

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ, ЭКОНОМИКИ И СОЦИОЛОГИИ ТРУДА
КАФЕДРА ФИНАНСОВ И КРЕДИТА

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета



Принято решение Совета Факультета
протокол № 1 от 25.08.14

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

Грунин А.А.

Протокол № 1

от « 27 » августа 2014 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
(ВКР)

*Учебно-методическое пособие для студентов,
обучающихся по направлению 100700.62 «Торговое дело»*

МОСКВА – 2014

Оглавление

Общие положения	3
1. Порядок выбора темы исследования	4
2. Структура ВКР	5
3. Список используемой литературы	16
4. Оформление приложения	18
5. Подбор и изучение источников информации	19
6. Сбор, анализ и оценка практического материала	20
7. Оформление выпускной квалификационной работы	21
8. Приложения	24

Общие положения

Выпускная квалификационная работа (ВКР, работа, исследование) является завершающим этапом учебного процесса, итогом закрепления студентом теоретических и практических знаний, полученных в ходе освоения дисциплин учебного плана. Во время защиты она оценивается по следующим параметрам:

- соответствие структуры работы данным методическим рекомендациям;
- правильность и полнота использования источников, охват исследуемой темы, глубина анализа, качество расчетной части и умение грамотно изложить выносимые на защиту материалы;
- своевременность представления материалов для проверки научному руководителю, решающему вопрос о допуске к защите или необходимой доработке материалов;
- качество оформления отчетных материалов;
- доклад;
- содержательность ответов на вопросы членов Государственной аттестационной комиссии по теме работы.

Данная работа служит одной из эффективных форм выходного контроля знаний и свидетельствует об уровне профессиональной подготовки студента. Она выполняется в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, носит научно-исследовательский характер и несет в себе обязательные элементы расчетов.

Выпускная квалификационная работа должна свидетельствовать об умении студента самостоятельно выбирать тему исследования и собирать необходимую информацию, использовать научную и справочную, текущие источники информации, законодательную, нормативную и статистическую документацию, владеть навыками и методами проведения анализа, обобщения и оформления результатов исследования по избранной теме. При этом работа должна носить проблематично-полемический характер, показывать различную точку зрения на избранную для исследования тему (проблему), творчески отражать личные взгляды, мнение студента и его комментарии.

Выпускная квалификационная работа – это не только показатель полученных студентом в стенах университета знаний, но и умение в дальнейшем самостоятельно изучать и получать новые знания, систематизировать их, делать выводы, генериро-

вать идеи, разрабатывать предложения и принимать решения, логично выстраивать содержание тем исследований и четко их излагать.

Основными требованиями кафедры «Финансы и кредит» к выпускной квалификационной работе являются:

- соответствие содержания работы теме исследования, ее цели и поставленным задачам;
- логическая последовательность изложения материала и четкая целевая ориентация работы;
- глубина исследования проблемы и полнота ее освещения;
- обоснованность сформулированных выводов и предложений, соответствующих поставленным задачам исследования;
- лаконичное и грамотное изложение материала;
- оформление работы в соответствии с требованиями кафедры финансов и кредита.

За принятые в выпускной квалификационной работе решения и за правильность всех приведенных данных отвечает студент – автор работы.

1. Порядок выбора темы исследования

Основным критерием выбора темы выпускной квалификационной работы является научный интерес студента. Студент самостоятельно выбирает тему исследования на основе рекомендуемого кафедрой «Финансы и кредит» примерного перечня работ. При выборе темы работы студенту следует исходить из собственных возможностей наиболее полного сбора необходимой информации, подбора литературных источников, законодательных, нормативных, статистических, методических материалов и данных, их анализа, оценки и обобщения. Студент может предложить и свою тему исследования, не отраженную в примерном перечне кафедры. Правильный выбор темы исследования создает необходимые условия заинтересованной работы студента, оказывает положительное влияние на уровень его профессиональной подготовки.

Выбранную студентом тему работы необходимо согласовать с научным руководителем и заведующим кафедрой, а также в случае корректировки или кардинального изменения темы исследования, в форме письменного личного заявления (обра-

зец заявления в приложении). С научным руководителем согласовываются основные направления разработки выбранной темы в форме плана исследования, а затем, исходя из очерченного круга проблем, студент подбирает соответствующие литературные источники, статистические данные и нормативную правовую документацию.

Прежде всего, студенту необходимо воспользоваться рекомендованными учебной программой источниками по выбранной теме исследования. Он должен значительно расширить список используемой литературы, вплоть до нормативной, методологической, методической, инструктивной документации, отдельных разъясняющих писем министерств и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственного и муниципального управления, органов управления государственными внебюджетными фондами и Центрального банка Российской Федерации (Банка России). Кроме того, он должен использовать специальные научные журналы и периодические издания (за последние три года), в которых можно найти общетеоретические, практические и статистические материалы, статьи и обзоры по избранной теме исследования.

2. Структура ВКР

2.1. Объем выпускной квалификационной работы должен содержать до 80 страниц машинописного текста, но не менее 60 страниц (не включая оглавление и список используемой литературы). Важнейшим этапом подготовки и выполнения всего объема работы является подготовка плана исследования, при составлении которого необходимо исходить из поставленной цели, задач и имеющихся материалов и который позволит с необходимой степенью и логической последовательностью раскрыть содержание выбранной темы. Кафедрой «Финансы и кредит» рекомендуется следующая структура плана (элементов, частей) ВКР:

- оглавление;
- введение;
- основная часть, включающая 3 главы (раздела) и по 2-3 параграфа (подраздела) в каждой главе. Они должны иметь собственные заголовки, которые четко и кратко отражают содержание глав и параграфов;
- заключение;
- список используемой литературы;

- приложения (при их наличии).

2.2. Оглавление включает заголовки составных элементов ВКР, идущих после него. Оно начинается с отдельной страницы, как и любой другой структурный элемент работы, и не нумеруется.

2.3. Введение работы нумеруется и его объем составляет от 3 до 5 страниц машинописного текста. В нем студентом:

- обосновывается выбор темы исследования – ее актуальность, практическая значимость и разработанность;
- определяется объект исследования – то есть либо экономическая (финансовая) категория, либо субъект хозяйствования, либо бюджеты различного уровня, либо система отношений (финансовых), и предмет исследования – то есть конкретные черты исследуемого объекта (например, финансовое состояние субъекта хозяйствования);
- формулируется цель исследования – то есть что необходимо сделать в работе и чего добиться (как правило, она одна и сочетается с названием ВКР);
- на основании цели работы ставятся задачи исследования, формулировка которых начинается с глагола неопределенного времени, например, – изучить, рассмотреть, выявить, охарактеризовать, обосновать, предложить и т.п.;
- кратко характеризуются используемые учебные, научные, периодические материалы и пособия, нормативные документы, а также главы (разделы) пояснительной записки.

2.4. Содержание глав основной части работы, имеющих самостоятельные названия, раскрывает отдельную проблему исследования или одну из ее сторон. Изложение материалов должно логически отражать исследуемую тему при переходе из одного параграфа в другой параграф, а содержание всей работы – тему исследования.

Первая глава работы является теоретической. В ней на основании темы работы рассматриваются сущность стоящих проблем, теоретическое и практическое их решение, ключевые вопросы социального и экономического развития страны и вытекающие задачи исследования, дается развернутый анализ изложенных в экономической литературе теоретических концепций, научных положений и важнейших аспектов выбранной темы.

На основе положений экономической теории, базовых принципов рыночных отношений следует обосновать необходимость решения конкретных экономических (финансовых и/или социальных) задач, отметить их особенности, область применения, ограничения и механизм решения. Важным в первой главе является исследование экономических основ функционирования и деятельности торговых предприятий.

Вторая глава работы освещает методику проведения анализа, под которым следует понимать совокупность методов исследования и практического воплощения определенного вида работы на основе применения необходимой и достаточной информации, взаимосвязанных и взаимообусловленных способов анализа, направленных на достижение его цели в управлении деятельностью торговой организации.

С практической точки зрения методика анализа – это совокупность методических правил выполнения конкретной аналитической работы, которая подчинена конкретной цели и конкретно решаемым задачам на основе точного перечня показателей, подлежащих обязательному изучению. Но анализ – процесс творческий, поэтому, если для решения поставленных задач требуется привлечение дополнительных показателей и иных источников, то их перечень может быть расширен.

Важнейшим элементом методики анализа являются аналитические таблицы, содержание которых представляет собой обобщенную, расположенную в определенном порядке цифровую (статистическую) информацию об изучаемых явлениях и процессах, и их результатах. В процессе анализа используются разные формы этих таблиц, зависящие от цели, для которой они составляются. Реализация поставленной цели предопределяет как форму, так и содержание аналитических таблиц. По форме их можно сгруппировать для следующих целей:

- отражения исходной информации, ее сопоставимости;
- расчета аналитических показателей;
- оценки результатов деятельности и изменения динамики показателей;
- изучения и оценки структуры показателей;
- изучения взаимосвязи показателей по разным признакам;
- обобщения результатов тематического и комплексного анализа.

На основании анализа студентом представляются результаты расчетов, логических выводов, подтверждающих подходы студента (автора) к решению поставленных задач, раскрывающих роль и значение конкретных факторов в обеспечении эффек-

тивного функционирования торговых предприятий. По результатам исследования анализируется и дается оценка состояния объекта исследования и/или процесса с учетом действующего законодательства, нормативных, методических, инструктивных документов и материалов органов законодательной и исполнительной власти различного уровня, локальных документов финансовых и нефинансовых коммерческих структур. При этом выявляется тенденция развития объекта (процесса), анализируются недостатки, намечаются пути их устранения.

В третьей главе излагаются перспективы решения основных проблем темы работы, раскрываются основные методы совершенствования организации деятельности торгового предприятия, выбранного в работе в качестве объекта исследования. Оцениваются факторы и резервы повышения эффективности торговой деятельности, ресурсов общества на макро-, и/или мезо-, и/или микро- уровнях экономики (в том числе материальных, финансовых, информационных), механизмы управления торговым предприятием в свете действующих нормативных правовых актов и современных требований рыночных (финансовых) отношений.

Приведенная структура основной части выпускной квалификационной работы носит рекомендательный характер. Она может при согласовании с научным руководителем состоять из двух глав, если работа носит теоретический характер, или включать дополнительные главы, раскрывающие, например, правовую и/или информационную регламентацию исследуемых проблем. Объем работы при этом также не должен превышать 80 страниц машинописного текста (без учета оглавления и списка использованных источников).

В заключительной части работы, объем которой составляет от 3 до 5 страниц машинописного текста, студентом кратко формулируются:

- вклад студента в исследование и основные его результаты;
- обобщающие выводы о степени достижения, сформулированных во введении цели и поставленных задач;
- практические рекомендации, предложения и оценка экономической эффективности финансовых (экономических) отношений и процессов, методы их совершенствования.

В данной части работы справочные материалы, аналитические таблицы и расчеты, иллюстративный материал не приводятся.

2.5. Текст работы оформляется на белых стандартных листах формата А4 по ГОСТ 9327 (297 × 210 мм).

Текст записки должен быть исполнен на одной стороне листа через 1,5 интервала шрифтом Time New Roman – 14. Заголовки глав исполняются этим же шрифтом прописными буквами: ОГЛАВЛЕНИЕ; ВВЕДЕНИЕ; ЗАГОЛОВКИ ГЛАВ ТЕКСТА; ЗАКЛЮЧЕНИЕ; СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ; ПРИЛОЖЕНИЯ (ПРИЛОЖЕНИЕ, если оно одно).

Заголовки глав отделяются от заголовков параграфов двумя строчными интервалами, заголовки параграфов отделяются от текста пояснительной записки одним строчным интервалом сверху и одним строчным интервалом снизу. Заголовки глав и параграфов выполняются жирным шрифтом с выравниванием по центру без абзацного отступа и без точки в конце. Подчеркивание в заголовках и тексте работы делать не допускается.

Заголовки по возможности должны быть краткими. Если заголовок включает два или больше предложений, их разделяют точками (точка в конце заголовка не ставится). Если заголовок не умещается на одной строке, для него следует использовать одинарный междустрочный интервал (без автоматической расстановки переносов слов).

Главам присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой, например, «1. ...» или «ГЛАВА 1. ...», параграфам – номер главы и параграфа с точкой, например, «2.1. ..., 3.2. ...».

Напечатанный текст работы должен иметь поля следующих размеров: верхнее поле 2,0 см, нижнее поле – 2,0 см, левое поле – 3,0 см, правое поле – 1,5 см.

При печати текстового материала используется выравнивание по ширине и автоматическая расстановка переносов слов. Абзацный отступ (красная строка) в абзацах текста работы обязателен и в зависимости от программного обеспечения составляет 5 строчных знаков (1,25 см) или 6 строчных знаков (1,27 см).

На одной странице сплошного текста должно быть 28-30 строк, в одной строчке – 65-70 знаков, включая пробел. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами в верхней строке по центру, без точки и черточек до и после цифр, начиная с 3 страницы «ВВЕДЕНИЕ». Нумерация страниц – сквозная. Титульный лист и лист «ОГЛАВЛЕНИЕ» не нумеруются, но считаются.

2.6. Сокращения русских слов и словосочетаний производится по ГОСТ 7.12. Стандартом допускается использовать следующие общепринятые сокращения: например, год (годы) – г. (гг.); часть – ч.; статья – ст.; пункт (пункты) – п. (пп.); подпункт – п.п.; век (века) – в (вв.); то есть – т.е.; акционерное общество – АО; общество с ограниченной ответственностью – ООО; страница – стр. и т.п.

Общепринятые сокращения как «ч.», «ст.» и т.п. пробелом не отделяются от своего порядкового номера, например, ст.321.1, абз.3, ч.2, стр.240.

Сокращения типа и «так далее» – и т.д., «сего года» – с.г. и другие записываются без пробела. Сокращение типа «и другие» – и др. ставится только в конце предложения (в середине предложения оно записывается полностью или в круглых скобках).

Отделять знаки препинания от предыдущего текста (за исключением вопросительного знака) категорически запрещается. Нельзя отделять от цифр знак процента, например, следует писать – 95,68%, 2,5%, 0,37% и т.п. Одним неразрывным¹ пробелом от цифр отделяется только знак номера, например, № 2122-1, № 86-ФЗ, № 38-р, № 122п, № 60н, № 696 и т.п. Дефис пробелами не отделяется, например, социально-экономический, денежно-кредитный и т.п. Тире отделяется пробелами с двух сторон, за исключением сочетаний, имеющих смысл «от» и «до» (например, 1941-1945 гг.).

Фамилии, названия субъектов хозяйствования, названия изделий и иные имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транскрибировать имена собственные или переводить их на русский язык (за исключением фамилий) с добавлением при первичном упоминании оригинального названия.

Названия различных документов, органов исполнительной и законодательной власти в тексте пояснительной записки могут приводиться в их полном наименовании или в общепринятом сокращении, но при первом упоминании их полного наименования, например: Бюджетный кодекс Российской Федерации (БК РФ, Бюджетный кодекс РФ); Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ); Счетная палата Российской Федерации (Счетная палата РФ); Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации (Госдума РФ, Государственная Дума РФ); субъект Российской Федерации (субъект РФ); Министерство Финансов Российской Федерации (Минфин России); Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР, Фонд), Фонд социального страхования Российской Федерации (ФСС РФ, Фонд) и т.п.

¹ Неразрывный пробел исключает растяжку текста строки и разрыв строки при переносе слов.

Название «Конституция Российской Федерации» следует упоминать по всему тексту пояснительной записки только в полном наименовании.

Словосочетание «двадцатый век» следует писать как «XX век или XX в.», словосочетание «двадцатое столетие» – как «20-е столетие». Словосочетание «тысяч рублей» и другие подобные допускается писать в виде «тыс. руб. или тыс. рублей» с пробелом между ними. В конце предложения слово «рублей» в данном сочетании пишется без сокращения.

Применять сокращения слов, кроме сокращений, установленных правилами русской орфографии и пунктуации, соответствующими государственными стандартами и постановлениями Правительства Российской Федерации, документами в области делопроизводства не допускается.

2.7. Письменному деловому общению свойственен неличный характер изложения текста, поэтому употребление глаголов от первого и второго лица не допускается, а глаголы от третьего лица употребляются в неопределенно-личном значении, например: «Нами установлено ...», но не «Мы установили ...», «Я установила ...», «Я установил ...» и т.п.

Язык изложения используется сухой, без эмоциональных красок и превосходных степеней. Каждый используемый термин, не связанный однозначно с конкретным понятием, изложенным в современной научной и учебной литературе, нормативных актах органов исполнительной и законодательной власти, локальных нормативных документах должен быть раскрыт в работе.

2.8. Все иллюстрации, приведенные в работе (графики, схемы, компьютерные распечатки экранных форм, диаграммы), объединяются одним названием «рисунок». Рисунок располагается непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице, обозначается словом «Рисунок» с номером.

Рисунок нумеруется арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы (сквозная нумерация), например, Рисунок 1., Рисунок 2., Рисунок 3. и т.д. с точкой после цифры номера. После чего на этой же строке указывается название рисунка.

Если название рисунка не помещается на одной строке, для него следует использовать одинарный междустрочный интервал (без автоматической расстановки переносов слов). Место расположения и шрифт названий рисунков должны быть еди-

нообразными по всему тексту пояснительной записки (допускается выделение жирным шрифтом).

Если в тексте только одна иллюстрация, она не нумеруется и слово «Рисунок» под ней не пишется, но ссылки на нее в тексте обязательны. На все иллюстрации в тексте также должны быть даны ссылки по типу, например, «... приведена на рисунке 1» или «(рисунок 1)».

Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации (повторные ссылки) даются с сокращением слова «смотри», например, «(см. рисунок 5)». Если повторная ссылка удалена от рисунка, например, дается в другой главе (другом параграфе), желательно указывать и номер страницы, где приведен рисунок, например, «(см. рисунок 5, стр.20)». В обоих случаях слово «рисунок» пишется без сокращения.

Иллюстрации вместе с их названиями должны быть отделены снизу и сверху от основного текста пробелами с одинарным междустрочным интервалом.

2.9. Цифровая информация об изучаемых явлениях и процессах оформляется в виде аналитических таблиц. Таблица состоит из подлежащего, где отражается перечень показателей, характеризующих экономическое явление, процесс или их результат (боковик таблицы), и сказуемого, отражающего уровень показателей в соответствующих единицах измерения (ячейки таблицы). Она располагается непосредственно после текста, в котором упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы (сквозная нумерация), например, Таблица 1, Таблица 2, Таблица 10 и т.д. с точкой после цифры номера.

Слово «Таблица» с номером располагается на одной строке с ее названием.

Если в работе только одна таблица, она не нумеруется и слово «Таблица» над ней не пишется, но ссылки на нее по тексту пояснительной записки обязательны.

Таблица обязательно имеет заголовок, выполняемый строчными буквами (кроме первой – заглавной буквы). Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Шрифт заголовков всех таблиц пояснительной записки должен быть единым по всему тексту (допускается выделять жирным текстом). Если название заголовка таблицы не помещается на одной строке, для него следует использовать одинарный междустрочный интервал (без автоматической расстановки переносов слов).

Таблицу желательно располагать в пределах поля одной страницы. Причем ее ширина должна совпадать с шириной текста пояснительной записки. Если строки и/или графы таблицы выходят за пределы формата поля страницы, кафедрой рекомендуется:

- уменьшить шрифт информации в таблице и междустрочный интервал по сравнению с основным текстом записки;
- увеличить формат листа и поместить его в приложении к работе. В этом случае обязательна ссылка в тексте пояснительной записки на приложение.

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Диагональное деление головки таблицы не допускается. Таблицы, как правило, ограничиваются сверху и снизу, слева и справа линиями. Форматирование цифровых данных в графах должно обеспечивать расположение классов чисел строго один под другим, например, копейки под копейками, рубли под рублями и т.д.

Если цифровые данные в графах и строках таблицы выражены в разных единицах измерения, то их указывают в соответствующих заголовках граф или при наименовании параметра в строках боковика таблицы. Графу боковика «№ пп.» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают в строках боковика таблицы перед их наименованием.

Если цифровые и иные данные в ячейках таблицы не приводятся, то в соответствующих ячейках ставится прочерк. Если в ячейке таблицы проставляется диапазон значений, то между числами, ограничивающими этот диапазон, ставится знак «тире».

Если вся информация, размещенная в таблице, выражена в одной и той же единице измерения, ее обозначение помещают между таблицей и заголовком таблицы справа с выравниванием по правому краю без точки в конце, например, «в млрд. рублей», «в %» и т.п. Между словом «Таблица» с номером, названием таблицы и единицей измерения следует использовать одинарный междустрочный интервал. Между единицей измерения и самой таблицей междустрочный интервал не используется.

Таблицы вместе с их реквизитами (номером, заголовком, единицей измерения) должны быть отделены сверху от текста пояснительной записки и снизу вместе с по-

ясняющими данными (примечаниями к таблице) пробелами с одинарным междустрочным интервалом. Примечания, как правило, размещают непосредственно после иллюстрации и/или таблицы, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы, с абзацем и более мелким шрифтом, например № 10.

На все таблицы в тексте должны быть даны ссылки. Первую ссылку дают по типу, например, «... приведены в таблице 1», «(таблица 1)» и т.д. Ссылки на ранее упомянутые таблицы дают с сокращением слова «смотри», например, «(см. таблицу 5)». Если повторная ссылка удалена от таблицы и дается в другой главе (другом параграфе), целесообразно указывать номер страницы, например, «(таблица 2, стр.23)».

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, по желанию автора включаются в основной текст пояснительной записки и входят, при этом, в общую нумерацию страниц. В этом случае рисунки и таблицы могут иметь как вертикальное (формат А4), так и горизонтальное размещение (формат А3 и/или А4). При горизонтальном размещении листа поле для подшивки (переплета) оставляется сверху (рисунка, таблицы).

Оформление таблиц должно соответствовать ГОСТ 1.5 – 93 и ГОСТ 2.105 – 95.

2.10. Используемые в работе уравнения и расчетные формулы (математические расчеты следует давать в приложении) должны записываться в общем виде, выделяться из текста пояснительной записки в отдельную строку (могут с более крупным шрифтом, например, № 16) и отделяться от текста сверху и снизу одинарным междустрочным интервалом. Их выравнивание производится по центру без абзацного отступа.

Если расчетные формулы и уравнения не умещаются на одной строке, они могут быть перенесены на следующую строку после знака равенства «=» или после знаков сложения «+», вычитания «-», умножения «×», деления «:» или «/» и других математических знаков. При этом знак в начале следующей строки повторяется.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно после уравнения и/или расчетной формулы в той же последовательности, в которой они даны в уравнении или формуле. Первая строка пояснения начинается со слова «где» без двоеточия после него. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, располагая символы один под другим, должны быть едиными по смыслу и обозначению по всему тексту пояснительной

записки. Для всех символов и коэффициентов после пояснения их значения следует указывать, через запятую, их размерность.

Уравнения и расчетные формулы, если их больше одной, следует нумеровать арабскими цифрами в круглых скобках порядковой нумерацией в пределах всей работы (сквозная нумерация) без точки после цифры номера, расположенными в крайнем правом положении на той же строке, например:

$$P_{\text{ск}} = \Pi_{\text{ч}} / \text{СК}, \quad (1)$$

где $P_{\text{ск}}$ – рентабельность собственного капитала за расчетный период, в относительных единицах;

$\Pi_{\text{ч}}$ – чистая прибыль за расчетный период, в рублях;

СК – стоимость собственного капитала за расчетный период, в рублях.

Уравнения и расчетные формулы могут также нумероваться в пределах главы. В этом случае их номер будет состоять из номера главы и через точку – порядкового номера уравнения и/или расчетной формулы в главе, например, (1.1; 1.3) и т.д., (2.1; 2.4) и т.д., (3.1; 3.3) и т.д. без точки после цифры номера. Допускается нумеровать только те уравнения и/или расчетные формулы, на которые в тексте пояснительной записки даны ссылки, а также нумеровать их рукописным способом черными чернилами.

Запрещается использовать в тексте пояснительной записки математический знак минус (-) перед отрицательными значениями цифровых величин. Вместо него следует писать слово «минус». В тексте записки числа с размерностью пишутся цифрами, а без размерности – словами, например, «... в сумме не более 3,4 млн. рублей.», «Прибыль увеличилась в два раза.».

Если в тексте записки приводится ряд величин с одной и той же единицей измерения, то ее следует указывать только после последнего числового значения, например, «... 3,2, 4,4, 5,1 млн. руб., т.е. на 1,2, 2,2, 3,1%.».

Если в предложении текста используются простые числа не более двух раз, то они пишутся словами, например, «Рентабельность повысилась в два – три раза, поскольку ...». Если числа многозначные или их более двух, то они пишутся цифрами, например, «в 1,85 раза», «в 5, 7, а то и 9 раз».

Нумерация рисунков, таблиц, уравнений и расчетных формул в рамках всего текста работы должна быть единой (или сквозной, или по главам).

2.11. В тексте пояснительной записки допускается приводить ссылки на источники в подстрочном примечании, которая реализуется посредством функций «Вставка», «Ссылка», «Сноска», «Внизу страницы», когда источник не является основным, например, если по тексту приводится цитата, дается какое-либо пояснение, не вошедшее в текст и т.п. При указании источника (при его наличии) в подстрочном примечании (сноске) дается полное библиографическое описание источника и номер страницы цитаты. Все сноски в подстрочном примечании выравниваются по ширине.

Нумерация сносок дается арабскими цифрами на каждой странице текста самостоятельно (не применяется сквозная нумерация). В случае, когда один и тот же источник цитируется по тексту работы несколько раз, то после первого полного библиографического описания источника допускается сокращение его данных с указанием автора, наименования и страницы источника.

Вторая и последующие сноски, идущие друг за другом на одной странице текста и относящиеся к одному и тому же источнику, допускается писать следующим образом: «Там же, стр.25», «Там же, стр.45-48». Если в работе смысл текста, научной идеи, мысли автора используемого источника пересказываются своими словами, в сноске перед библиографическим описанием источника ставится сокращение «см. ...» слова «смотри».

3. Список используемой литературы

По тексту пояснительной записки следует давать ссылки на «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» в виде арабских цифр, заключенных в квадратные скобки, указывающих порядковый номер источника или нескольких источников из списка, например, [1], [23; 27], и т.д. При необходимости указываются страницы книги, статьи или другого источника, из которых взяты используемые сведения, уравнения, расчетные формулы и т.п., например, [15, с.17], [22, сс.25-27], [3; 7, с.40; 13, сс.85-92] и т.п.

Если источник реально анализировался (изучался, исследовался, оценивался), например, при выборе оптимального решения задач исследования (или метода решения задачи), и был отложен как не содержащий нужных материалов, в тексте реко-

мендуется давать ссылку такого рода: «В процессе выбора наиболее приемлемого решения задач работы была проанализирована многочисленная литература по данной проблеме [2, 3, 7, 13-16, 17, 18]. Подходящее решение было найдено в [17]».

Список используемой литературы должен содержать не менее 25-30 наименований и быть составлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 – 84, как правило, на языке выходных сведений: Автор (Фамилия, И.О.). Название источника. – Место издания: название Издательства, дата издания. – Количество страниц.

На отдельных листах выпускной квалификационной работы дается список только использованных в процессе исследования источников, паритет расположения которых следующий:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральные законы;
3. Кодексы Российской Федерации;
4. Отдельные федеральные законы, законы Российской Федерации, постановления Верховного Совета Российской Федерации, Верховного Совета РСФСР, законы Союза ССР и т.п.;
5. Указы Президента Российской Федерации, Президента Союза ССР;
6. Постановления (распоряжения) Правительства Российской Федерации, постановления Совета (Кабинета) Министров Союза ССР и т.п.;
7. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти;
8. Законы субъектов Российской Федерации;
9. Постановления, распоряжения, приказы органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
10. Решения органов власти местного самоуправления;
11. Учебная литература и беллетристика, формируемая в алфавитном порядке.
12. Зарубежная литература на языке оригинала.
13. Интернет-информация.

В отдельных случаях, если название источника очень длинное, допускается опустить часть элемента или фразы названия источника в середине или конце предложения. При этом пропуск части элемента или фразы обозначается знаком многоточия «...».

4. Оформление приложения

Перед приложениями на отдельном листе бумаги, который не нумеруется, следует напечатать слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» («ПРИЛОЖЕНИЕ», если оно одно) с выравниванием по центру без абзацного отступа. Приложения оформляются как продолжение пояснительной записки темы исследования, куда обычно выносятся:

организационные, плановые, бухгалтерские, новые разработанные организационные и иные формализованные документы; экономико-математические расчеты; большой объем исследуемых статистических (информационных) данных; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы; положения законодательных и нормативных правовых актов; другие необходимые при исследовании источники.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием по центру или справа страницы порядкового номера, если страниц в одном приложении две и более. В правом верхнем углу ниже строки порядкового номера страницы прописными буквами печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» с выравниванием по правому краю. Если приложений в работе более одного, они нумеруются порядковой нумерацией арабскими цифрами. Каждое приложение должно иметь заголовок, выполненный прописными буквами и выровненный по центру, без абзаца.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на отдельные главы (разделы) и параграфы (подразделы), которые нумеруются в пределах отдельного приложения. Имеющиеся в тексте приложения рисунки, схемы, графики, таблицы, уравнения, расчетные формулы и приведенные математические расчеты следует нумеровать сквозной нумерацией в пределах одного приложения или в пределах глав этого приложения. Их нумерация должна быть единой с нумерацией, используемой в основном тексте пояснительной записки выпускной квалификационной работы.

Если в качестве приложения используется конкретный документ с информацией или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, их вкладывают в работу без изменений. На титульном листе этих документов в правом верхнем углу печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и проставляется его номер. При необходимости

отдельные элементы заполненных (формализованных) документов могут быть закрыты для прочтения.

5. Подбор и изучение источников информации

Необходимые источники по примерным темам выпускных квалификационных работ рекомендуется выбирать с помощью предметных и алфавитных (авторских) каталогов библиотек. Для этой цели могут быть использованы указатели журнальных статей, помещаемые в последнем номере журнала текущего года, библиографические справочники, статистические сборники, тематические планы издания литературы издательств «Финансы и статистика», «Финансы и кредит», «Вопросы экономики», «Финансы», «Профессиональное издательство», «АЭИ «Прайм-ТАСС», ЮНИТИ, ИНФРА-М, «ЭКЗАМЕН», «Дашков и К^о», «Юрайт-Издат», «Маркетинг», «Экономика», «Юристъ», «Юридическая литература», «Международные отношения» и другие издательства.

При выполнении выпускных квалификационных работ студентам необходимо использовать следующие законодательные, нормативные правовые и литературные источники:

во-первых, федеральные законы, законы РФ, постановления Верховного Совета РФ, Верховного Совета РСФСР, законы Союза ССР; Указы Президента Российской Федерации и Президента Союза ССР; отдельные постановления Правительства Российской Федерации, регулирующие деятельность финансовых органов исполнительной власти и органов управления государственных внебюджетных фондов, постановления Совета Министров Союза ССР;

во-вторых, нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службы, Федеральной таможенной службы, Федеральной казначейской службы, Федеральной службы по финансовым рынкам, Федеральной службы по бюджетно-финансовому надзору, Федеральной службы страхового надзора, Счетной палаты Российской Федерации, ведомственные акты Союза ССР;

в-третьих, постановления, инструкции, методические и текущие указания Банка России по вопросам деятельности банковской системы Российской Федерации;

в-четвертых, постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма и разъяснения государственных внебюджетных фондов по вопросам, отнесенным к их правоспособности;

в-пятых, постановления и определения Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Арбитражного Суда Российской Федерации, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъектов рыночных отношений и участников бюджетного процесса;

в-шестых, учетные и отчетные документы сектора государственного управления, финансовых и нефинансовых субъектов хозяйствования, некоммерческих организаций, бюджетных учреждений;

в-седьмых, монографии, учебники, учебные пособия, финансово-кредитные и экономические словари, статистическая информация, справочники, статьи и обзоры по вопросам регулирования финансовых отношений, финансовой, банковской и социальной сферы, финансовой политики, финансового обеспечения воспроизводственных процессов;

в-восьмых, иностранные источники по вопросам экономической, финансовой и социальной деятельности в развитых странах с рыночной экономикой.

6. Сбор, анализ и оценка практического материала

Приступая к сбору практического материала студенту целесообразно проконсультироваться с научным руководителем на предмет получения именно необходимых и достоверных исходных данных, необходимых для проведения исследования.

В процессе сбора и систематизации материалов у студента постепенно должен формироваться аналитический подход к разработке темы исследования. При этом рекомендуется использовать современные методы анализа и оценки собранной информации (например, системный подход, группировка первичных данных, динамические ряды, средние величины, корреляция, регрессия, балансовые методы), позволяющие наиболее четко и достоверно отразить экономические закономерности и сделать научно обоснованные выводы. В ходе анализа конкретных документов, проведенных на

их основе математических (алгебраических) расчетов показателей и факторов производственной и финансовой деятельности субъектов управления всех уровней и хозяйствования всех форм собственности, необходимо выявить как положительные, так и негативные результаты их финансовой работы.

Особое внимание следует обратить на анализ и оценку конечных результатов деятельности субъектов управления и хозяйствования, на выявление резервов эффективного и экономного использования бюджетных средств не только бюджетной системой Российской Федерации, органами исполнительной власти всех уровней (сектором государственного управления), но и органами управления субъектов хозяйствования. При этом они должны исходить из необходимости достижения заданных финансовым планом результатов деятельности с использованием наименьшего объема средств или достижения наилучшего результата с использованием определенного объема средств.

Используемая студентом информация должна подтверждаться соответствующими на данный период времени: законодательством Российской Федерации, субъектов РФ, нормативными актами местных самообразований; нормативными правовыми актами министерств, федеральных служб и федеральных агентств, Банка России, государственных внебюджетных фондов, финансовых организаций; конкретными учетными и отчетными документами, локальными нормативными актами органов управления финансовых и нефинансовых субъектов хозяйствования.

7. Оформление выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа выполняется на базе изучения учебной и специальной литературы, практических материалов и нормативных актов, за счет использования всего имеющегося запаса знаний по основным налоговым дисциплинам и навыков аналитической работы, а также дисциплин «Экономическая теория», «Финансы», «Банковское дело», «Экономика предприятия», «Коммерческая деятельность», «Теоретические основы товароведения», «Менеджмент», «Теория коммерции» и др.

Изложение содержания работы должно соответствовать теме исследования, быть последовательным и логичным. Для этого следует выбирать основные данные, которые позволяют обоснованно раскрыть те или иные положения, проблемы и мето-

ды организации финансовой деятельности, пути повышения эффективной деятельности, в том числе на основе опыта экономически развитых стран.

Изложение материала в работе рекомендуется вести самостоятельно, своими словами, не используя дословного переписывания текста из литературных источников, консультируясь с научным руководителем – преподавателем кафедры.

При изложении материала и оформлении работы необходимо соблюдать следующие основные правила:

- титульный лист оформляется в соответствии с приложением 1;
- все использованные источники сопровождаются библиографическим описанием в соответствии с приложением 2;
- прямое заимствование цитат отдельных авторов, данных финансового учета и отчетности, статистических данных, таблиц, рисунков, уравнений, расчетных формул без указания источника опубликования не допускается. Они должны приводиться в подстрочном примечании (сноске) на той странице, где приведены;
- в работе должна применяться общеупотребительная экономическая терминология и понятия, принятые в научной литературе и нормативных правовых актах;
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами Российской Федерации;
- не менее 75% используемых студентом литературных источников (учебники, учебные пособия, журналы, статьи, обзоры иностранной литературы) должны быть за последние три года.

После оформления студентом выпускной квалификационной работы научный руководитель пишет на нее отзыв, в котором отражаются:

- актуальность и значимость темы исследования;
- соответствие содержания работы утвержденной на кафедре теме;
- логическая последовательность изложения материалов исследования;
- положительные стороны работы;
- аргументированность и конкретность выводов и предложений;
- использованные нормативные и литературные источники;
- качество рисунков, таблиц, общего оформления работы;
- уровень самостоятельности работы студента над темой исследования;

- целесообразность использования на практике отдельных предложений, предложенных студентом;
- выпускная квалификационная работа соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к ВКР, и может (не может) быть рекомендована к защите на Государственной аттестационной комиссии.

Дополнительно в отзыве научный руководитель может дать рекомендацию студенту для поступления в аспирантуру РГСУ, в соответствии с которой государственная аттестационная комиссия по результатам государственного экзамена и защиты ВКР должна принять конкретное решение.

После получения отзыва научного руководителя студент представляет работу на кафедру «Финансы и кредит» для сверки работы на ее соответствие данным рекомендациям. Затем студент должен получить рецензию на ВКР, в которой дополнительно к информации, отражаемой в отзыве научного руководителя, указываются недостатки и недочеты работы или отдельные замечания.

ВКР для ее защиты представляется в жестком переплете, который изготавливается в переплетных мастерских, например, магазина «Библио-Глобус». Порядок расположения информации в работе следующий:

титульный лист; отзыв научного руководителя; рецензия на ВКР; оглавление; введение, главы 1, 2, 3; заключение; список используемой литературы; приложение или приложения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Титульный лист пояснительной записки выпускной квалификационной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет социального страхования, экономики и социологии труда
Кафедра финансов и кредита
Направление подготовки: 100700.62 «Торговое дело»
Форма обучения: очная

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(название темы работы)

Выполнила студентка:

Фамилия
Имя Отчество

(подпись)

Руководитель:
уч. степень, уч. званиеФамилия
Имя Отчество

(подпись)

Рецензент
уч. степень, уч. званиеФамилия
Имя Отчество

(подпись)

Допущен к защите « ____ » _____ 2014г.

Зав. кафедрой «Финансы и кредит»
уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.

(подпись)

Москва – 2014

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Пример оформления списка используемой литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 12 января 2000г. №23-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов».
4. Федеральный закон от 7 февраля 1992г. «2300-1 «О защите прав потребителей».
5. Указ Президента Российской Федерации от 18.08.1996 № 1212. О совершенствовании работы банковской системы Российской Федерации.
6. ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
7. ГОСТ 16504-81 Система государственных испытаний продукции. Испытания и контроль качества. Основные термины и определения.
8. Общероссийский классификатор продукции. М.:Стандарт-информ, 2005.
9. Елисеева Л.Г., Иванова Т.Н., Евдокимова О.В. Товароведение и экспертиза продуктов переработки плодов и овощей: Учебник. М.:Дашков и К, 2009 г
10. Вилкова С.А. Экспертиза потребительских товаров: Учебник. М.: Дашков и К, 2010 г.
11. Заикина В.И.Экспертиза мёда и способы обнаружения его фальсификации: Учебное пособие. М.:Дашков и К, 2012 г.
12. Дзахмишева И.Ш., Балаева С.И., Блиева М.В., Алагирова Р.М. Товароведение и экспертиза швейных, трикотажных и текстильных товаров: Учебное пособие. М.:Дашков и К, 2012 г.
13. Идентификационная экспертиза одежно-обувных и ювелирных товаров/А.Н.Неверов, Е.Л.Пехташева, Е.Ю.Райкова и др.-М.:ИНФРА-М, 2012.-472с.

14. Калачев С.Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы. - М.: Юрайт, 2011.- 463с.
15. Коммерческое товароведение: Учебник под ред. В.И. Теплова.-М.: Дашков и К, 2012 г.
- 16.Лифиц И.М., Калачев С.А. Товароведение, экспертиза товаров и стандартизация.-М.:Издательство «Высшее образование», 2009.- 163с.
17. Петрище Ф.А.Теоретические основы товароведения и экспертизы: Учебник для бакалавров. М.: Дашков и К, 2012 г.
18. Пучкова Ю.С. Товароведение и экспертиза пищевых жиров, молока и молочных продуктов: Учебник. М.: Дашков и К, 2014 г.
19. Райкова Е.Ю., Додонкин Ю.В.Теория товароведения. –М.:ИЦ «Академия», Мастерство, 2010.-240с.
20. Страхова С.А. Теоретические основы товароведения и экспертизы: Тесты. -М.: Издательство «Дашков и К», 2010.- 164с.
21. Теоретические основы товароведения и экспертизы: Учебник для бакалавров/Е.Ю. Райкова.-М.: Дашков и К, 2012.- 412с.
22. Уварова В.И., Евдокимова О.В. Социологические методы исследования в товароведении пищевых продуктов: Учебное пособие.-М.:ИД «Форум»:ИНФРА-М, 2011.-256с.
23. Ходыкин А.П., Ляшко А.А., Волошко Н.И., Снитко А.П. Товароведение, экспертиза и стандартизация: Учебник. М.: Дашков и К, 2013 г.
24. Ходыкин А.П., Ляшко А.А., Волошко Н.И., Снитко А.П. Товароведение непродовольственных товаров: Учебник. М.:Дашков и К, 2012 г.
25. Шевченко В.В. и др. Товароведение и экспертиза потребительских товаров. Учебник для вузов. - М.: ИНФРА - М, 2007.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет социального страхования, экономики и социологии труда

«Согласовано»
Научный руководитель

«Утверждаю»
Зав.кафедрой

(уч.степень, звание)
« ____ » _____ 2014г.

д.э.н., профессор Грунин А.А.
« ____ » _____ 2014г.

ЗАДАНИЕ
НА ПОДГОТОВКУ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ВКР)
студенту направления подготовки «Торговое дело» в 2014- 2015гг.

Ф.И.О.

Очное отделение.

1. Тема ВКР

(После согласования и утверждения темы ВКР на кафедре, уточнение названия и плана не допускается).

2. Срок сдачи на кафедру выполненной работы в соответствии с предъявляемыми требованиями к оформлению выпускных квалификационных работ (жестком переплете), а также с отзывом научного руководителя:
_____ 2015г.

(В случае невыполнения данного требования кафедрой будет рассмотрен вопрос о переносе защиты на следующий учебный год).

3. Дата выдачи задания: _____ 2014г.

Дата подачи Задания на кафедру: до _____ 2014г.

4. Задание, график подготовки и оформления выпускной квалификационной работы, в соответствии с приложением 1, принял к исполнению:

« ____ » _____ 2014г.

(подпись студента)

Контактный телефон:
