министерство образования и науки   
российской федерации

Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (СИБСТРИН)

**Кафедра экономики строительства и инвестиций**

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Методические указания

по оформлению курсовых работ, рефератов,

индивидуальных заданий, выполняемых по кафедре ЭСИ,

для студентов направлений 080100.62 «Экономика»

и 080200.62 «Менеджмент» всех форм обучения

НОВОСИБИРСК 2014

Методические указания разработаны канд. экон. наук, профессором Т.А. Ивашенцевой

Утверждены  
методической комиссией факультета

экономики, менеджмента и гуманитарного образования

3 июля 2014 года

Рецензент Н.П. Ермошина, канд. экон. наук, доцент кафедры ЭСИ НГАСУ (Сибстрин)

© Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), 2014

Содержание

ОБЩАЯ ЧАСТЬ 1

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ФОРМАТИРОВАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА 3

2 УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТАБЛИЦ, РИСУНКОВ, ФОРМУЛ И ПРИЛОЖЕНИЙ 8

3 УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 14

4 УКАЗАНИЯ ПО СОДЕРЖАНИЮ И НАПИСАНИЮ ВВЕДЕНИЯ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ 15

ПРИЛОЖЕНИЯ 17

# ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Настоящие правила содержат указания по оформлению всех видов работ, выполняемых студентами по дисциплинам и при проведении учебных и научно-исследовательских работ по кафедре экономики строительства и инвестиций (ЭСИ). Данные указания предназначены для студентов направлений 080100.62 «Экономика» и 080200.62 «Менеджмент» всех форм обучения и могут быть использованы также студентами, обучающимися по другим направлениям и специальностям, при выполнении учебных работ по кафедре ЭСИ.

Цель настоящих методических указаний – ознакомить студентов с требованиями стандартов и общепринятых в деловой среде норм по оформлению различных документов, составляемых ими в процессе обучения, и обеспечить определенный уровень качества этих документов. Следование требованиям данных указаний позволит сформировать профессиональные компетенции по разработке, оформлению и представлению документов, в которых содержатся полученные студентами результаты.

В процессе обучения и в своей будущей практической работе выпускники постоянно имеют дело с различными документами. Документ – это предмет и продукт (результат) деятельности любого специалиста – инженера, менеджера, экономиста. Разработка качественного документа – залог успеха специалиста. Неправильно оформленный документ, содержащий новые предложения автора и ценную информацию, часто отвергается без прочтения, т.к. не соответствует принятым требованиям.

Система качества оформления документов содержит межгосударственные, государственные стандарты, стандарты предприятий, рекомендации организаций, для которых разрабатываются те или иные документы. Чтобы документ не был отвергнут на начальном этапе и труд автора не был напрасным, следует знать и соблюдать эти требования.

Настоящие указания основаны на следующих стандартах:

* ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
* ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления;
* ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;
* ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
* ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследо­ватель­ской работе. Структура и правила оформления;
* ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распоря­ди­тель­ной документации. Требования к оформлению документов;
* СТП НГАСУ 13.01-99\*. РАБОТА ДИПЛОМНАЯ. Правила выполнения полного комплекта для экономических специальностей.

Настоящие правила содержат указания по оформлению и минимуму содержания курсовых работ, рефератов, индивидуальных заданий, отчетов по производственной практике. Поскольку все эти документы относятся к организационно-распорядитель­ной, научной или управленческой документации, при оформлении их текста рамки и штампы не предусматриваются.

# 1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ФОРМАТИРОВАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА

1.1 В современных условиях всеобщей компьютеризации практически все документы выполняются в ***форме электронных документов в редакторе Word*** с последующей распечаткой. Оформленные тексты работ распечатываются на обычных листах бумаги без рамок.

Рекомендуется при работе с электронными документами на закладке «Главная» включить функцию «Отобразить все знаки», что позволит увидеть все возможные изъяны создаваемого документа: лишние пробелы, строки, переносы строк и т.п. Особенно это важно при включении в работу фрагментов, скопированных из Интернета, других электронных источников и документов.

1.2 В любом документе должна быть определенная структура – разделы, подразделы, другие структурные элементы, которые имеют заголовки.

Структурные элементы в документе обычно располагают в следующей последовательности:

– титульный (заглавный) лист работы;

– оглавление;

– содержательная часть работы (состоит из разделов и подразделов);

– список использованной литературы («ЛИТЕРАТУРА»);

– приложения.

Вышеперечисленные структурные элементы следует располагать последовательно, каждый – с новой страницы. Также с новой страницы располагают разделы работы (их нумеруют одной арабской цифрой без точки: 1, 2, 3 и т.д.). Подразделы внутри раздела (их нумеруют двойной нумерацией без точки в конце номера, например: 1.1, 2.3 и т.п.) располагают подряд, без оставления пустых строк в тексте. На последней странице раздела (последнего подраздела в соответствующем разделе) не должно оставаться много незаполненного текстом места. Последняя страница должна быть заполнена не менее чем на 70 %.

При оформлении заголовков их выделяют особым шрифтом (требования приведены ниже – в п. 1.3), не допускают переноса слов и не ставят точки в конце.

1.3 Для того чтобы электронный документ был качественным, в самом начале работы с ним следует создать его ***шаблон и описать основные стили***.

***Шаблон документа*** при оформлении курсовых работ, рефератов, индивидуальных заданий и текстов докладов должен удовлетворять следующим требованиям:

* формат листа – А4, книжная ориентация;
* шрифт основного текста – Times New Roman № 14;
* выравнивание основного текста – по ширине;
* межстрочный интервал основного текста – 1,5;
* абзацный отступ основного текста – 1,27 (1,25) – обычно выставляется «по умолчанию»;
* в меню «Абзац» снять «Запрет висячих строк» для того, чтобы в тексте в конце каждой страницы не было незаполненных «пустых» строк;
* настроить поля: слева – 2,5 см; справа – 1 см; сверху – 1,5 см; снизу – 2 см;
* установить колонтитулы. Расстояния от края листа до верхнего колонтитула – 0 см, до нижнего – 1,5 см. В закладке «Работа с колонтитулами» выбрать «Особый колонтитул для первого листа». На первой странице любого документа номер не проставляется;
* вставить номера страниц – внизу страницы с выравниванием «от центра», без абзацного отступа. Номер страницы выставляется тем же шрифтом, что и основной текст документа. Следует проверить, чтобы в колонтитуле не было лишней пустой строки – это может привести к увеличению нижнего поля создаваемого документа;
* включить функцию «Автоматический перенос слов» (на закладке «Разметка страницы»).

Далее следует описать (создать) ***основные стили***,используемые в создаваемом документе:

* «Обычный текст» – требования к его стилю описаны выше;
* «Заголовок 1» – заголовки 1-го уровня (введение, все разделы работы, заключение, литература, приложения). Требования к формату шрифта этого заголовка: шрифт Times New Roman, обычный, № 14, все прописные. Далее по меню «Абзац» следует установить: выравнивание – по ширине, отступы абзаца с заголовком: слева – 1,25 см, справа – 0 см, интервал: перед – 0 пт; после – 8 пт, первая строка – нет, межстрочный интервал – полуторный, в «Положении на странице» включить «С новой страницы» и «Запретить автоматический перенос слов»;
* «Заголовок 2»– заголовки 2-го уровня (все подразделы с двойной нумерацией: 1.1, 1.2, …, 2.2, 3.1 и т.п.). Требования к формату шрифта этого заголовка: шрифт Times New Roman, полужирный, № 14. Далее по меню «Абзац» установить: выравнивание – по ширине, отступы абзаца с заголовком: слева – 1,25 см, справа – 0 см, интервалы перед – 8 пт, после – 8 пт, первая строка – нет, межстрочный интервал – полуторный, в «Положении на странице» включить «Не отрывать от следующего», «Не разрывать абзац» и «Запретить автоматический перенос слов».

Данные стили следует добавить в «Список экспресс-сти­лей» и использовать при форматировании соответствующих элементов текста. Это позволит создать оглавление документа в автоматическом режиме.

Пример текста с заголовками приведен в приложении А.

1.4 В тексте любого документа часто приводят информацию в виде списков. При форматировании списков следует придерживаться определенных требований и правил:

* перед каждым перечислением (списком) указывается источник приводимой ниже информации (порядок ее получения студентом или литературный источник, из которого она заимствована) и ставится двоеточие;
* каждый фрагмент списка начинается с абзацного отступа, со строчной буквы, если первое слово – не имя собственное или аббревиатура. Абзац с фрагментом списка не должен иметь отступов (справа, слева, перед, после). В конце абзаца списка ставится точка с запятой;
* у разных списков в пределах двух страниц текста следует устанавливать разные маркеры (например: 1), а), –, •, ▪ и др.). Цифра с точкой в качестве маркера в основном тексте не применяется – только при изложении выводов в структурном элементе «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и перечислении использованных источников в структурном элементе «ЛИТЕРАТУРА»;
* цифровые и буквенные маркеры в списке следует применять, если впоследствии к нему будет обращение.

Пример текста со списками приведен в приложении А.

1.5 Учебные работы выполняются с использованием различных источников информации. На все заимствованные материалы во введении и в содержательной части работы следует обязательно давать ссылки. Использованные литературные источники (нормативно-законодательные акты, учебники, справочники, монографии, отдельные статьи (из сборников, журналов, газет), сборники научных трудов, научно-технические отчеты, проектно-технические документы, авторские свидетельства, патенты, интернет-источники и т.п.), из которых приведена цитата или фактический материал, включаются в структурный элемент «ЛИТЕРАТУРА».

Ссылки на литературу в тексте работы выполняют путем проставления в квадратных скобках порядковых номеров, под которыми данные источники обозначены в структурном элементе «ЛИТЕРАТУРА», и страниц, на которых опубликован цитируемый материал (например, [34, с. 234]), если цитаты из печатных изданий, или только номеров источников (например, [8]) – при цитировании интернет-источников и других электронных документов.

Ссылку на источник помещают сразу после текста цитаты, через пробел. Если ссылка приводится в конце фразы – после нее ставится точка. Например, «ставка налога на прибыль составляет 20 %» [14].

1.6 Показатели, используемые или рассчитываемые в работах, имеют размерность – определенные единицы измерения, которые часто сокращают. Применяемые студентами в работах сокращения должны соответствовать требованиям стандартов. Примеры основных сокращений:

* рубль – р., тысяча рублей – тыс. р., миллион рублей – млн р.;
* процент – %;
* тонна – т;
* штука – шт.;
* человек – чел.;
* квадратный метр – м2;
* кубический метр – м3;
* цены за единицу продукции – р./шт., тыс. р./т, р./м и т.п.

Единицы измерения отделяются от чисел пробелами.

1.7 В тексте часто применяют символы дефис «-» и тире «–». Дефисы ставятся в составных словах и могут применяться как маркеры в списках. Во всех остальных случаях следует ставить тире. Например, тире следует ставить при описании интервалов: 300 – 450 р./т; 2012 – 2014 гг., 18 – 24 м2/чел.

Знак дефиса ставится с клавиатуры «по умолчанию». Знак тире ставится путем использования меню «Вставка», функция «Символ», либо копированием.

1.8 При копировании информации из Интернета и других электронных документов часто в текст вносятся неверные символы для обозначения кавычек и знака «номер». Кавычки по тексту всей работы должны иметь вид: «» (проставляются с русской клавиатуры – верхний регистр цифры 2). Знак «номер» должен иметь вид: № (проставляется с русской клавиатуры – верхний регистр цифры 3).

Скопированный из Интернета текст также следует проверять на соответствие требуемому формату текста (п. 1.3 настоящих указаний), а также на наличие в нем различных непечатаемых символов (их следует удалять, чтобы не нарушить формат основного текста).

# 2 УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТАБЛИЦ, РИСУНКОВ, ФОРМУЛ И ПРИЛОЖЕНИЙ

2.1 Тексты работ для удобства подачи и восприятия материалов должны содержать таблицы, формулы и рисунки. Есть неписаное правило – на три страницы текста следует приводить один визуальный объект: таблицу, формулу или рисунок.

Нумерацию таблиц, формул и рисунков следует приводить двойную. Номер составляют из номера раздела и порядкового номера таблицы, формулы или рисунка в разделе, разделяя их точкой. Например: 2.1 – первая таблица (формула или рисунок) второго раздела. Знак номера (№) при этом не ставят.

Перед каждой таблицей, формулой или рисунком обязательно поясняют, какая информация в них приведена, и указывают их номер. Также описывают способ их получения – составлено автором (пояснить, каким образом) либо заимствовано (дать ссылку на источник). Затем приводят таблицу, формулу или рисунок, оформляя и описывая их по приведенным ниже правилам.

Если таблица или рисунок заимствованы без изменений, в их названиях ссылку на источник повторяют. Саму таблицу или рисунок приводят после первого упоминания о них в удобном для их размещения месте – чаще всего с новой страницы. Таблицы, которые помещаются на одну страницу, разрывать не следует. Рисунки также разрывать не рекомендуется. Если рисунок не умещается на одну страницу в требуемом формате, его следует привести в приложении к работе.

В приложениях также следует приводить громоздкие таблицы, которые сложно оформить в тексте по установленным требованиям, отсканированные материалы, ксерокопии документов, рукописные выписки, исходные данные и другую дополнительную и разъяснительную информацию.

В конце заголовков (наименований) таблиц, рисунков и приложений точки не ставят.

Слова «таблица», «рисунок» и «приложение» в тексте работы не сокращают – записывают полностью. При ссылке на информацию, приведенную в таблицах, рисунках и приложениях, сокращение «см.» не применяют.

Помещаемый в таблицы и рисунки текст должен быть выполнен тем же шрифтом, что и основной текст работы (Times New Roman). Для компактности текст в таблицах и рисунках рекомендуется приводить через один интервал и размер шрифта установить № 12.

2.2 В целях наглядности и компактности представления расчетно-аналитической информации, хода расчетов и аналитических исследований в работах рекомендуется приводить *таблицы*. Таблицы могут содержать информационно-статисти­чес­кие и расчетно-аналитические материалы. В расчетно-аналити­чес­ких таблицах в строках и графах приводятся расчетные схемы определения приводимых в них показателей, поэтому в таких таблицах следует обязательно включать строку с нумерацией граф и давать нумерацию строк. Требования к оформлению таблиц:

* все таблицы должны иметь *наименования (заголовки)*, которые выполняют строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей с выравниванием по ширине таблицы. Перед заголовком записывают слово «Таблица» с указанием ее порядкового номера (без точки в конце), после которого ставят тире. Если заголовок таблицы состоит их нескольких строк, его переносят и помещают так, чтобы под словом «Таблица» текста не было (текст последующих строк заголовка должен начинаться не ранее окончания слова «Таблица»). Пример оформления заголовка таблицы приведен в приложении Б;
* для создания таблицы рекомендуется в меню «Вставка» создать шаблон таблицы с необходимым количеством граф и строк;
* ширина таблицы устанавливается по ширине основного текста;
* если таблица заимствована или копируется из другого электронного документа, ее форматы следует привести в соответствие с требованиями создаваемой студентом работы по расположению, шрифтам и интервалам. Следует также проверить по свойствам таблицы, чтобы не было обтекания текста (курсор установить на поле таблицы, в меню «Макет» выбрать «Свойства», в «Обтекании» – «нет»);
* каждая таблица должна иметь *шапку (головку)* – верхнюю строку с заголовками и подзаголовками граф. Заголовки граф таблиц выполняют строчными буквами и начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф, а также описаний показателей в строках таблицы знаки препинания не ставят. Показатели и наименования в заголовках и подзаголовках указывают в единственном числе. Диагонального деления головки таблицы делать не рекомендуется;
* в состав граф таблицы не включают графу с порядковой нумерацией показателей или строк таблицы (соответственно, графу с заголовком «№ п/п). Если необходимо нумеровать приводимые показатели (параметры), то их порядковые номера указывают в боковике таблицы (в первой графе «Наименование показателей») перед наименованием этих показателей. Пример оформления нумерации показателей (строк таблицы) приведен в приложении Б;
* текст, приводимый в шапке таблицы, выравнивают по центру. Текст, приводимый в боковике таблицы, и текстовую информацию, приводимую в других графах таблицы, выравнивают по ширине. Цифровую информацию в графах таблицы и данные графы «единицы измерения» выравнивают по центру;
* если таблица, выполненная с рекомендованным форматированием, полностью не умещается на одном листе, ее разбивают на части (курсор установить на поле таблицы в строку, по которой следует разделить таблицу, в меню «макет» выбрать «разделить таблицу»), размещая первую часть на первом из листов, а последующие части – на последующих. При переносе части таблицы на другие листы головку таблицы повторяют (если таблица имеет нумерационную строку, ее также повторяют вместе с шапкой). Над левым верхним углом таблицы, размещаемой на последующих листах, записывают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. При размещении таблицы на нескольких листах ее заголовок записывают только на первом листе (над первой частью таблицы);
* ни перед таблицей, ни после нее пустых строк оставлять не следует.

Пример построения таблицы по вышеприведенным требованиям приведен в приложении Б.

2.3 Для наглядности и удобства восприятия информации в работах следует приводить *рисунки*. Требования к оформлению рисунков:

* все графические иллюстрации (*схемы, рисунки, графики*) выполняют в произвольном масштабе, обеспечивающем четкое представление о рассматриваемом предмете, и именуют *рисунками*;
* рисунки рекомендуется создавать в меню «Вставка», выбрать «Фигуры» и «Новое полотно». Рисунки следует располагать по всей ширине листа работы с выравниванием по центру листа (без абзацного отступа);
* заимствованные рисунки следует привести в соответствие с требованиями настоящих методических указаний либо поместить в приложении к создаваемой студентом работе;
* рисунки следует располагать либо на листах с текстом (по возможности, сразу после ссылки на рисунок в тексте), либо на отдельных листах (альбомной или книжной ориентации), помещаемых сразу после листа текста со ссылкой на данный рисунок;
* под изображением рисунка помещают слово «Рисунок» с номером рисунка и (через тире) заголовок рисунка, который выполняют строчными буквами (кроме первой прописной). Если заголовок не умещается на одной строке, его переносят. Полученное текстовое образование записывают с выравниванием по центру листа (без абзацного отступа). При этом текст с заголовком рисунка не должен попадать в поле абзацного отступа. Пример оформления заголовка рисунка приведен в приложении В;
* рисунки рекомендуется создавать в черно-белом исполнении, как и весь текст работы, с применением различных средств рисования, штриховки и «заполнения» элементов (при построении структурных диаграмм).

Пример построения рисунка по вышеприведенным требованиям приведен в приложении В.

2.4 В расчетно-аналитических и исследовательских работах часто используют различные *формулы*. Требования к оформлению формул:

* перед формулой обязательно дают ссылку на источник, откуда она заимствована, и после двоеточия приводят саму формулу;
* текстовое образование с формулой выравнивают по ширине. Саму формулу рекомендуется начинать с абзацного отступа. При создании сложных формул рекомендуется использовать специальный редактор в меню «Вставка». Простые формулы можно записывать с использованием буквенно-цифровых символов и математических знаков непосредственно с клавиатуры. При этом на протяжении всей работы следует придерживаться единого стиля в написании символов формул;
* формулы, по которым выполнены расчеты, приводят с использованием условных обозначений и нумерации. Номер формулы проставляют на той же строке, на которой приведена сама формула, в правой части листа, заключая этот номер в круглые скобки;
* выше каждой формулы и ниже расшифровки к ней следует оставить по одной свободной строке;
* смысл и значения условных обозначений (символов) и численных коэффициентов, входящих в формулу, приводят либо перед формулой в скобках после их описания (например, «объем выполненных работ (***О***) определяется как произведение численности работников (***Чр***) на их среднюю выработку (***ВРср***)», и далее приводится формула), либо непосредственно под формулой, проставляя после нее запятую и расшифровывая каждый из символов (с указанием единиц измерения) с новой строки в той же последовательности, в которой они записаны в формуле. Начинают расшифровку со слова «где» без двоеточия после него, записываемого без абзацного отступа. Символы располагают четко друг под другом, их описания – также друг под другом. Если текст с описанием символа содержит несколько строк, его переносят, не заходя в зону символов;
* символы, используемые в последующем в других формулах выполняемой работы, повторно не расшифровывают. Условное обозначение и размерность одной и той же величины, используемой в формулах, должны быть одинаковы в пределах всей работы;
* расчетные процедуры, многократно выполняемые по описанным формулам, в тексте не приводят. Расчеты рекомендуется показать в расчетно-аналитической таблице с описанием расчетных алгоритмов в ее строках и графах. Пример такой таблицы – в приложении Б;
* если расчет по формуле выполняется однократно, то сначала нужно в тексте описать числовые значения всех показателей формулы, затем привести итоговое значение величины, рассчитанной по формуле, и в скобках привести порядок расчета в числах.

Пример формулы:

***Рпр = Пв / Сп • 100***, (2.4)

где ***Рпр*** – рентабельность производства, %;

***Пв*** – прибыль валовая, млн р.;

***Сп*** – себестоимость производства продукции в действующих ценах, млн р.

2.5 К информации, помещаемой в *приложениях*, требований по единообразию описания нет. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке появления ссылок на них в тексте. Количество приложений не ограничивается. Каждое приложение, как правило, начинают с нового листа. На первом листе каждого приложения в верхней строке с абзаца помещают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (крупным шрифтом прописными буквами) с добавлением обозначения номера также прописной буквой русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ).

При необходимости приложению присваивают наименование. Соответствующий заголовок приложения записывают ниже строки со словом «ПРИЛОЖЕНИЕ» над информацией, помеща­емой на первом листе приложения, с выравниванием по центру и параллельно строкам следующего ниже текста (таблицы, рисунка) приложения (с прописной буквы, с последующими строчными буквами, шрифтом средней крупности).

# 3 УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

3.1 На первом листе списка в верхней строке без нумерации записывают заголовок «ЛИТЕРАТУРА» (по требованиям заголовка 1-го уровня). В список включают сведения обо всех использованных в работе литературных источниках: нормативно-законодательных актах, учебниках, справочниках, монографиях, отдельных статьях (из сборников, журналов, газет, Интернета), сборниках научных трудов, научно-технических отчетах, проектно-технических документах, авторских свидетельствах, патентах. Кроме того, включают сведения об источниках из информационно-справочных систем и Интернета. Сведения группируют в выбранной последовательности, создавая пронумерованный список. Литературные источники нумеруют арабскими цифрами с точкой, начиная с «1.». Рекомендуется применять способ «в порядке упоминания литературных источников в тексте».

3.2 Включаемые в список использованной литературы произведения описывают в соответствии с ГОСТ 7.1, на основе которого библиотекой НГАСУ (Сибстрин) подготовлены образцы.

Пример оформления списка использованной литературы приведен в приложении Г.

# 4 УКАЗАНИЯ ПО СОДЕРЖАНИЮ И НАПИСАНИЮ ВВЕДЕНИЯ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ

4.1 Каждая работа обязательно должна иметь введение и заключение, в которых приводятся не общие фразы, а вполне конкретная информация.

4.2 На первом листе введения записывается заголовок 1-го уровня «ВВЕДЕНИЕ». Во введении к любой работе следует кратко (не более половины страницы) изложить актуальность темы. При этом рекомендуется цитировать соответствующую учебно-методическую, нормативную литературу и статистическую информацию, обязательно делая ссылки и указывая источник в списке литературы. Далее следует привести цель и задачи работы, описать объект, предмет исследования, можно дать характеристику исходных данных, по которым она будет выполняться, и временнóго периода исследования. В конце введения следует привести краткое содержание основных разделов работы. Введение пишется в будущем времени.

4.3 Формулировка цели работы должна удовлетворять следующим требованиям:

* четко соответствовать теме работы;
* быть краткой и удовлетворять требованиям всех правил русского языка;
* содержать ответы на вопросы: что будет сделано (основной результат работы); каким образом (каким способом и на основе какой информации); для чего (кто сможет применить и какие выгоды получит).

4.4 В соответствии с поставленной целью намечают ряд конкретных задач (не менее пяти – в зависимости от характера работы). Задачи должны быть увязаны с содержанием работы, обеспечивать достижение цели. Формулировки задач следует выдерживать в едином стиле – с использованием имен существительных в именительном падеже единственного числа (например, «систематизация», «обоснование» и т.д.) или глаголов неопределенной формы («выявить», «разработать», «проанализировать» и т.п.).

4.5 Первый лист заключения начинают с заголовка 1-го уровня «ЗАКЛЮЧЕНИЕ». Текст заключения пишется в прошедшем времени. В тексте следует привести информацию:

– о степени достижения поставленной в дипломной работе цели;

– краткие, но конкретные и содержательные выводы о решении намеченных в работе задач с характеристикой полученных автором по каждой из задач результатов;

– показать новизну, ценность полученных автором результатов и дать рекомендации по их практическому использованию;

– дать оценку эффективности или значимости проведенных исследований и полученных результатов.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример листа с заголовками и списком

2 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

**2.1 Система законодательных и нормативных актов, регламентирующих деятельность предприятия**

Систему действующих в России нормативно-правовых актов по их значимости для бизнеса можно представить в следующем виде [1, с. 42]:

1. Конституция РФ как основной закон государства, определяющий свободу предпринимательства;
2. Гражданский кодекс РФ как основной закон, регулирующий сделки субъектов экономики;
3. федеральные законы об отдельных организационно-правовых формах предпринимательской деятельности;
4. федеральные законы по отдельным вопросам хозяйственной деятельности организаций;
5. указы Президента РФ по экономическим вопросам;
6. постановления Правительства РФ по экономическим вопросам;
7. региональные законы по экономическим вопросам, принимаемые выборными органами законодательной власти субъектов Федерации (краев, областей, республик и т.п.);
8. решения, принимаемые выборными органами законодательной власти местных государственных образований (мэрий, муниципалитетов);
9. инструкции государственных органов исполнительной власти (по налогам, статистической отчетности, учету, таможенным операциям, соблюдению условий конкуренции и т.п.);
10. отраслевые нормы и нормативы;
11. постановления местных исполнительных органов власти (края, округа, областной администрации, мэрии) и др.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример листа с таблицей

Таблица 1.7 – Расчет финансовых результатов деятельности предприятия за 2014 – 2015 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 2014 г., тыс. р. | 2015 г., тыс. р. | Рост, %, (гр. 3 / / гр. 2) · · 100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Выручка от реализации |  |  |  |
| 2. Себестоимость исходная |  |  |  |
| кроме того: |  |  |  |
| 2.1 амортизация основных фондов |  |  |  |
| 3. Себестоимость полная,  стр. 2 + стр. 2.1 |  |  |  |
| 4. Прибыль валовая (от реализации), стр. 1 – стр. 3 |  |  |  |
| 5. Налог на имущество |  |  |  |
| 6. Прибыль до налогообложения, стр. 4 – стр. 5 |  |  |  |
| 7. Налог на прибыль,  (стр. 6 · СТнп\*)) / 100 |  |  |  |
| 8. Чистая прибыль, стр. 6 – стр. 7 |  |  |  |
| 9. Чистый доход, стр. 2.1 + стр. 8 |  |  |  |

Примечание. \*)СТнп – ставка налога на прибыль, определяется по Налоговому кодексу Российской Федерации [11, гл. 25].

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример листа с рисунком

Производственная структура строительного предприятия может выглядеть следующим образом (рисунок 2.1).

Строительная организация

Цеха

Строительные

управления

Подготовки

материалов

Изготовления

изделий

Отделочных

работ

Ремонтных

работ

Участки

Участки

Участок

прораба

Участок

прораба

Бригады

Бригады

Участки

мастеров

Участки

мастеров

Рабочие

места

Рабочие

места

Рисунок 2.1 – Примерная производственная структура   
строительного предприятия

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример листа со списком литературы

ЛИТЕРАТУРА

1. Бекетова О. Н. Бизнес-план: теория и практика : учеб. пособие для вузов / О. Н. Бекетова, В. И. Найденков. – Москва : Приор-издат, 2009. – 284 с.
2. Гарнов А. П*.* Экономика предприятия : учебник для бакалавров : для вузов по экономическим направлениям и специальностям / А. П. Гарнов, Е. А. Хлевная, А. В. Мыльник ; под ред. А. П. Гарнова ; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. – Москва : Юрайт, 2014. – 304 с.
3. Ивашенцева Т. А. Экономика предприятия : учебник [Электронный ресурс] / Т. А. Ивашенцева ; Новосиб. гос. архитектур.-строит. ун-т (Сибстрин). − Новосибирск : НГАСУ (Сибстрин), 2014. − 1 электрон.-оптич. диск (CD-R).
4. Инвестиции : учебник / А. Ю. Андрианов [и др.] ; отв. ред. В. В. Ковалев, В. В. Иванов, В. А. Лялин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2010. – 584 с.
5. Об обществах с ограниченной ответственностью : федеральный закон РФ от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ // Консультант-Плюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс].
6. О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства : Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2013 года № 101 // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс].
7. Компания НТК-Новосибирск [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.novosib.ntk-forklift.ru/about/>. – Загл. с экрана (дата обращения 02.07.2014).
8. Шушаков О. А*.* Развитие лизинга в Новосибирской области. Практические рекомендации по лизингу для малых предпринимателей (вкладыш) / О. А*.* Шушаков // Аваль. Сибирская финансовая школа. – 1998. – № 7 – 8. – С. 38 – 40.
9. Информационно-строительный портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://library.stroit.ru/articles/proiskam/ index.html. – Загл. с экрана.

Составитель

Татьяна Андреевна Ивашенцева

**ПРАВИЛА оформления ЭЛЕКТРОННЫх документов**

Методические указания

по оформлению курсовых работ, рефератов,

индивидуальных заданий, выполняемых по кафедре ЭСИ,

для студентов направлений 080100.62 «Экономика»

и 080200.62 «Менеджмент» всех форм обучения

Редактор Э.Е. Полякова

Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин)

630008, Новосибирск, ул. Ленинградская, 113