

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Финансовый университет)

---

Барнаулский филиал

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по оформлению письменных работ

(выпускная квалификационная работа, контрольная работа, курсовая работа,  
реферат, домашнее-творческое задание, расчетно-аналитическая работа)

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие требования.....	3
2 Оформление заголовков и нумерация разделов .....	4
3 Нумерация страниц .....	6
4 Иллюстрации .....	6
5 Таблицы .....	7
6 Примечания .....	9
7 Формулы и уравнения .....	10
8 Ссылки .....	11
9 Список литературы .....	12
10 Приложения .....	17
11 Порядок оформления готовой работы.....	17
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	20

## 1 Общие требования

Написание выпускной квалификационной работы – творческий процесс. Однако необходимо соблюдать ряд требований к ее оформлению и структуре.

Выпускная квалификационная работа оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (в ред. от 01.12.2005 г.), ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила», «Положением о выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам магистратуры в Финуниверситете», утвержденного приказом Финуниверситета от 08.04.2016 г. № 0785/о, «Положением о выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров в Финуниверситете», утвержденного приказом Финуниверситета от 24.12.2016 г. № 0306/о.

Выпускная квалификационная работа выполняется в машинописном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210\*297 мм). Объем выпускной квалификационной работы должен составлять 70-80 страниц, а основной текст около 65-70 страниц. Приложения не включаются в основной объем.

К защите принимаются только сброшюрованные работы, напечатанные шрифтом Times New Roman черного цвета, размер шрифта – 14, без применения полужирного начертания, нормальной разреженности. Интервал между строками должен составлять – 1,5. В работе должно соблюдаться выравнивание текста по ширине. Абзацный отступ – 1,0 см. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Исправления в тексте не допускаются.

## 2 Оформление заголовков и нумерация разделов

2.1 Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» записывают в виде заголовка посередине страницы прописными буквами (с новой страницы, без абзацного отступа, без двоеточия, без кавычек и без подчеркивания).

2.2 В «СОДЕРЖАНИИ» наименование структурных элементов записывают прописными буквами, наименование разделов и подразделов основной части записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

*Пример оформления содержания:*

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 Теоретические аспекты управления торговой маркой.....	4
1.1 Сущность и составляющие торговой марки организации.....	4
1.2 Подходы к управлению частными торговыми марками.....	7
1.3 Модели брэндинга в торговле.....	10
2 Анализ собственных торговых марок ООО «Розница 1».....	15
2.1 Организационно - экономическая характеристика ООО «Розница 1»....	17
2.2 Мероприятия по повышению лояльности покупателей к собственным торговым маркам.....	19
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	23
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	25

2.3 Основную часть следует делить на разделы, подразделы и пункты. Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатают с абзацного отступа с прописной буквы без точки на конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки (названия) разделов и подразделов должны включать от двух до четырнадцати слов (не более двух строк).

2.4 Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. В конце номера точку не ставят.

2.5 Расстояние между заголовком раздела и последующим текстом должно быть равно трем межстрочным интервалам (т.е. следует пропустить одну строку). Такое же расстояние должно быть между заголовком раздела и подраздела.

*Пример:*

1      Финансовая      устойчивость      –      необходимое      условие  
конкурентоспособности предприятия

1.1 Состав, содержание информации, используемой для анализа финансовой устойчивости предприятия

2.6 Расстояние между последней строкой пункта и заголовком следующего, как правило, составляет не менее двух строк. Расстояние между строками заголовка остается таким же, как в тексте. Заголовок раздела (подраздела) не должен быть последней строкой на странице.

2.7 Внутри пунктов могут быть приведены перечисления, которые могут быть оформлены двумя способами: с помощью строчных букв (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь) или с помощью дефиса.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

*Пример:*

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

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

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

в) \_\_\_\_\_

### 3 Нумерация страниц

3.1 Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (включая приложения). Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

3.2 Титульный лист, задание включают в общую нумерацию страниц, но номера страниц на титульном листе и листах задания не проставляют.

3.3 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

### 4 Иллюстрации

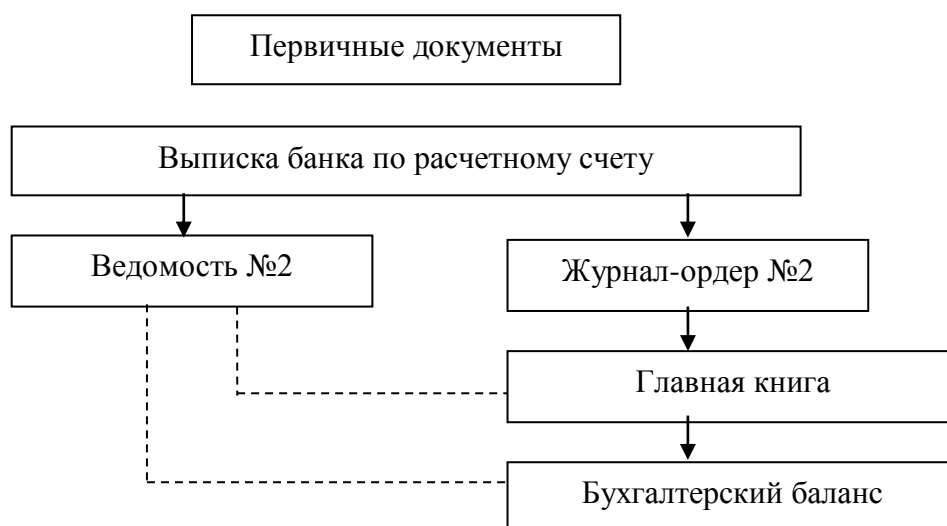
4.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в ВКР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Сам рисунок необходимо располагать по центру страницы.

4.2 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название иллюстрации помещается непосредственно под ней, пишется без кавычек и содержит слово «Рисунок» и указание на порядковый номер рисунка без знака №. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок – Динамика ввода-выбытия основных ОПФ». После названия рисунка следует пропустить одну пустую строку и продолжить текст работы.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

*Пример:*



Условные обозначения:

—————> - запись

----- - сверка

Рисунок 1.2 – Организация учета денежных средств на расчетном счете в ООО «Эталон»

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

4.4 На все иллюстрации должны быть даны ссылки. Например, «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации или «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

## 5 Таблицы

5.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать по центру листа непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Графу (столбец) «№ п/п» в таблицу не включают. После таблицы необходимо пропустить строку.

5.2 Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире.

5.3 Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы (за исключением таблиц приложений). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

*Пример:*

Таблица 2.2 – Основные экономические показатели магазинов ООО «Розница 1» за 2009-2011 гг.

Показатели	2009 г.	2010 г.	2011 г.	Отклонение 2011/2009	Темп роста, %
Товарооборот, тыс. руб.	199870,93	207170,12	214240,31	14360,38	107,19

5.3 На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Например, «в таблице 3.2 представлены данные, характеризующие...».

5.4 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). В данном случае графы следует пронумеровать, и на странице, на которую переносится таблица, указать вместо заголовков граф таблицы их номера.

При переносе таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую не последнюю часть таблицы, не проводят.

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы. Например, «Продолжение таблицы 1» (выравнивание слева).

*Пример:*

Таблица 2.1 – Платежеспособность ООО «Надежда» за 2008–2010 гг.

Показатели	Ед. измерения	2008 г.	2009 г.	2010 г.
1	2	3	4	5
текст	руб.	xxxx	xxxx	xxxx



На второй странице повторяется нумерация граф и в левом верхнем углу пишется:

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4	5
текст	руб.	xxxx	xxxx	xxxx

Если таблица заканчивается на третьей странице, то повторяется нумерация граф и в левом верхнем углу пишется:

Окончание таблицы 2.1

1	2	3	4	5
текст	руб.	xxxx	xxxx	xxxx

## 6 Примечания

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

6.2 Примечания приводят в тексте, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

6.3 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, с абзацного отступа. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

*Пример оформления одного примечания:*

Примечание – \_\_\_\_\_

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами (без точки после цифры).

*Пример оформления двух и более примечаний:*

Примечания

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

*Пример оформления примечания к таблице:*

Таблица 2.1 – Платежеспособность ООО «Надежда» за 2008–2010 гг.

Показатели	Ед. измерения	2008 г.	2009 г.	2010 г.
1	2	3	4	5
текст	руб.	xxxx	xxxx	xxxx
Примечание – _____				

## 7 Формулы и уравнения

7.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и печатать с абзацного отступа. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

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

7.3 Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумераций в пределах раздела (в этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой).

*Пример:*

$$A = a:v, \tag{1}$$

$$B = c:e. \tag{2}$$

или

$$B = c:e. \quad (2.2)$$

Одну формулу обозначают – (1).

Пояснения символов и числовых коэффициентов к формуле печатают без абзацного отступа с выступом в 1,0 см.

*Пример* оформления символов и числовых коэффициентов, используемых в формуле:

$$Z_{осн\_раз} = T_{np} * C_{np} * (1 + \frac{K_p}{100}), \quad (2.5)$$

где  $T_{np}$  – время, затраченное на проект, час;  $C_{np}$  – часовая тарифная ставка разработчика, руб./час;  $K_p$  – районный коэффициент, % (для Алтайского края  $K_p=15\%$ ).

7.4 Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельно арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед цифрой обозначения приложения, *например*, формула (В.1).

7.5 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. *Например*, «в формуле (1) ...».

## 8 Ссылки

8.1 Ссылки на главы, параграфы, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их порядковым номером, *например*:

- 1) в разделе 2;
- 2) в подразделе 2.3;
- 3) по формуле (3.1);
- 4) в уравнении (1.2);
- 5) на рисунке 1.8;
- 6) в приложении А;
- 7) в таблице 1.4.

Если в работе всего одна иллюстрация, таблица, формула, одно уравнение, то в ссылке пишут «на рисунке», «по формуле» и т.д.

8.2 В тексте указываются ссылки на литературные источники. При этом в квадратных скобках пишется номер источника в соответствии со списком литературы, *например*, «В.И. Подольский [18] считает, что...».

Если ссылаются на определенные страницы литературного источника или делается в работе цитирование, то пишется номер источника и указывается номер страницы, *например*, «В своей монографии Л.В. Сотникова [11, с. 44] пишет: «...».

При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, *например*, [22, т. 1, с. 75].

Если оформляется ссылка на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ, *например*, «Ряд авторов [14, 17, 19] считают...».

## 9 Список литературы

### 9.1 Рекомендуются следующие варианты заглавия списка:

- *литература* – если включается вся изученная автором литература, независимо от того, использовалась она в работе или нет;

- *список использованной литературы* – если включается только та литература, которая анализировалась или использовалась в тексте в виде заимствований;

- *список использованных источников* – если включаются, кроме изученной литературы, и источники (нормативные акты, документы и т.д.)

Официальные и нормативные источники помещаются в начале библиографического списка, в порядке степени значимости видов документов:

- международные нормативные акты (декларации, конвенции, договоры);
- Конституция РФ;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы (в том числе кодексы);
- законы субъектов РФ;

- указы, распоряжения Президента РФ;
- постановления Правительства России;
- указы, постановления, распоряжения глав субъектов РФ;
- постановления, распоряжения Правительств субъектов РФ, акты исполнительной власти субъектов РФ.

9.2 Источники, включенные в список, должны располагаться в алфавитном порядке. Вначале располагаются источники на русском языке, затем иностранные источники.

9.3 Библиографические записи источников нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа.

9.4 Основным источником данных для библиографического описания использованных книг (брошюр) являются сведения, указанные на титульном листе. Примеры оформления в списке различных видов использованных источников приводится ниже.

#### Кодексы

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая: федер. закон от 30 нояб. 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 1 дек. 2007 г. № 318-ФЗ). – М.: ИНФРА-М, 2008. – 133 с.

Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30 дек. 2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 1. – Ч. 1. – Ст. 3.

#### Законодательные акты

Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: федер. закон от 6 дек. 2011 г. № 402-ФЗ. – М.: Профиздат, 2000. – 20 с.

Российская Федерация. Законы. Об аудиторской деятельности: федер. закон от 7 авг. 2001 г. // Рос. газ. – 2001. – 26 авг. – С. 7–13.

#### Указы

1. Российская Федерация. Президент. Об общественном Совете по инвестированию средств пенсионных накоплений: указ Президента Российской Федерации от 16 авг. 2002 г. № 1077 // Рос. газ. – 2003. – 26 июля. – С. 6.

#### Постановления

1. Российская Федерация. Правительство. Об изменении срока подачи заявлений о предоставлении права на реструктуризацию задолженности некоторых юридических лиц: постановление Правительства Российской Федерации от 10 апр. 2002 г. № 228 // Рос. газ. – 2002. – 17 окт. – С. 4.

#### Инструкции

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий: инструкция по применению. – М.: Информационное агентство ИПБ-БИНФА, 2001. – 112 с.

#### Стандарты

ГОСТ 1.0–2002. Межгосударственная система стандартизации. Основные положения: изд. офиц. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 42 с.

#### Образец оформления книги одного автора:

1 Вахрушина, М.А. Управленческий анализ: учеб. пособие / М.А. Вахрушина. – М.: Омега-Л, 2007. – 399 с.

2 Ендовицкий, Д.А. Комплексный анализ и контроль инвестиционной деятельности: методология и практика: моногр. / Д.А. Ендовицкий. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 400 с.

#### Образец оформления книги двух авторов:

1 Филиппев, Д.Ю. Аудит: учеб. пособие / Д.Ю. Филиппев, Н.В. Пислегина. – Барнаул: изд-во ААЭП, 2006. – 108 с.

#### Образец оформления книги авторского коллектива (под редакцией):

1 Аудит: учебник для вузов / В.И. Подольский, А.А. Савин, Л.В. Сотникова и др.; под ред. В.И. Подольского. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 583 с.

#### Образец оформления материалов совещаний, конференций, семинаров:

1 Стратегия и тактика устойчивого развития России в условиях социально-ориентированной экономики: материалы межрегион. науч.-практ. конф. (Барнаул 27-28 июня 2006 г.) / под общ. ред. И.К. Мищенко, В.Г. Притупова. – Барнаул: изд-во Алт. ун-та, 2006. – 267 с.

#### Образец оформления журнальной статьи:

1 Бурцев, В.В. Проблемы организации внутреннего контроля в коммерческой фирме / В.В. Бурцев // Аудитор. – 2006. – № 7. – С. 14–16.

Образцы оформления статей по материалам конференций, совещаний:

1 Левичева, С.В. Роль внутреннего контроля в повышении эффективности управления коммерческой организацией / С. В. Левичева // Стратегия и тактика устойчивого развития России в условиях социально-ориентированной экономики: материалы межрегион. науч.-практ. конф. (Барнаул 27-28 июня 2006 г.) / под общ. ред. И.К. Мищенко, В.Г. Притупова. – Барнаул: изд-во Алт. ун-та, 2006. – С. 171–174.

Образец оформления статьи из книги, сборника:

1 Иванов, С.А. Маркетинг и менеджмент / С.А. Иванов // Статьи о классиках. – М.: Мысль, 2002. – С. 12–23.

Образец оформления газетной статьи:

1 Вахрушев, А.В. Страхование ответственности по договору на оказание аудиторских услуг / А.В. Вахрушев // Финансовые и бухгалтерские консультации. – 2001. – 10 окт. – С. 10–12.

Образец оформления главы из книги:

1 Филиппьев, Д.Ю. Аудит унитарных предприятий / Д.Ю. Филиппьев // Аудит: учебник / под ред. проф. В.И. Подольского. – М., 2003. – Гл. 14. – С. 426–456.

Образец оформления ссылок на беседы, интервью:

1 Тихомиров, С.С. «Кодексом» можно смело браться за дело / С.С. Тихомиров; беседу вел Е. Малинин // Экономика и жизнь. – 2004. – Янв. (№ 4). – С. 6.

Образец оформления ссылок на словари и энциклопедии:

1 Ожегов, С.И. Толковый словарь русского языка / С.И. Ожегов, Н.Ю. Шведова. – М.: Азбуковник, 2000. – 940 с.

2 Экономическая энциклопедия / Е.И. Александрова и др. – М.: Экономика, 1999. – 1055 с.

Образец описания электронных ресурсов (твердый носитель)

Гончаров, В.В. Руководство для высшего управленческого персонала [Электронный ресурс] / В.В. Гончаров. – Электрон. дан. – М.: МНИИПУ, 2001. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Образец описания электронных ресурсов удаленного доступа

1 Кузанский, Н. Об ученом незнании [Электронный ресурс] / Н. Кузанский. – Электрон. дан. – М.: Мысль, 1979. – Режим доступа: <http://filosof.historic.ru/books/item/f00/s00/z0000577/index.shtml>, свободный. – Загл. с экрана. – (Дата обращения: 22.11.2010).

2 О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ: федер. закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ (в ред. 05.07.2010) [Электрон. ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online>, свободный. – Загл. с экрана. – (Дата обращения 10.01.2011).

3 Березин, И.А. Рынок маркетинговых исследований и консалтинга: состояние, проблемы и перспективы [Электрон. ресурс] / И.А. Березин. – Режим доступа: <http://student.km.ru/>. – (Дата обращения 11.01.2011).

Образец описания электронных ресурсов (база данных):

Обычно, вместе с документом, в базе приводится информация об источнике опубликования (печатном аналоге) и в списке литературы нужно указывать именно его.

Голомазова, Л.А. Правовое регулирование соглашений о разделе продукции [Электронный ресурс] / Л.А. Голомазова // Бух. учет. – 1999. – № 11. – С. 71–79. – Режим доступа: Статьи: библиогр. БД / Новосиб. гос. техн. ун-т. Науч. б-ка. Науч.-библиогр. отд. – Новосибирск, 17.05.2000.

Но бывают случаи, когда документ опубликован только в базе данных, тогда необходимо составлять аналитическое описание, где в первой части будут приведены все реквизиты законодательного акта, а во второй реквизиты самой системы.

О внесении изменений в статью 84.2 Федерального закона «Об акционерных обществах»: федер. закон от 3 нояб. 2010 г. N 292-ФЗ // Гарант-студент: спец. вып. для студентов, аспирантов и преподавателей. Весенний семестр 2012. Версия от 16 дек. 2011 г. – Электрон. дан. – М., 2012.



## 10 Приложения

10.1 Приложения располагаются после списка литературы. В качестве приложений может быть вспомогательный материал, не включенный в основную часть ВКР (таблицы, схемы, первичные документы, формы отчетности и т.д.).

10.2 Приложения следует оформлять как продолжение выпускной квалификационной работы, располагая в порядке появления на них ссылок в тексте, например, (приложение А).

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы по центру слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения (без абзацного отступа). Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой (без абзацного отступа). Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, без пропусков, за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь.

*Пример:*

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

#### Состав совета директоров

10.3 Рисунки, таблицы и формулы, помещенные в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Примечание. Если приложение на одной странице не помещается, то продолжение, окончание их оформляется аналогично таблицам (см. п. 5.4).

Если таблицы, приложения вдоль страницы не помещаются, то их можно расположить поперек страницы.

## 11 Порядок оформления готовой работы

На ВКР должен быть представлен отзыв руководителя (приложение В) и рецензия (приложение Г) с указанием конкретной оценки – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Они должны быть подписаны и заверены печатью. Отзыв и рецензия не подшиваются, они

располагаются в начале работы, каждый из документов должен быть помещен в мультифайл.

До регистрации ВКР студент заполняет квалификационные признаки ВКР, которые не подшиваются и располагаются в начале работы (приложение Д). Данный документ должен быть помещен в мультифайл.

Работа должна быть переплетена в жесткий переплет. Можно использовать специальные папки для дипломных работ, где листы скрепляются шнуром. Недопустимо применение фиксаторов, скоросшивателей, зажимов и т.д. На папке выпускной квалификационной работы должна быть наклеена таблица (50x80 мм) в правом нижнем углу в печатном виде с указанием фамилии, имени, отчества автора работы, номера личного дела студента, номера группы и года выпуска.

Кузеванова Алла Борисовна 05ффд111111 Группа 6Фкп-1  2017
---

ВКР должна быть подписана:

*Студентом:*

а) на последней странице заключения студент проставляет дату окончания и подпись, например: 15.01.11. подпись;

б) на титульном листе – подпись;

*Руководителем:* (на титульном листе – подпись);

*Консультантом:* (на титульном листе – подпись);

*Рецензентом:* (на титульном листе – подпись);

*Зав. кафедрой:* (на титульном листе – подпись).

Последовательность датирования:

1. Дата завершения ВКР студентом.
2. Дата отзыва руководителя.
3. Дата рецензии.

Оформленная и подписанная ВКР сдается на кафедру, и после подписи заведующим кафедрой работа сдается на регистрацию лаборанту кафедры.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**БАРНАУЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ**

---

---

**Титульные листы смотреть здесь!**

- [титульные листы ВКР 2017](#)
- На компьютерах филиала Рабочий стол/Приложения для студентов/ База УМК

**СМОТРИ ОТДЕЛЬН**

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Барнаульский филиал)**

Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

**«Утверждаю»**

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

(дата)

### **ЗАДАНИЕ ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТА(КИ)**

---

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема работы \_\_\_\_\_

2. Срок сдачи студентом законченной работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

3. Календарный план

Наименование разделов ВКР	Срок выполнения	Примечание
ВВЕДЕНИЕ		
1.....		
1.1.		
1.2.		
1.3.		
2.....		
2.1.		
2.2.		
2.3.		

3.....		
3.1.		
3.2.		
3.3.		
ЗАКЛЮЧЕНИЕ		
Список литературы		
Приложения		

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Консультант \_\_\_\_\_  
(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**БАРНАУЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ**

---

---

**Отзыв**

На выпускную квалификационную работу (ВКР) студента(ки) \_\_\_\_\_

Специальность (направление) \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

## Содержание отзыва

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность, место работы,)

Подпись \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**Рецензия**

На выпускную квалификационную работу студента(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность (направление) \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

**Содержание рецензии**

Рецензент

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

(ФИО, ученая степень, звание, должность, место работы,)

Подпись \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Методические указания для отзыва

Вначале руководитель отмечает, в какой форме выполнена выпускная квалификационная работа (дипломная работа, дипломный проект), в какой мере она соответствует требованиям итоговой государственной аттестации и позволяет определить установленный соответствующим гособразовательным стандартом уровень квалификации по соответствующей специальности (направлению).

В отзыве должны содержаться анализ объекта, предмета и цели исследования, решаемых задач, разбор глав работы и выводов по ним, оценка навыков работы с источниками информации, логики рассуждений, используемых научных методов, значимости практических предложений. Руководитель отмечает недостатки и ошибки, допущенные студентом на разных этапах разработки ВКР, а также исполнительность и самостоятельность проведения научных исследований.

Свой отзыв руководитель завершает фразой: «Содержание выпускной квалификационной работы позволяет сделать вывод, что она является (не является) законченным исследовательским трудом, выполненным автором самостоятельно (несамостоятельно). Выводы и практические предложения работы позволяют (не позволяют) квалифицировать ее как решение актуальной практической задачи будущей профессиональной деятельности экономиста (бакалавра, магистра или другой квалификации). Работа отвечает (не отвечает) требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам.

В этой связи рекомендую (не рекомендую) студента (Ф.И.О.) допустить к защите, выполненной им выпускной квалификационной работы перед Государственной аттестационной комиссией».

За качество дипломной работы, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к дипломной работе, выставляется оценка.

## Методические указания для рецензии

Рецензент отмечает актуальность работы, ее соответствие заданной теме, последовательность и грамотность изложения материала, умение автора работать с источниками информации, оригинальность научной идеи (если она есть), выбор цели и задач исследования, качество решения этих задач и степень достижения цели работы, практическое ее значение для будущей профессиональной деятельности автора, обоснованность и достоверность выводов и практических предложений, а также делает вывод о возможности присвоения ему соответствующей квалификации. На основе этого выставляется итоговая оценка.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**Квалификационные признаки**  
**выпускной квалификационной работы**

**Иванов И.И.**

(фамилия и инициалы студента)

**99УБД6090**

(личный номер студента)

№\_\_

(номер ГАК)

Отмечается ГАКом
---------------------

2 3 4 5	2 3 4 5	2 3 4 5
оценка научного руководителя	оценка рецензента	оценка ГАК

1. ВКР выполнена по теме, предложенной студентом.
2. ВКР выполнена по заявке предприятия/организации.
3. Тема ВКР относится к области фундаментальных и поисковых научных исследований.

Выпускная квалификационная работа рекомендована:

1. К опубликованию,
2. К внедрению,
3. Внедрена.

Студент

---

(подпись)

Зав.кафедрой

---

(подпись)

Секретарь

---

(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

## ПАМЯТКА

**руководителя выпускной квалификационной работы**

Руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв о работе студента в период написания ВКР. В отзыве руководитель должен отразить:

- ◆ актуальность избранной темы, теоретический уровень ВКР;
- ◆ практическое значение ВКР, умение студента анализировать, систематизировать и сжато излагать конкретные материалы работы предприятий (организаций, фирм и т.п.);
- ◆ владение методами экономического анализа, использование различных методик и подходов к анализу эффективности;
- ◆ умение отстаивать собственную точку зрения, делать обоснованные выводы и предложения;
- ◆ умение работать с литературой, в том числе в полной ли мере студент ознакомлен с новейшей литературой и законодательством по рассматриваемой теме;
- ◆ взаимосвязь теоретической и практической частей работы;
- ◆ умение выявлять упущенные возможности (резервы), экономически обосновывать предлагаемые мероприятия, отстаивать собственную точку зрения;
- ◆ уровень организации самостоятельной работы, трудолюбие, ответственность и другие качества выпускника;
- ◆ недостатки и замечания по содержанию и оформлению ВКР;
- ◆ подготовленность студентов к профессиональной деятельности в соответствии с Государственным образовательным стандартом по специальности и направлениям подготовки.

Отзыв составляется объемом до 2-х страниц текста стандартного формата в печатном виде.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

## ПАМЯТКА

**рецензента выпускной квалификационной работы**

На выпускную квалификационную работу студента, обучающегося по специальности или на выпускную бакалаврскую работу должна быть получена внешняя рецензия. Рецензентами выступают специалисты-практики, имеющие высшее экономическое образование. Если ВКР выполнена на основе анализа литературы, рецензентами могут быть преподаватели других кафедр Барнаульского филиала Финунивесритета и высших учебных заведений соответствующего профиля.

В рецензии следует провести анализ содержания и оформления ВКР. При этом должны быть отмечены:

- ◆ актуальность, полнота и глубина рассмотрения проблемы, соответствие содержания утвержденной теме ВКР, структура и логика работы;
- ◆ уровень использования нормативных документов, отечественной и зарубежной литературы;
- ◆ позиция автора, ее обоснованность;
- ◆ связь теоретической и практической частей ВКР;
- ◆ уровень и методы анализа деятельности конкретного предприятия (организации);
- ◆ обоснованность выводов и предложений;
- ◆ достижимость целей, поставленных при написании ВКР;
- ◆ практическая значимость работы, возможность использования предложений автора в практике работы предприятия (организации), их обоснованность;
- ◆ качество оформления ВКР (правильность ссылок на литературу, оформление списка литературы, таблиц, графических материалов и пр.);
- ◆ имеющиеся недостатки в содержании и оформлении ВКР.

В заключении необходимо отметить соответствие выпускной квалификационной работы установленным требованиям, уровень профессиональной подготовки студента к самостоятельной работе и оценка ВКР по четырехбалльной системе (от 2 до 5).

Рецензия на ВКР должна быть представлена в печатном или рукописном виде, желательно на бланке предприятия (организации), в объеме до 3-х страниц стандартного формата и содержать название должности, фамилию и инициалы рецензента, его подпись и печать предприятия (организации).