##### **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

фЕДЕРАЛЬНОЕ Государственное БЮДЖЕТНОЕ образовательное учреждение

высшего профессионального образования

**Тверской государственный технический университет**

(ТвГТУ)

**ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЯ**

**Методические рекомендации   
по выполнению курсовой работы**

*для студентов, обучающихся по направлению   
подготовки бакалавров 080200 Менеджмент по   
профилю «Производственный менеджмент»*

##### Тверь 2011

Рецензент

**Экономика предприятия** [Текст] : руководство по выполнению курсовой работы по направлению подготовки бакалавров 080200 Менеджмент (профиль «Производственный менеджмент» / сост. Л.Г. Наумова. — Тверь : ТГТУ, 2011. —   
40 с.

Руководство рассмотрено и одобрено на заседании кафедры «Менеджмент» \_\_\_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_\_.

В руководстве представлена и систематизирована информация, необходимая при написании курсовой работы, – от выбора темы до ее защиты, приведены рекомендации по разрешению основных проблем, с которыми сталкиваются студенты и преподаватели при разработке и оформлении курсовой работы.

Для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 080200 Менеджмент (профиль «Производственный менеджмент», и для преподавателей, осуществляющих руководство курсовыми работами.

© ТГТУ, кафедра «Менеджмент», 2011

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ 4](#_Toc297983824)

[2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 6](#_Toc297983825)

[2.1. Последовательность выполнения курсовой работы 6](#_Toc297983826)

[2.2. Работа с источниками 6](#_Toc297983827)

[2.3. Проверка хода выполнения курсовой работы 7](#_Toc297983828)

[2.4. Защита курсовой работы. 8](#_Toc297983829)

[2.5. Оценка курсовой работы 9](#_Toc297983830)

[3. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 10](#_Toc297983831)

[3.1. Структура и объем 10](#_Toc297983832)

[3.2. Содержание 10](#_Toc297983833)

[4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ 13](#_Toc297983834)

[5. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ 14](#_Toc297983835)

[5.1. Общие требования 14](#_Toc297983836)

[5.2. Титульный лист и нумерация страниц 16](#_Toc297983837)

[5.3. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов 16](#_Toc297983838)

[5.4. Таблицы 17](#_Toc297983839)

[5.5. Иллюстрации 20](#_Toc297983840)

[5.6. Формулы 21](#_Toc297983841)

[5.7. Единицы измерений 22](#_Toc297983842)

[5.8. Знаки 22](#_Toc297983843)

[5.9. Числа 23](#_Toc297983844)

[5.10. Даты 24](#_Toc297983845)

[5.11. Сокращения 24](#_Toc297983846)

[5.12. Примечания 26](#_Toc297983847)

[5.13. Индексы 26](#_Toc297983848)

[5.14. Ссылки на источник 26](#_Toc297983849)

[5.15. Приложения 27](#_Toc297983850)

[5.16. Библиографический список 27](#_Toc297983851)

[6. ВОЗМОЖНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ   
«ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЯ» 30](#_Toc297983852)

[ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА](#_Toc297983853)

[ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН КУРСОВОЙ РАБОТЫ НА ТЕМУ «МАРКЕТИНГОВАЯ   
СТРАТЕГИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ»](#_Toc297983855)

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ

Курсовая работа является промежуточной формой контроля изучения дисциплины «Экономика предприятия» согласно действующему учебному плану и являет­ся формой самостоятельного углубленного изучения выбранной сту­дентом проблемы.

**Цель курсовой работы** – систематизация и закрепление теоретических знаний студента по дисциплине, а также выявление его способности к самостоятельной работе. Этим обусловливается необходимость творческого, а не формального подхода студента к выбору тематики, выполнению содержательной части работы, написанию и оформлению курсовой работы. В ходе выполнения курсовой работы студент приобретает навыки работы с научными изданиями, развива­ет в себе способность обобщать материал на основе изучения раз­личных источников, умение четко и логично излагать мысли в пись­менной форме. Приобретенный студентом опыт будет способствовать выполнению в будущем дипломного проекта, квалифицированной подго­товке публичных выступлений, докладов, деловых отчетов и т.д.

Курсовая работа должна соответствовать следующим требованиям:

1. Тема курсовой работы должна быть раскрыта на основе изучения общих и специальных научно-методических изданий по теме: монографий, статей из журналов и газет, статистических сборников, справочников, словарей по экономике и бизнесу и т.п.

Использование широкого круга источников позволит:

а) выбрать одну из рекомендуемых тем курсовых работ, либо предло­жить свою, предварительно согласовав ее с научным руководителем;

б) составить целостное, комплексное представление о теме исследо­вания и основных вопросах, ее составляющих;

в) определить степень изученности темы, ее дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, очертить круг задач, решаемых автором курсо­вой работы

1. Теоретические положения, рассмотренные в курсовой работе, должны быть увязаны с практикой реальной экономической действитель­ности. С этой целью используются конкретные примеры из отечест­венной и зарубежной практики, данные статистики, фак­тический материал со ссылками на источник. Фактический материал, приводимый в курсовой работе, должен анализироваться и обрабаты­ваться соответствующим образом, что предполагает составление таб­лиц, диаграмм, выявление тенденций в исследуемых процессах, раз­работку прогнозов и (или) какую-либо иную форму.
2. Текст курсовой работы должен представлять самостоятельное изложение.   
   Не допускается дословное заимствование из прочитанных источников.

Однако данное требование совсем не исключает, а даже предполагает цитирование источников с их последующим комментарием и обязательной ссылкой на источник и автора. Это усиливает научный характер исследования, позволяет подтвердить собственную точку зрения, либо сопоставить с нею, придавая работе дискуссионный характер.

1. Курсовая работа должна быть правильно и аккуратно оформлена, иметь четкое построение и логическую последовательность в изложении материала, завершаться доказательными выводами и обоснованными рекомендациями.

В курсовой работе студент должен показать умение работать с нормативными документами, инструктивным материалом, научно-учебными изданиями и другими информационными источниками по экономике.

Наряду с творческими вопросами, которые отражаются в содержании курсовой работы, студент должен уметь выполнять стандартные операции и знать порядок   
и форму представления курсовой работы.

По содержанию курсовой работы и в процессе ее защиты устанавливаются:

* уровень профессиональной и общеобразовательной подготовки выпускника по дисциплине;
* умение изучать, анализировать, обобщать информационные источники   
  в соответствующей области знаний;
* способность самостоятельно проводить научные исследования, систематизировать и обобщать фактический материал;
* умение самостоятельно обосновывать выводы и практические рекомендации по результатам исследования.

# 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

## 2.1. Последовательность выполнения курсовой работы

Последовательность выполнения курсовой работы студентом включает следующие этапы:

* выбор и обоснование темы;
* составление библиографического списка по теме и разработка плана курсовой работы;
* подбор материалов в соответствии с намеченным планом;
* изучение и систематизация собранных материалов;
* представление текста работы на проверку преподавателю дисциплины;
* внесение исправлений и дополнений в работу по замечаниям преподавателя;
* защита курсовой работы.

## 2.2. Работа с источниками

Успешное выполнение курсовой работы предполагает обстоятельное   
и творческое изучение источников и нормативных документов по теме.

При подборе источников следует обращаться к алфавитным и предметным каталогам библиотек, в том числе каталогам библиотеки университета, специальным библиографическим справочникам, тематическим сборникам изданий, указателям журнальных статей, подборкам газет, использовать ссылки на опубликованные работы, имеющиеся в монографиях, брошюрах, статьях. Желательно обращаться   
к изданиям последних лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы.

Работу над источниками следует начинать с изучения правовых актов и нормативных документов, учебников, учебных пособий, монографий, справочников. Затем изучаются статьи в журналах и газетах, материалы статистических сборников и бюллетеней. В связи с постоянным обновлением нормативной правовой базы следует использовать справочно-информационные системы, например, «КонсультантПлюс», «Гарант».

***Использование Web-ресурсов сети Интернет***

При сборе информации для курсовой работы не следует забывать о возможностях сети Интернет. И если главным источником фундаментальной теоретической и аналитической информации служат библиотечные фонды, то в работе с фактической, новостной и статистической информацией большую помощь может оказать компьютер. В отличие от печатной информации данные, опубликованные в Интернете, постоянно обновляются, что позволяет оперативно получать информацию по интересующей тематике.

При этом следует учитывать, что ни одна из баз данных Интернета не является всеобъемлющей, и качество предоставляемой информации нуждается в критической оценке. Исключение составляют официальные сайты государственных   
и крупных корпоративных структур, правовые базы, содержащие законодательные   
и нормативные акты.

Поиск информации в Интернете предлагается проводить с учетом следующих рекомендаций:

* желательно избегать прямолинейного поиска по одному слову, лучше задавать поисковой системе группу ключевых слов или фразу;
* для поиска по группе слов или по ключевой фразе рекомендуется использовать не любую поисковую систему, а наиболее знакомую, так как в разных системах установлены разные правила для записи группы слов (правила нужно знать);
* при поиске по одному слову целесообразно применять как можно больше разных поисковых систем.

***Порталы государственных органов***

Официальная Россия [(www.gov.ru](http://(www.gov.ru)).

Министерство финансов Российской Федерации (www.minfin.ru).

Федеральная налоговая служба ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)).

Федеральная служба государственной статистики ([www.gks.ru](http://www.gks.ru)).

***Зарубежные поисковые службы***

Altavista Search (www.altavista.com).

Fast Search (www.alltheweb.com).

Go/Infoseek (www.go.com).

Google (www.google.com).

Snap (www.snap.com).

WebCrawler (www.webcrawler.com).

Yahoo! (www.yahoo.com).

***Русскоязычные поисковые системы и каталоги***

Апорт! (www.aport.ru).

Атрус (www.atrus.ru).

Виртуальная библиотека (www.vlibrary.ru).

Вебальта (www.webalta.ru).

Весь Русский Интернет (www.allrunet.ru).

Иван Сусанин [(www.susanin.net](http://www.susanin.net/)).

List.ru (www.list.ru).

Рамблер (www.rambler.ru).

Russia on the Net (www.ru).

Созвездие Интернет (www.stars.ru).

TELA (www.[tela.dux.ru](http://tela.dux.ru/)).

Черепаха (www.turtle.ru).

Яндекс ([www.yandex.ru](http://www.yandex.ru)).

***Правовые базы данных***

Гарант (www.garant.park.ru).

ИСТ (www.ist.ru).

Кодекс (www.kodeks.ru).

КонсультантПлюс (www.consultant.ru).

НТЦ «Система» ([www.systema.ru](http://www.systema.ru)).

Референт (www.referent.ru).

***Ресурсы по экономике***

Аналитическая лаборатория «Веди» ([www.vedi.ru](http://www.vedi.ru))

Институт проблем рынка РАН ([www.cemi.rssi.ru](http://www.cemi.rssi.ru))

Научная электронная библиотека (www.[elibrary.ru](http://elibrary.ru/defaultx.asp))

Финансовая электронная библиотека ([www.mirkin.ru](http://www.mirkin.ru/))

## 2.3. Проверка хода выполнения курсовой работы

2.3.1. Проверка хода выполнения работ осуществляется руководителем курсовой работы во время проведения консультаций

2.3.2. После просмотра руководителем курсовая работа исправляется, дорабатывается и в окончательном виде представляется к защите.

## 2.4. Защита курсовой работы.

2.4.1. Вопрос о допуске курсовой работы к защите решается руководителем курсовой работы. Курсовая работа должна быть защищена не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии.

2.4.2. На защите студент должен кратко изложить основное содержание работы и ее основные выводы (не прибегая к чтению текста), ответить на дополнительные вопросы преподавателя.

2.4.3. Результаты защиты курсовой работы оцениваются по пятибалльной системе. Оценка заносится в ведомость защиты курсовых работ и зачетную книжку студента.

2.4.4. Если студент получил неудовлетворительную оценку, то он получает право повторной защиты по договоренности с преподавателем. При этом студент обязан разработать новую тему, определенную учебным заведением.

## 2.5. Оценка курсовой работы

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «о*тлично*» выставляется в случаях, когда курсовая работа:

* носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ, критический разбор материала по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
* при защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.), легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «*хорошо*» выставляется в случаях, когда курсовая работа:

* носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный анализ, критический разбор материала по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;
* при защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.), без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «*удовлетворительно*» выставляется в случаях, когда курсовая работа:

* носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом материала по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;
* при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «*неудовлетворительно*» выставляется в случаях, когда курсовая работа:

* не носит исследовательского характера, не содержит анализа материала по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
* при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал не подготовлен.

# 3. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

## 3.1. Структура и объем

Рекомендуется следующая структура курсовой работы с удельным весом каждого раздела в общем объеме работы:

1. Титульный лист.
2. План работы.
3. Оглавление
4. Введение — до 10% (2–3 с.).
5. Основная часть (20–25 с.).
6. Заключение — 5–10% (2 с.).
7. Приложения.
8. Библиографический список.

Объем курсовой работы — 25–30 односторонних листов машинописных листов формата А4.

## 3.2. Содержание

***Титульный лист***

Титульный лист считается первой страницей курсовой работы. Требования к оформлению титульного листа приведены в подразделе 4.2

***План работы***

План работы должен отражать основное содержание исследуемой темы (ее узловые вопросы), логику их изложения. Он включает в себя «Введение», «Основную часть», и «Заключение».

***Оглавление***

В оглавление должны быть включены все рубрики, включенные в курсовую работу. Необходимо соблюдать иерархию рубрик, т.е. представлять их в оглавлении с учетом их значимости. Номера страниц должны быть сформатированы вправо, что обеспечивает размещение разряда номера под разрядом. Рекомендуется соединять наименование рубрики с номером страницы с помощью отточия. Количество отточий должно быть не менее трех. Не следует вводить дополнительные записи типа «с.», «стр.», подтверждающие, что числа обозначают номера страниц.

Оформление оглавления рекомендуется оформлять, используя возможности MS Word: с помощью функций меню Таблица, или меню Оглавление.

***Введение***

Главное назначение Введения состоит в том, чтобы дать краткое обоснование исследуемой проблемы, целей, задач, методов и направлений разработки темы курсовой работы. Во Введении кратко и четко должны раскрываться следующие вопросы:

* цель выполнения работы;
* обоснование актуальности выбранной темы;
* ее практическое значение;
* определение задач, решение которых необходимо для достижения поставленной цели;
* краткое описание структуры дипломной работы;
* общая характеристика теоретической и информационной базы исследования.

***Основная часть***

В основной части излагается содержание главных вопросов темы, так как их понимает автор. При этом желательно добиться, чтобы изло­женный материал представлял собой не сумму различных (порой про­тиворечивых одно другому) положений, а единый авторский взгляд на проблему, рассматриваемую в работе.   
Необходимо соблюдать логичес­кую последовательность в изложении вопросов, обеспечивая при этом их преемственность. Основная часть обычно включает в себя   
2–3 вопроса (разделы), которые могут подразделяться на более мелкие подвопросы (подразделы). Нежелательно дробить разделы на множество мелких рубрик, т.к. лучше рассмотреть глубоко 2–3 наиболее важных аспекта проблемы, чем многие, но поверхностно.

В *первом* разделе работы рассматриваются теоретические аспекты избранной проблемы. При написании данного раздела студент должен использовать фундаментальные знания, полученные по основным учебным дисциплинам. При рассмотрении вопроса необходимо учитывать его современные трактовки и концепции развития, мнения основных исследований данной проблемы, показав при этом свою собственную точку зрения.

Во *втором* разделе должен проводиться анализ содержания исследуемой проблемы. Содержание раздела должно базироваться на достоверной и полной информации об исследуемом объекте. Выбор объекта исследования зависит от темы исследования и его целей. При изложении материала необходимо придерживаться логики исследования, выявлять основные моменты и тенденции развития изучаемых процессов или объекта в целом, положительные стороны и недостатки, применяя современные способы и приемы анализа.

В конце каждого раздела должен содержаться вывод.

***Заключение***

Заключение завершает изложение курсовой работы. Оно пишется на основе положений, содержащихся в работе, обобщения по исследуемому направлению и использования источников.

В Заключении подводятся итоги выполненного исследования в виде обобщения основных результатов. Выводы должны быть краткими, ясно и четко сформулированными, отражать суть выполненной работы.

***Приложения***

В приложениях рекомендуется помещать иллюстрирующие материалы: таблицы, диаграммы, схемы, графики, образцы документации и т.д. На все приложения в основном документе должны быть сделаны ссылки. Правила оформления приложений приведены в подразделе 5.15.

***Библиографический список***

В библиографический список включаются только те издания, которые использованы в работе, что должно быть подтверждено ссылкой на этот документ в основном тексте

Нумерация источников в библиографическом списке должна соответствовать последовательности ссылки на эти источники в основном тексте.

Правила оформления библиографического списка приведены в подраз-  
деле 5.16.

# 4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

4.1. Студент самостоятельно выбирает тему курсовой работы. Если студент затрудняется в выборе темы, то он может про­консультироваться на кафедре с соответствующим специалистом. В приложении 3 приведены ориентировочные темы курсовой работы.

4.2. После выбора темы студент, опираясь на конспекты лекций, учебные издания, приступает к подбору научных монографий, пособий и т.п. Необходимую информацию можно получить в каталогах библиотек.

4.3. При изучении подобранных изданий в первую очередь следует обратить внимание на фундаментальные научные источники, раскрывающие главные вопросы темы, а впоследствии дополнить и уточнить составленный список.

4.4. Уяснив общее содержание темы, необходимо составить план работы и проконсультироваться с научным руководителем.

4.5. Курсовая работа, оформленная в соответствии с приведенными рекомендациями, сдается научному руководителю для рецензирования.

4.6. Курсовая работа возвращается научным руководителем студенту после рецензирования в течение двух недель с момента ее предъявления. Если работа требует доработки, то научный руководитель назначает дополнительный срок сдачи работы или объявляет о том, что работа не засчитывается. В этом случае допуск к пересдаче решается заведующим кафедрой.

# 5. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

## 5.1. Общие требования

5.1.1. Курсовую работу следует оформлять на компьютере, соблюдая требования:

листы бумаги должны быть белого цвета формата А4 (210х297 мм);

печатать текст на одной стороне листа через 1,5 интервала;

размер шрифта основного текста должен соответствовать кеглю 13 Times New Roman;

размеры полей текста: левое — не менее 30 мм, правое — 15 мм, верхнее — 25 мм, нижнее — 20 мм;

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций (таблиц, графиков и т.п.) должно удовлетворять требованиям удобочитаемости: равномерная плотность, контрастность и четкость букв, цифр, знаков и изображения по всей работе.

Вписывать в текст работы отдельные буквы, слова, формулы, знаки допускается только черной пастой или черными чернилами, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного текста.

Опечатки, описки и графические неточности рекомендуется исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения.

5.1.2. Каждый раздел (Введение, разделы основной части, Заключение) должен начинаться с новой страницы и иметь номер (арабскими цифрами) и заголовок. Раздел рекомендуется разбивать на подразделы, пункты и подпункты. Наименования разделов и подразделов должны соответствовать наименованиям, приведенным в оглавлении.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки разделов следует располагать по середине строки, печатать прописными буквами без точки в конце.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа   
и печатать с прописной буквы без точки в конце.

Отбивка между заголовками разделов и текстом должна быть не менее   
6 пунктов.

Пункты и подпункты основной части следует писать с абзацного отступа.

5.1.3. По окончании работы необходимо тщательно отредактировать рукопись, поскольку наличие орфографических, стилистических, оформительских ошибок может отрицательно сказаться на оценке курсовой работы.

5.1.4. При наборе текста необходимо соблюдать следующие требования:

* абзацы следует начинать печатать от 4–5 символа;
* абзацы отделяются один от другого одним маркером конца абзаца (применение этого символа в других целях не допускается);
* все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом, так как   
  в противном случае будут создаваться слишком большие интервалы, особенно при использовании режима выравнивания по ширине;
* не допускается применение знака табуляции или тем более несколько пробелов для обозначения красной строки, которые приводят к «негибкому» форматированию (а порой текст с подобным обозначением красной строки не пригоден для форматирования!);
* дефис (-) используется только в сложных словах типа «все-таки»,   
  «50-процентный» и никогда не отбивается пробелами;
* длинное тире (⎯) (код alt 0151 для программ Microsoft) используется во всех остальных случаях и отбивается с двух сторон. Строка не должна начинаться   
  с тире, поэтому перед тире необходимо вставлять неразрывный пробел (одновременно нажать Ctrl Shift пробел);
* короткое тире (−) (код alt 0150) малоупотребительно. Оно используется при указании границ диапазона, *например*: 15−20, ХIХ−ХХ вв., а также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях;
* кавычки. Всего существует четыре типа кавычек: «французские» («елочки»), ,,немецкие“ (,,лапки“), “английские обычные, или двойные,” и ‘английские одинарные’. В русском языке применяются французские «елочки», а для «кавычек ,,внутри“ кавычек» — немецкие ,,лапки“. В английском языке пользуются “английскими двойными” для кавычек первого уровня и ‘английскими одинарными’ для “кавычек ‘внутри’ кавычек”.

При наборе текста НЕ ОТБИВАТЬ:

* от *предшествующего* текста — точку, запятую, точку с запятой, двоеточие, закрывающую скобку, закрывающие кавычки, восклицательный и вопросительный знаки;
* от *последующего* текста — открывающую скобку, открывающие кавычки;
* знаки +, −, о от цифры (от +5 до −10,5; 6о);
* дефис при переносе и между словами (научно-методический, 10-й);
* буквы в сокращениях типа «и т.д.», «т.п.»;
* тире между цифрами (5−6 дней);
* индексы А1;
* многоточие (…) от текста в середине и в конце фразы и от последующего слова в начале фразы.

При наборе ОТБИВАТЬ:

* последующий текст от знаков препинания;
* тире между словами — длинное тире (в английском языке длинное тире   
  не окружается пробелами);
* знаки в математических выражениях (33 − 16 = 17); 5 х 5 = 25;
* знак №, §, % от цифры (№ 16, § 7, 5 %);
* единицы измерения от цифр (5 руб., 10 мин);
* год (1995 г.);
* ряд чисел, разделенных запятыми (5, 6, 7);
* тире при словесной форме чисел (прописью) (длиной пять − десять метров);
* знак сноски (пробел \*).

НЕ РАЗДЕЛЯТЬ ПЕРЕНОСОМ на следующую строку (ставить неразрывный пробел):

* цифры и относящиеся к ним обозначения (40// py6., 501//%, 1994// г.);
* цифры одного числа (1// 200// 500// руб.);
* порядковые числители с падежным окончанием (с 25//-//го ряда);
* инициалы имени и отчества или один инициал от другого (Б.//Г.// Федоров);
* диапазон значений в цифровой форме (20//−//30// тыс. руб.);
* сокращения, не употребляемые без слов (им.// Г.В. Плеханова);
* знаки №, §, % от цифр, к которым они относятся;
* цифры или буквы с закрывающей скобкой или точкой от элементов перечня (1. //Компенсация, 1) //компенсация);
* открывающие скобки и кавычки от следующего слова, а закрывающие — от предшествующего;
* буквенные аббревиатуры, набираемые прописными буквами либо в сочетании с отдельными строчными буквами или цифрами.

ТЕКСТОВЫЕ ВЫДЕЛЕНИЯ

*Кавычки* должны быть того же начертания, что и заключенный в них текст.

*Скобки,* окружающие выделенный фрагмент, должны соответствовать начертанию основного текста, а в месте стыка прямого и курсива скобки всегда остаются прямыми.

*Знаки препинания*, следующие за выделенным фрагментом, должны быть набраны основным начертанием (запятая после курсива (полужирного) шрифта набирается прямым (светлым) шрифтом).

Длина подчеркивающей линейки должна быть равна длине выделенного текста без пробелов, отделяющих выделенную часть от остальной (подчеркивание в качестве выделений не рекомендуется).

Для увеличения межсловных пробелов, имитации разрядки и абзацных отступов, так как их ширина пропорциональна текущему кеглю шрифта, удобно пользоваться неразрывным пробелом.

## 5.2. Титульный лист и нумерация страниц

5.2.1. Титульный лист оформляется на стандартном бланке по образцу, приведенному в приложениях 1, 2.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

5.2.2. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставлять вверху страницы в средней ее части без точки в конце и заключения в дефисы. Номер страницы не должен сливаться с текстом.

5.2.3. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, компьютерные распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц доку-мента.

5.2.4. Иллюстрации, таблицы и компьютерные распечатки на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

## 5.3. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов

5.3.1. Разделы, подразделы, пункты, подпункты дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами с точкой.

5.3.2. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой.

5.3.3. Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

*Например*:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Раздел 1 |
| 1.1. | Подразделы раздела 1 |
| 1.2. |  |
| 1.2.1. | Пункты подраздела 2 раздела 1 |
| 1.2.2. |  |
| 2. | Раздел 2 |
| 2.1. | Пункты раздела 2, не разбитого на подразделы |
| 2.2. |  |
| 2.2.1. | Подпункты пункта 2 раздела 2 |
| 2.2.2. |  |

5.3.4. Наименование разделов (подразделов) писать без слова «раздел» (подраздел).

*Например*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **1. МЕТОДЫ РАСЧЕТА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДОХОДНОСТИ ЦЕННЫХ БУМАГ** |  |

## 5.4. Таблицы

5.4.1. Таблицу следует располагать в работе как можно ближе к абзацам, содержащим первую ссылку на нее и оформлять в соответствии со схемой:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | | Таблица 1 | | | |
|  |  | |  | |  | | *(Нумерационный заголовок)* | | | |
| **Заработная плата служащих филиалов банка** | | | | | | | | | | |
| *(Тематический заголовок)* | | | | | | | | | | |
|  |  | **Филиал** | | **Заработная плата, руб.** | | | | **Число служащих** | **Фонд заработной платы, руб.** |  |
|  |  | *Подлежащее* |
|  |  | *(головка)* |
|  |  |  |
|  |  | 1 | | 6200 | | | | 10 | 62000 |  |
| *Строки* | | 2 | | 7000 | | | | 20 | 140000 | *Сказуемое* |
|  |  | 3 | | 5800 | | | | 12 | 69600 | *(хвост)* |
|  |  | **Всего** | |  | | | | **42** | **271600** |  |
|  |  | *Боковик* | | *Графы* | | | | | |  |
|  |  | |  | | |  | | | | |

5.4.2. Основные требования к содержанию и оформлению таблиц — существенность, полнота показателей, характеризирующих процесс, предмет или явление, четкость и ясность представления, экономичность, единообразие.

5.4.3. Таблицы нумеруются арабскими цифрами двумя способами:

сквозная нумерация;

в пределах разделов работы.

Во втором случае номер состоит из двух цифр: первая обозначает раздел,   
а вторая — порядковый номер таблицы в пределах данного раздела.

*Например*:

|  |  |
| --- | --- |
| Таблица 1 | *— при сквозной нумерации таблиц* |
| Таблица 2.1 | *— при привязке таблицы к разделу* |

Если в документе одна таблица, то она не нумеруется и нумерационный заголовок не указывается.

5.4.4. Тематический заголовок может быть опущен, если таблица нужна только по ходу чтения, т.е. в таблицах вспомогательного значения. Не требуется тематический заголовок, когда таблица целиком составляет содержание раздела: в этом случае заголовок раздела (подраздела) заменяет тематический заголовок таблицы.

Тематический заголовок рекомендуется помещать по центру над таблицей.

5.4.5. Тематические заголовки, заголовки и подзаголовки граф таблиц должны быть в единственном числе, без произвольного сокращения. Множественное число употребляется только тогда, когда среди текстовых показателей графы есть показатели, стоящие во множительном числе.

В конце заголовка точка не ставится, внутри текста — знаки препинания по правилам пунктуации.

5.4.6. При двух- и многоярусном подлежащем заголовки верхнего яруса пишутся с прописной буквы, заголовки последующих ярусов — с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку верхнего яруса, и со строчной, если они грамматически подчинены стоящему над ними заголовку.

При расположении заголовков по горизонтали они форматируются по середине, при вертикальном расположении (не рекомендуется) — от нижнего края графы.

Диагональные линейки в подлежащем таблицы с разноской заголовков вертикальных граф по обе стороны диагонали не допускаются.

5.4.7. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф или строк, нумеруя арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. При делении таблицы над таблицей делается запись по образцу: Продолжение табл. 2 (Продолжение таблицы 2) или Продолжение, если таблица одна. Тематический и нумерационный заголовки следует писать только в начале таблицы.

5.4.8. При печатании текста таблиц и текста, разбитого на графы, их текст   
не должен сливаться с вертикальными и горизонтальными линейками.

5.4.9. Графы «Номер по порядку» и «Единицы измерения» в таблицы   
не включаются.

Если необходима нумерация параметров в строке, то порядковые номера через точку присоединяют к заголовкам боковика, например: 1. Последовательность выполнения операций.

При необходимости ссылки на строки, вводят графу «Номер строки».

5.4.10. Начальные слова приводимого в графах таблицы текстового материала всегда писать с прописной буквы. В конце текста в графах точку не ставить.

5.4.11. Записи, размещаемые в графах справа, следует начинать печатать на уровне последней строки текста в основной графе, если эти записи размещаются на одной строке, и на уровне верхней строки, если записи размещаются на двух и более строках.

При отсутствии данных в графе ставится прочерк, если отсутствуют сведения об их размере — многоточие.

Повторяющийся в графе текст, если он состоит из одного слова, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его следует заменить словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, математических знаков и химических символов не допускается.

5.4.12. Если все параметры в таблице имеют общую единицу измерения, то сокращенное обозначение единицы измерения следует выносить в тематический заголовок таблицы или помещать в правом верхнем углу над таблицей.

Когда в таблице помещены параметры преимущественно одной размерности, но есть показатели с другими единицами измерения, в тематическом заголовке указывается преобладающая размерность, а сведения о других единицах измерения приводятся в заголовках соответствующих граф.

Единицы измерения употребляются в сокращенной форме без скобок   
и предлога. Например: Мощность, кВт.

5.4.13. Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т.д.

*Например*:

|  |
| --- |
| **Уровень рентабельности, %** |
| 17,2 |
| 2,0 |
| 22,8 |

Числовые значения неоднородных величин выключаются в графах   
по центру.

*Например*:

|  |  |
| --- | --- |
| Длина, м | 2500,0 |
| Масса, кг | 550,8 |

В смешанной графе (из отдельных чисел и чисел-пределов) значения приводятся по образцу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Однородные числа** | **Неоднородные числа** |
| 5,9 | 15 |
| 4,7–8,9 | 28–53 |
| 3,0 | 0,7 |
| 507,5 | 18,2 |

Числовые значения в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Например: 0,12; 6,35; 7,00 (при одинаковой единице измерения).

5.4.14. Заголовки «Итого» и «Всего» выделяются разрядкой, полужирным шрифтом, курсивом или прописными буквами, но единообразно по всему документу, и форматируются по правому краю.

Заголовок «Итого» употребляют для частых, промежуточных итогов (суммирующих часть слагаемых суммы), заголовок «Всего» — для общих итогов, суммирующих все слагаемые.

5.4.15. Заголовки «В том числе», «Из них» обязательны в тех случаях, когда в строках таблицы показывают не все слагаемые, а лишь некоторые из них. Заголовки «В том числе», «Из них» следует писать с прописной буквы, а заголовки после них — со строчной.

*Например*:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предприятие** | **Объем**  **инвестиций,**  **млн. руб.** | **В том числе** | | | |
| **на здраво-**  **хранение** | **на строительство** | | |
| **1994 г.** | **1995 г.** | **итого** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Из них: |  |
| заработная плата |  |
| отчисления в пенсионный фонд |  |

5.4.16. Слова «более», «не более», «менее», «не менее», «в пределах» следует помещать рядом с наименованием соответствующего параметра (после размерности) в боковике таблицы или в заголовке графы. *Например*: Заработная плата, руб., не более.

5.4.17. Примечания в виде отдельной графы целесообразны, если в них нуждается большая часть строк, то есть при условии заполнения данными значительной части графы, а также, если при этом в таблице не будут образовываться пустоты из-за неравенства по числу строк примечания и элементов таблицы, к которым примечание относится.

Примечания под таблицей целесообразны:

* если они относятся лишь к незначительной части строк;
* если они комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные числа или текстовые элементы;
* если они велики по объему и могут привести к образованию пустот внутри таблицы;
* если они относятся ко всей таблице.

Примечания под таблицей связывают с таблицей с помощью знаков сноски. Желательно, чтобы знаки сноски к подтабличным примечаниям отличались от знаков сноски к подстрочным примечаниям или подстрочным библиографическим ссылкам.

5.4.18. На все таблицы в тексте должны быть ссылки, при этом слово «Таблица» в тексте писать полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно, если имеет номер. *Например*: см. таблицу, в табл. 1, см. табл. 7 и 8.

## 5.5. Иллюстрации

5.5.1. В качестве иллюстраций могут использоваться рисунки, графики, фотографии, схемы.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, т.е. каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст — иллюстрации.

Иллюстрации следует размещать после ссылки на нее и как можно ближе   
к ней. Иллюстрация не должна завершать текст раздела (подраздела).

5.5.2. Все иллюстрации, если их в документе более одной, следует пронумеровать в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. *Например*: Рис. 1.1, Рис. 1.2.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах всего документа. Если иллюстрация в документе одна, то номер ей не присваивается и слово «рисунок» не пишется.

5.5.3. Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью. Оформление подрисуночных подписей должно быть единообразным по всему документу.

Подрисуночные подписи могут быть расположены под самим рисунком либо рядом с рисунком (зависит от способа расположения иллюстрации).

Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

* наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенно словом «Рис.»;
* порядковый номер иллюстрации арабскими цифрами без знака №;
* тематический заголовок иллюстрации (после точки с прописной буквы);
* экспликацию (расшифровку рисунка), которая поясняет рисунок. Перед ней ставится знак двоеточие, между элементами экспликации — точка с запятой.

Точка в конце тематического заголовка при отсутствии экспликации,   
а также в конце подрисуночной подписи не ставится. *Например*:

Без экспликации

**Рис. 2. Сегменты финансового рынка**

С экспликацией

**Рис. 3. Соотношение надежности и доходности**:

1 — государственные ценные бумаги; 2 — акции молодых   
рискованных компаний

5.5.4. На все иллюстрации в тексте должны быть приведены ссылки.

Ссылка на рисунок состоит:

* из условного названия и порядкового номера с необходимым контекстом, оборотом речи. *Например*: «Как видно из рис. 3...»; «...представлен на рисун-  
  ке 5.1». Можно делать ссылку в круглых скобках (рис. 5). При повторной ссылке на рисунок используется сокращение «см.». *Например*: (см. рис. 4);
* из условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения ее части. *Например*: (рис. 1, а; рис. 2, сверху и т.д.).

## 5.6. Формулы

5.6.1. Формулы включаются в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формулы и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

5.6.2. Формулы рекомендуется набирать в редакторе формул.

Набор формул по всему документу должен быть единообразным по применению шрифтов и знаков; способу расположения формул, по применению индексов   
и т.п.

Формулы могут быть помещены внутри текстовых строк и (или) набраны отдельными строками.

Если формулы нумеруются, то нумерация должна быть сквозной по всему документу. Все нумерованные формулы следует располагать в отдельных строках, номер формулы писать арабскими цифрами и размещать в круглых скобках у правой границы строки. В многострочной формуле номер ставить на уровне последней строки. Многоточие (отточие) между формулой и номером не ставится.

Знаки препинания следует помещать непосредственно за формулами до их номера. Между идущими подряд формулами ставится точка с запятой. После таких громоздких математических выражений, как определители и матрицы, допускается знаки препинания не ставить.

5.6.3. В формулах символы следует писать буквами только латинcкoгo или только русского алфавита.

Латинские обозначения, кроме устойчивых форм, наименований типа: max, min, cos, sin, tg, log и т.п., рекомендуется набирать курсивом.

Русские, греческие обозначения, числа, дроби набираются прямым   
шрифтом.

5.6.4. Знак корня (радикал) следует писать так, чтобы его горизонтальная черта полностью покрывала все подкоренное выражение. *Например*:

.

5.6.5. Многоточие внутри формулы применяется в виде трех точек на нижней линии строки. Запятые, знаки сложения, вычитания и равенства ставят   
до и после отточия. *Например*: nt (t = 1, 2, ..., N); t = 1 + 2 + ... + 10.

5.6.6. Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликации) величин должна соответствовать последовательности расположений этих обозначений в формуле. Если часть формулы представляет собой дробь, то вначале поясняются величины числителя, затем — знаменателя.

После формулы перед экспликацией следует поставить запятую, затем   
с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним в этой же строке следует обозначение первой величины, после   
тире — его расшифровка и, если это необходимо, через запятую единица измерения. Каждое следующее обозначение и его расшифровка набираются как продолжение данной строки или (лучший вариант) с новой строки. В конце каждой расшифровки рекомендуется ставить точку с запятой, а в конце последней расшифровки — точку.

*Например*:

|  |  |
| --- | --- |
| *Р = S* (*1 – n⋅ d*),  где *Р —* сумма, получаемая заемщиком;  *S* — сумма, которая должна быть возвращена;  *n —* срок ссуды в годах;  *d —* годовая учетная ставка. | (3) |

При повторении в последующих формулах величин, встречающихся в приведенных выше формулах, допускается повторение их расшифровки.

5.6.7. Обозначение единицы физической величины следует помещать в математическую формулу только после подстановки в формулу числовых значений величины и после конечного результата вычисления.

*Например*:

Сумма дисконта, удержанного банком:

D = S – Р = 100 000 – 96 250 = 3 750 руб.

5.6.8. На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки. *Например*: в формуле (3.7); из уравнения (5.4) и т.д.

## 5.7. Единицы измерений

5.7.1. Сокращенные обозначения единиц измерения следует применять только при цифрах. Исключение составляют обозначения в подлежащем таблиц, в фор-мулах.

5.7.2. Сокращенные обозначения единиц физических величин набираются строчными буквами, кроме единиц, наименования которых образованы по фамилиям ученых. *Например*: А (ампер), В (вольт) и т.п.

Точка после сокращенного обозначения единицы физической величины   
не ставится. *Например*: 5 м (метров), 10 мин (минут), 2 ч (часа).

5.7.3. При нескольких величинах одной размерности, а также при указании пределов величин обозначения единиц измерения ставятся после последней величины. *Например*: 10, 15 и 40 руб., 20−30 шт.

5.7.4. Размерность одного и того же параметра в пределах одного документа или связанных между собой документов должна быть постоянной (в одной из установленных единиц). *Например*: 30 сили 0,5 мин. В некоторых случаях (если это   
не затрудняет понимание) наряду с основным наименованием допускается параллельное.

5.7.5. Спецзнаки (…′, …″, …’; …о) пишут слитно с последней цифрой.

## 5.8. Знаки

5.8.1. Математические знаки следует применять только в формулах, в тексте писать словами.

*Правильно*

При инфляции равной 18 %.

*Неправильно*

При инфляции = 18 %.

Исключение составляют знаки плюс (+) и минус (–) в сочетании цифр.   
*Например*:температура изменялась от +20 до −15 оС.

Знак плюс не ставится, если приводятся только положительные знаки вели-чины.

5.8.2. Знаки №, (о), % ставятся при цифрах. *Например*:№1, не более 6о, на 10 %. Без цифр эти знаки писать только словами, например: номер параграфа,   
несколько процентов.

Указанные знаки для обозначения множественного числа не удваиваются и не повторяются. *Например*:№ 2, 4, 5.

Знак № в порядковой нумерации пунктов, разделов (подразделов), частей, вариантов страниц, таблиц, приложений, примечаний, рисунков, позиций в деловых документах не ставится. *Например*:п. 4.1, прил. 3, вариант 1, разд. 2   
и т.п.

## 5.9. Числа

5.9.1. Числа с размерностями следует писать только арабскими цифрами, предлог *в* или тире перед цифрами не ставится. *Например*:итоговая сумма   
5 млн. руб.

4.9.2. Количественные и порядковые числительные до десяти без размерности рекомендуется писать словами. *Например*:один месяц.

5.9.3. Если числительное обозначает номер, то его писать только цифрами. *Например*: разд. 2, прил. 6*.*

5.9.4. Числа в цифровой форме рекомендуется делить пробелами на группы (по три цифры) справа налево. *Например*: 35 784, 5 825, 8 201 794. Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер. Точка в пробелах между цифровыми группами не ставится.

Десятичные доли от целых чисел рекомендуется отделять запятой. *Например*: 0,5.

5.9.5. К порядковым числительным, написанным цифрами, следует добавлять через дефис падежные окончания: однобуквенные, если предпоследняя буква гласная; двухбуквенные, если предпоследняя буква согласная. *Например*:

* одно–два числительных подряд:

10-й или 15-й участок; 10-м или 15-м участком; 10-е, 15-е этапы; 10-ми,   
15-ми этапами;

* три и более числительных подряд:

10, 15 или-20-й участок; 10, 15 или 20-му участку; 10, 15, 20-е этапы; 10, 15, 20-ми этапами.

5.9.6. Сложные прилагательные, первой частью которых является числительное, обозначаемое цифрой, писать через дефис. *Например*:

10-метровый, 200-летие, 20-процентный (или 20%-й, 20%-го, 20%-м).

5.9.7. Не ставится падежное окончание:

* у количественных числительных в цифровой форме, *например*: в 3 экз.;   
  в 5 вариантах;
* в порядковых числительных, если они стоят после существительных,   
  к которым относятся, *например*: в п. 5, но в 5-м пункте;
* при римских цифрах, *например*: III век, IV квартал;

5.9.8. При указании пределов между величинами ставится короткое тире (без пробелов). *Например*: 10−15 шт.

## 5.10. Даты

5.10.1. В датах (годы и числа месяца) падежное окончание не ставится.   
*Например*:

20 марта 1980 г. (или года).

В 1994–1995 гг. или в 1990–1995 годах.

В 1994/95 учебном году, в 1980–1990-е годы.

В мае 1997 г., 1 Мая, 8 Марта.

5.10.2. Если слово «год» или название месяца опущено или поставлено перед числом, падежное окончание рекомендуется наращивать. *Например*: в мае, числа 20-го; 20-го числа; год 1920-й; с 15 мая по 20-е.

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, на обложке, в библиографическом описании, при цифровом обозначении при датах в круглых скобках: даты рождения рядом с именем какого-либо лица, даты события или издания произведения после его названия и т.п.

5.10.3. В документах дату следует писать по образцу:

Срок введения установлен с 01.01.1995, от 10.08.2000 (без полного или сокращенного слова год).

## 5.11. Сокращения

5.11.1. Однотипные слова и словосочетания должны одинаково сокращаться или не сокращаться по всему тексту.

5.11.2. Для всех грамматических форм одного и того же слова следует применять одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа и времени.

5.11.3. Сокращения типа: шт., экз., прил., примеч., п., пп., разд., рис., табл., ч., г., гг. применяются только в сочетании с цифрами. *Например*: 5 шт., 100 экз., ч. 3. Без цифр эти слова пишутся полностью.

5.11.4. Не допускаются сокращения типа вм. (вместо), ур-ние (уравнение), ф-ла (формула), п.ч. (потому что), ок. (около) и другие.

5.11.5. Необходимо ставить точку:

* когда слово, сокращенное отсечением конечной части, при чтении произносится полностью, а не в сокращенной форме. *Например*, сокращение г. читается как год, а не как гэ;
* в сокращениях без гласных (млн, млрд) в косвенных падежах как знак сокращения, поскольку последняя буква сокращенного слова уже не является   
  в этих падежах последней буквой слова в его полной форме: м (и) л (лио) н, но:   
  м (и) л (лио) н (ов), поэтому 41 млн (без точки на конце) и 55 млн. (с точкой на конце сокращения).

5.11.6. Точка не ставится:

* в конце сокращения, если сокращенное словосочетание и при чтении произносится сокращенно, *например*: РКЦ;
* в середине удвоенного однобуквенного сокращения, *например*: гг., пп.

5.11.7. Дефис ставится, когда выбрасывается срединная часть слова (дефис ее заменяет), но сохраняется начальная и конечная его части. *Например*: изд-во,   
кол-во.

5.11.8. Не допустимы сокращения: и др., и пр., и т.д., и т.п. в середине предложения, если далее следует согласовательное слово. *Например*: ... и другие документы (а не и др. документы).

5.11.9. Если сокращенное слово относится не к одному, а к ряду чисел, названий, то оно указывается только перед этим рядом или после него. *Например*: табл. 3, 4, 5; стоимостью 5, 10, 15 руб.

5.11.10. Аббревиатуры следует писать *строчными буквами*, если они обозначают нарицательные названия. Эти аббревиатуры читаются по слогам,   
а не по буквам, и склоняются. *Например*: вуз(а).

5.11.11. Аббревиатуры необходимо писать *прописными буквами*:

* если аббревиатура представляет собой сокращение имени собственного (название организации), *например*: МБШ — Московская банковская школа;
* если аббревиатура, обозначающая нарицательное название, читается по названиям букв, *например*: ПЭВМ;
* если аббревиатура, обозначающая нарицательное название и читаемая   
  не по названиям букв, а по слогам, не склоняется, *например*: НИИ.

5.11.12. Буквенные аббревиатуры, читаемые по слогам:

* склоняются, если род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры, *например*: ГОСТа (аббревиатура не склоняется в сочетании   
  с цифрами — ГОСТ Р 6.30-2003);
* не склоняются, если род ведущего слова не совпадает с родовой формой аббревиатуры, *например*: ГЭС *—* ведущее слово станция женского рода, а сама аббревиатура имеет форму мужского рода — не склоняется).
* аббревиатуры, читаемые по буквам, никогда не склоняются, *например*: РКЦ.

5.11.13. Буквенные сокращения технических величин применяются только в формулах (t = 45°С), в тексте их писать словами: температура 45°.

5.11.14. Общепринятые сокращения, наиболее часто встречающиеся в документах:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Употребляемые самостоятельно** | | | | | | |
| в т.ч. | | в том числе | кн. | | книга |
| д-р | | доктор | кол-во | | количество |
| доц. | | доцент | м-ц | | месяц |
| изд-во | | издательство | ориг. | | оригинал |
| изд. | | издание | пер. | | переводчик, перевод |
| и др. | | идругие | полн. собр. соч. | | полное собрание сочинений |
| и мн.др. | | и многие другие | см. | | смотри |
| и пр. | | и прочее | т.е. | | то есть |
| и т.д. | | и так далее | т.к. | | так как |
| канд. | | кандидат |  | |  |
| Употребляемые только при цифрах | | | | | | |
| в., вв. | век, века | | | рис. | рисунок |
| г., гг. | год, годы | | | руб. | рубль, рублей |
| гл. | глава | | | с | секунда |
| л. | лист | | | с. | страница |
| мин | минута | | | стр. | строка |
| млн | миллион | | | табл. | таблица |
| млн. | миллионов | | | т. | том |
| млрд | миллиард | | | тыс. | тысяч |
| млрд. | миллиардов | | | ч | час |
| поз. | позиция | | | ч. | часть |
| п., пп. | пункт, пункты | | | шт. | штук |
| прил. | приложение | | | экз. | экземпляр |
| разд. | раздел | | |  |  |

## 5.12. Примечания

5.12.1. Примечания следует помещать в документе при необходимости пояснения содержания текста, таблицы, иллюстративного материала. Примечания размещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

5.12.2. Несколько примечаний следует нумеровать арабскими цифрами с точкой.

5.12.3. Подстрочные примечания в тексте обозначаются звездочками: \*, \*\*, \*\*\* (не более трех на одной странице) или цифрами: 1, 2, 3 и т.д.

5.12.4. Содержание подстрочного примечания следует помещать в конце листа, на котором поставлен знак ссылки, под чертой.

5.12.5. Знак сноски рекомендуется ставить непосредственно после слова или словосочетания, к которому он относится, отбивая пробелом.

* Знак сноски ставят перед следующими знаками препинания: точка, запятая, точка с запятой, двоеточие, тире. *Например*: Слово 1. Слово 2, слово 3;   
  слово \*: Слово 5 —.
* Знак сноски ставят за знаками препинания: многоточие, восклицательный и вопросительный знаки. *Например*: Слово… 1 Слово! 2 Слово? \*.
* Знак сноски ставится после цитаты, если поясняющий текст предшествует цитате или включен в ее середину. *Например*:

|  |
| --- |
| Г.Л. Громыко дает следующее определение статистической отчетности: «Статистическая отчетность — это особая форма организации сбора данных государственной статистикой о деятельности хозяйствующих субъектов через специально заполняемые последними документы-бланки» 1.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1 Теория статистики: учебник / под ред. Г.Л. Громыко. М.: ИНФРА-М, 2006. С. 29.. |

* Знак сноски предпочтительнее ставить после поясняющего текста, если он идет вслед за цитатой.

## 5.13. Индексы

5.13.1. Число букв в индексе рекомендуется не более трех.

При обозначении сложных индексов сочетанием простых сочетают:

* два–три сокращенных русских слова, которые отделяют друг от друга точками, после последнего сокращения точку не ставят. *Например*: кс. в;
* цифры, буквы латинского или греческого алфавита и сокращенные русские слова, которые знаками препинания не отделяют. *Например*: Iзгg;
* несколько чисел в цифровой форме, отделяя одно от другого запятой.   
  *Например*: i1, 2, 3;
* десятичную дробь и сокращенное слово или букву, при этом дробь отделяют от сокращенного слова или буквы точкой с запятой. *Например*: р0,2; пл

5.13.2. Индексы не отбивают пробелом от обозначения, слова или группы слов, к которым они относятся.

## 5.14. Ссылки на источник

5.14.1. Ссылки можно производить двумя способами:

* В тексте в квадратных скобках указывают порядковый номер источника   
  в библиографическом списке и номер страницы, с которой заимствован материал. *Например*: [5, с. 37].
* Подстрочную ссылку, содержащую фамилию и инициалы автора (или авторов), название источника, место издания, издательство, год издания, страницу, приводят внизу страницы. Ссылка обозначается цифрой. Если на одной странице приводится несколько ссылок на одно и то же произведение, то в первичной ссылке следует давать полное библиографическое описание, а в повторных приводить слова «там же» с указанием страницы. *Например*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| 1 Виноградов П.Г. Очерки по теории права. — М.: Тов-во А.А.Левенсон, 1915. — С. 36. | | |
| 2 Там же. — С. 37. | | |
| 1 Виноградов П.Г. Указ. соч. — С. 38 | — при последующем цитировании книги на других страницах (для книг на иностранных языках «Указ. соч.» заменяется словами «*Op.cit*») | |

## 5.15. Приложения

5.15.1. Приложение оформляется как продолжение данного документа на последующих листах.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу первого листа слова ПРИЛОЖЕНИЕ (прописными буквами). Заголовок приложения писать симметрично тексту также прописными буквами.

Текст каждого приложения можно разделять на разделы, подразделы   
и пункты, нумеруемые отдельно по каждому приложению.

Нумерация листов документа и приложений должна быть сквозной. Иллюстрации и таблицы нумеруют в пределах каждого приложения.

При наличии в документе более одного приложения их нумеруют арабскими цифрами. *Например*: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

На все приложения в основном тексте документа должны быть сделаны ссылки, а в содержании перечислены все приложения с указанием их номера и заго-ловка.

5.15.2. Если в качестве приложения в дипломной работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованиям   
к документу данного вида, его вкладывают в дипломную работу без изменений   
в оригинале. На титульном листе печатают слово ПРИЛОЖЕНИЕ и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц документа.

## 5.16. Библиографический список

5.16.1. При оформлении библиографического списка обратите внимание:

* Сведения, относящиеся к заглавию, приводят после основного заглавия   
  и перед каждыми сведениями ставят пробел и двоеточие.
* Фамилия автора приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от имени, имени и отчества или инициалов запятой. Перед инициалами запятую можно опустить.
* Наименование издательства или издающей организации приводят в именительном падеже, без кавычек. При этом слова, обозначающие форму собственности, и само слово «издательство» опускают.
* При наличии двух мест издания приводят оба названия и отделяют их друг от друга пробелом и точкой с запятой. При наличии трех и более мест издания приводят название, выделенное полиграфическими средствами, а при отсутствии этого признака — одно любое, заменяя остальные названия словами «и др.».

Допускается:

* заменять условный разделительный знак «точку и тире» точкой;
* если все издания, указанные в библиографическом списке, выполнены в печатном виде, то обозначение материала [Текст] можно опустить;
* не указывать количество страниц в издании.

5.16.2. ***Законодательные материалы*.**

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. — М. : Маркетинг, 2001.

Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст] : [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.] : офиц. текст /   
М-во юстиции Рос. Федерации. — М. : Маркетинг, 2001. 5.16.3.

***Однотомные издания.***

* Книга одного, двух или трех авторов.

При наличии нескольких авторов в заголовке указывают имя только одного автора. Перечисление всех авторов в первых сведениях об ответственности обязательно:

Андерсон Т. Статистический анализ временных рядов [Текст] : пер. с англ. /   
Т. Андерсон. — М. : Мир, 2001.

Добсон, Э. Как писать деловые письма [Текст] : практ. рук. для всех / Энн Добсон ; пер. с англ. Н. Чистяковой. — Челябинск : Урал LTD, 1998.

Елисеева, И.И. Общая теория статистики [Текст] : учебник / И.И. Елисеева, М.М. Юзбашева ; под ред. И.И. Елисеевой. — М. : Финансы и статистика, 2004.

Поляков, В.П. Основы денежного обращения и кредита [Текст] : учеб. пособие / В.П. Поляков, Л.А. Московкина — М. : ИНФРА-М, 2005.

Сущинский, И.И. Право и коммерция [Текст] : учеб. пособие / И.И. Сущинский. — М. : ГИС, 2008.

* Книга четырех и более авторов.

Библиографическую запись составляют уже не под заголовком, а под загла-вием.

История России[Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков, Г.А. Дронов, С.В. Михайлов, С.Н. Ноздрев, ; отв. ред. В.Н. Сухов. — 2-е изд., перераб. и доп. — СПб. : СПбЛТА, 2001.

Рынок ценных бумаг [Текст] : учебник / В.А. Галанов и др. — М. : Финансы   
и статистика, 2006.

* Книги, в которых нет сведений об авторах.

Заголовок не применяется, библиографическую запись составляют под заглавием. Основное заглавие может быть тематическим (характерным) или типовым. Тематическое заглавие раскрывает тематику и содержание книги. Типовое заглавие состоит из типового слова (или нескольких слов), обозначающего вид издания или литературный жанр произведения, *например*: информационное письмо, стенографический отчет, сборник трудов.

Первые сведения об ответственности являются обязательным элементом описания. В качестве первых сведений об ответственности приводят наименования организаций, от имени которых опубликовано издание.

Внутри сведений об ответственности применяют следующие разделительные знаки: «точка» — при отделении наименования организации от наименований ее структурных подразделений (например, институт и кафедра), «запятая» при отделении однородных сведений (например, нескольких наименований различных учреждений).

Названия организаций приводят в форме, данной в издании. В сведениях об ответственности приводят не более двух наименований различных учреждений, от имени или при участии которых опубликована книга. Если в издании указаны три и более организации, то в сведениях об ответственности указывают наименование одного учреждения.

Ученые записки кафедры общей теории статистики БГУ [Текст] : / Барнаул. гос. ун-т. Каф. общей теории статистики. — Барнаул : БГУ, 2003.

5.16.4. ***Многотомные издания.***

* Документ в целом:

Голикова, Ю.С. Банк России: Организация деятельности [Текст] : в 2 кн. / Ю.С. Голикова, М.А. Хохленкова. — М. : ДеКА, 2000.

* Отдельный том:

Голикова, Ю.С. Банк России: Организация деятельности [Текст] : в 2 кн. / Ю.С. Голикова, М.А. Хохленкова. — М. : ДеКА, 2000. — Кн. 1.

5.16.5. ***Электронные ресурсы.***

Автоматизированный справочник «Бухгалтерские контировки в банке» [Электронный ресурс] : – Электрон. док., программа. — Режим доступа: Информационно-справочная система Научно-технического центра «ОРИОН».

Поддьяков, А.Н. Исследовательское поведение: стратегия познания, помощь, противодействие, конфликт [Электронный ресурс] : монография /  
А.Н. Поддьяков. — М. : OIM.RU, 2000–2001. — 14,9 авт. л. — Режим доступа: www/URL : http://www.oim.ru.

5.16.6. ***Составные части документа.***

* Статья из сериального издания:

Михайлов, С.А. Хозрасчет и бюджетирование в коммерческом банке [Текст] : / Сергей Михайлов // Независимая газ. — 2002. — 17 июня.

Чаусов, В. Бюджетирование в кредитной организации: Банковский менеджмент [Текст] / В. Чаусов, В. Некрасов // Бюллетень финансовой информации. — 2000. — № 12(67). — С. 89–92.

Блонский, П.П. Новое в информационных технологиях / П.П. Блонский // Образование: исследовано в мире [Электронный ресурс]. — М. : OIM.RU, 2000–2001. — C. 3 (автоном. паг.). — Режим доступа: World Wide Web/URL : http:// www.oim.ru.

* Раздел, глава:

Смирнова, Л.Р. Бухгалтерский учет в коммерческих банках [Текст] : учеб. пособие /под ред. М.И. Баканова. — М. : Финансы и статистика, 2003. —   
Разд. 5. — С. 150–153.

# 6. ВОЗМОЖНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЯ»

| **№ п/п** | **Возможная тематика курсовой работы** |
| --- | --- |
| 1 | Показатели и измерители производительности труда. Факторы роста и резервы. |
| 2 | Организации оплаты труда на предприятии и оценка ее эффективности |
| 3 | Анализ кадрового потенциала предприятия |
| 4 | Анализ использования финансовых ресурсов предприятия |
| 5 | Производственная мощность как основа обоснования объемов производства |
| 6 | Финансовые ресурсы предприятия, источники их формирования, направления использования |
| 7 | Инновационная деятельность предприятия |
| 8 | Экономическая оценка ресурсного потенциала предприятия |
| 9 | Управление оборотными средствами предприятия |
| 10 | Материально-техническая база и амортизируемое имущество предприятия |
| 11 | Амортизационная политика предприятия |
| 12 | Управление основными средствами предприятия |
| 13 | Использование основных фондов организации |
| 14 | Использование нематериальных активов организации |
| 15 | Анализ издержек обращения на промышленных предприятиях |
| 16 | Ценообразование в рыночной экономике |
| 17 | Себестоимость производства и реализации продукции и пути ее снижения |
| 18 | Особенности налогообложения промышленных организаций |
| 19 | Прибыль организации, формирование и использование |
| 20 | Анализ прибыли и рентабельности организации |
| 21 | Планирование финансовых результатов деятельности предприятия |
| 22 | Оценка финансового состояния промышленного предприятия |
| 23 | Безубыточность работы организации |
| 24 | Бизнес-планирование |
| 25 | Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации. |
| 26 | Планирование материального обеспечения на предприятии |
| 27 | Финансовый план предприятия |
| 28 | Управленческий учет, особенности его применения |
| 29 | Стратегический учет и контроллинг |
| 30 | Оперативный учет и контроллинг |
| 31 | Качество, конкурентоспособность продукции предприятия |
| 32 | Маркетинговая стратегия промышленного предприятия |
| 33 | Влияние внешней и внутренней среды на результаты деятельности |
| 34 | План производства и реализации продукции |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ Государственное БЮДЖЕТНОЕ образовательное учреждение

высшего образования

**Тверской государственный технический университет**

(ТвГТУ)

|  |  |
| --- | --- |
| Институт заочного и дополнительного профессионального образования | |
| Направление | *Менеджмент, профиль Производственный менеджмент* |
| Группа | *ТПМ-117-15* |

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дисциплине: | | *Экономика предприятия* |
|  | | |
| Тема: |  | |
|  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Выполнил |  |  |  |
|  | *подпись* |  | *И.О. Фамилия* |
|  |  |  |  |
|  |  |  | *дата* |
| Проверил |  |  |  |
|  | *подпись* |  | *И.О. Фамилия* |
|  |  |  |  |
|  |  |  | *дата* |
| *отлично* | | | |
| *(отметка о защите)* | | | |

Тверь 201

*Приложение 2*

Примерный план при раскрытии темы «Прибыль и рентабельность в строительстве»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……………………………………………………………………….. 3

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРИБЫЛИ И РЕНТАБЕЛЬНОСТИ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ……………………….……….……5

1.1. Сущность прибыли и рентабельности в строительстве……………………..5

1.2. Факторный анализ изменения прибыли и рентабельности в

строительстве…………………………………………………………………….10

1.3. Нормативно-правовая база определения прибыли и рентабельности……14

ГЛАВА 2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИБЫЛИ И РЕНТАБЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ ОАО «……………»…………………………………………..20

2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности ОАО «……….»…….……………………………………………………………………20

2.2. Анализ прибыли и рентабельности ОАО «Дорисс»………………………25

2.3. Разработка мероприятий повышения прибыли и рентабельности ОАО «……….»……………………………………………………………………….…30

ЗАКЛЮЧЕНИЕ……………………………………………………………….…. 35

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ………………..……………38

ПРИЛОЖЕНИЕ………………………………………………………………….