

# Организация НИРС

презентационный материал по темам дисциплины

# Реферат

Реферат – краткий анализ литературных материалов на заданную тему с целью закрепления полученных знаний по самостоятельной работе с научной литературой.

Рефератом или аннотацией также называют краткое содержание статьи, монографии или диссертационной работы (автореферат).

# Рекомендуемая структура реферата

- 1) Введение — излагается цель и задачи работы, обоснование выбора темы и её актуальность. Объём: 1—2 страницы.
- 2) Основная часть — точка зрения автора на основе анализа литературы по проблеме. Объём: 12—15 страниц.
- 3) Заключение — формируются выводы и предложения. Заключение должно быть кратким, четким, выводы должны вытекать из содержания основной части. Объём: 1—3 страницы.
- 4) Список используемой литературы.

# Оформление реферата

## *Титульный лист.*

На титульном листе пишется тема реферата, фамилия, имя, отчество ученика, название учебного заведения.

## *Оглавление реферата.*

В начале реферата должно быть дано оглавление, в котором указываются номера страниц по отдельным главам. Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

## *Текст реферата.*

Текст пишется по плану на одной стороне листа. Сокращения слов в тексте реферата не используются.

## *Список литературы.*

В конце работы прилагается список использованной литературы. Список литературы должен быть свежим, источники 5—7 летней давности, редко можно использовать ранние труды, при условии их уникальности. Можно группировать список литературы на законодательные и нормативно-правовые

# Выпускная квалификационная работа (диплом)

ВКР содержит теоретическую и практическую часть.

ВКР *методического характера*. В этом случае первая глава – теоретическая (или методологическая) разработка изучаемой проблемы, вторая – описание методик применительно к какой-либо проблеме и предложения по совершенствованию, третья – апробация этой методики.

ВКР *исследовательского характера*. В таких работах в первой главе может быть выдвинута научная гипотеза, во второй главе проведен анализ результатов проверки этой гипотезы и в третьей главе представлено экономическое обоснование возможности практического применения результатов этого исследования.

**Объем выпускной квалификационной работы должен составлять  
ориентировочно 60-80 страниц печатного текста.**

# Выпускная квалификационная работа (диплом)

**Введение.** Во введении необходимо обосновать актуальность выбранной темы, выбор объекта исследования, сформулировать цели и задачи, поставленные в работе.

*Объем введения – 2-3 страницы текста.*

**Первая глава.** Теоретическая глава должна содержать обзор существующего состояния изучаемой проблемы, предусматривать характеристику существующих теоретических подходов к ее изучению, оценку степени разработанности. Обзор должен носить критический характер. Главное назначение этой главы – сформулировать теоретические и методические основы решения проблемы, выбранной в качестве темы дипломной работы. Глава должна заканчиваться кратким обобщением по исследуемому вопросу.

*Объем главы – примерно 20-25 страниц.*

# Выпускная квалификационная работа (диплом)

**Вторая глава.** Аналитическая глава включает анализ объекта исследования. Анализ и оценка состояния исследования даются на основе собранных на практике данных литературных источников, статистических и справочных материалов, данных годовых и оперативных материалов предприятий. Для удобства анализа фактический материал оформляется в виде таблиц и рисунков. Анализируются существующее состояние изучаемого явления, достигнутый уровень его развития, методика расчета важнейших показателей.  
*Объем главы – 20-25 страниц.*

**Третья глава.** В рекомендательной главе рассматриваются конкретные мероприятия, методы и способы решения проблемы, выявленной в главе 2. В зависимости от избранной темы глава посвящается совершенствованию методики анализа, планирования, организации деятельности фирмы или разработке конкретных предложений и рекомендаций, позволяющих решить выявленные проблемы. (Предложения и рекомендации обосновываются расчетами экономической эффективности).  
*Объем этой главы – 15 – 20 страниц.*

# Выпускная квалификационная работа (диплом)

**Заключение.** В этой части дипломной работы должны быть отражены основные положения и выводы, содержащиеся в работе. В заключении отражаются степень решения поставленных задач, полученных результаты, указывается также где, и каким образом применение рекомендаций может принести практическую пользу в деятельности предприятия.

*Объем – 3-4 страницы.*

**Приложения.** В приложения выносятся таблицы, первичные материалы, иллюстрированный материал.



# Выпускная квалификационная работа (диплом)

В общем виде работа состоит из:

- титульного листа (по форме),
- аннотации,
- введения,
- первой главы,
- второй главы,
- третьей главы,
- заключения,
- списка использованных источников (список литературы),
- приложений.

# Стандарты оформления текста

- формата А4 (размером 297x210 мм), печать на одной стороне
- размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.
- номера страниц проставляются арабскими цифрами начиная с введения (третья страница, то есть кроме титульного листа и содержания), в центре нижней части листа без точки
- рекомендуемый тип шрифта Times New Roman
- размер шрифта которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt)
- текст печатается через 1,5-ый интервал
- красная строка – 1,25 см

# Стандарты оформления текста

- цвет шрифта – черный
- разрешается использовать курсив для акцентирования внимания на определенных терминах, разделах, фразах в тексте, полужирный шрифт **не** применяется
- каждый структурный элемент письменной работы и главы необходимо начинать с новой страницы
- следующий параграф внутри одной главы начинается через **2** межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий
- расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет **2** межстрочных интервала

# Стандарты оформления текста

- Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая
- Главы и параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер главы указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера главы и параграфа в тексте точку не ставят

# Стандарты оформления текста

- переносы слов в заголовках **не** допускаются
- не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом
- если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой

# Иллюстрации

Все иллюстрации именуются рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов **Microsoft Word, возможно использование цвета**. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

**На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы,** например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

# Иллюстрации

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии остаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице.

Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе).

Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

# Иллюстрации

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Рисунки в приложении обладают собственной нумерацией, отличной от основного текста работы.

Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок.



# Иллюстрации

Примеры заголовков рисунков:

Рисунок 1 – Структура администрации района

Рисунок 1 – Структура издержек, %

Рисунок 1 – Система работы с кадрами [8, с. 15]

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст), например, легенда.

# Таблицы

- на все таблицы должны быть ссылки в работе
- при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 1 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)»
- таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице
- таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе

# Таблицы

- каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким
- заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире

Пример:

Таблица 1 – Динамика показателей за 2010–2011 гг.

Таблица 1 – Источники набора персонала [15, с. 35]

# Таблицы

- Если таблица / рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка поставить **знак сноски** и указать в **форме подстрочной сноски внизу страницы**, на основании каких источников он составлен, *например*:

---

1 Составлено автором по: [15, 23, 42].

- Располагают таблицы на странице обычно **вертикально**. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены **горизонтально**, причем **графа с наименованиями** показателей должна размещаться **в левой части страницы**.

# Таблицы

- Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.
- Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

# Таблицы

- Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде:
  - а) общего примечания;
  - б) сноски;
  - в) отдельной графы или табличной строки с заголовком.

Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

# Таблицы

- Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.
- Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую.
- Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

# Таблицы

- При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить **прочерк (тире)**.
- Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю.
- В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.



# Таблицы

- **Таблицы каждого приложения** нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица А.1.– Динамика показателей за 2010–2015 гг.

- Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1», если она приведена в приложении А.

# Формулы

- Для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word. В частности: [MathType](#) или [Microsoft Equation 3.0](#)
- Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. [Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее 1 свободной строки.](#)
- Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы [арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке](#), например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (1)$$

# Формулы

- Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: «.. в формуле (1)...».
- Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» (без двоеточия). Например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (1)$$

где  $X_{\max}$  – максимальное значение параметра в выборке;

$X_{\min}$  – минимальное значение параметра в выборке.

# Примечания

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания.

Их размещают **непосредственно в конце** *страницы, таблицы, иллюстрации*, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания».

# Цитаты

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.

Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, **в квадратных скобках**.

В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, **например: [3, с. 15]**.

# Список источников и литературы

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: [ГОСТ 7.1-2003](#).

# Список источников и литературы

*Примеры оформления нормативно-правовых актов:*

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон РФ от 06.10.1999 г. N 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - N 43.

# Список источников и литературы

*Пример оформления. Книги, статьи, материалы конференций*

3. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2001. - N 5. - С. 23–25.
4. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. - 2001. - N 1. - С. 89–104.
5. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2006. - 280 с.



# Список источников и литературы

*Пример оформления. Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы.*

Располагаются по алфавиту.

11. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - 34 с.
12. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердлов. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

# Список источников и литературы

*Пример оформления. Иностранная литература.*

Располагается по алфавиту.

16. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

17. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

# Список источников и литературы

*Пример оформления. Интернет-сайты.*

19. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

20. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

# Приложение

- Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его **листах после списка использованных источников**.
- Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.
- Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы

# Приложение

- Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, **за исключением букв Ё, Э, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь** (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.).
- Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, **за исключением букв I и O**.
- В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами

# Приложение

- В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.
- Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.