследования магистранта _____ (Ф.И.О.), связанные с разработкой рекомендаций по _____ имеют практическое значение и могут быть использованы (используются) в деятельности нашей организации.

В числе наиболее значимых результатов:

- методический подход к оценке _____;
- формула для расчета _____;
- принципы организации _____;
- результаты анализа _____;
- рекомендации по _____.

Руководитель
(наименование должности,
место работы)

подпись, печать

расшифровка подписи

Приложение И

Форма заявки от организации на выполнение магистерской диссертации

Зав. кафедрой финансов и кредита
экономического факультета
ФГБОУ ВО Воронежского государственного университета
д.э.н., проф. Сысоевой Е.Ф.

ЗАЯВКА

Прошу Вас утвердить магистранту дневного/очно-
заочного/заочного отделения направления 38.04.08 «Финансы и кредит»
_____ (Ф.И.О.) тему магистерской диссертации
« _____ » (название темы) и
разрешить выполнять ее с использованием материалов нашей
организации (название организации) в связи с производственной
необходимостью.

(наименование должности,
место работы)

подпись, печать

расшифровка подписи

Пособие

Пособие по оформлению
выпускных квалификационных работ для студентов
2 курса направления 38.04.08 «Финансы и кредит» (магистратура),
4 курса 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Финансы и кредит» (бакалавриат),
4 курса 38.03.01 «Экономика» профиль «Финансовый менеджмент»
(бакалавриат)

всех форм обучения

Составители: Козуб Людмила Александровна,
Долгова Ольга Вениаминовна

Отпечатано
На множительной технике
Экономического факультета ВГУ
№ _____ Тираж _____

394068, г.Воронеж, ул. Хользунова,42в