

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Кафедра «Финансы и менеджмент»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по оформлению контрольно-курсовых, проектных, курсовых,
выпускных квалификационных работ

для студентов, обучающихся по
направлению/специальности подготовки:
38.03.01 – Экономика
38.03.02 Менеджмент
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
38.03.06 Торговое дело
38.05.01 Экономическая безопасность
38.05.02 Таможенное дело

форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

Тула, 2022

Разработали: к.э.н., доцент кафедры Фим Бельская Е.В.

к.э.н., доцент кафедры Фим Огнянович А.В.

Рассмотрены и утверждены на заседании кафедры Фим 29.01.2022 протокол №5.

Зав. кафедрой Фим

А.Л.Сабина

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 Основные требования к структуре работы	5
2 Требования к оформлению работы	8
2.1 Общие требования к оформлению текста.....	8
2.2 Оформление иллюстраций.....	14
2.3 Оформление таблиц.....	14
2.4 Оформление формул.....	15
2.5 Оформление ссылок на используемые источники	18
2.6 Оформление приложений.....	19
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	21
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	24
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	27

ВВЕДЕНИЕ

Выполнение студентами в процессе учебного процесса учебных и научных работ является важным этапом подготовки студентов по программам подготовки бакалавриата и магистратуры

Целью данных методических указаний является ознакомление студентов с основными правилами по оформлению работ в соответствии с требованиями государственных стандартов, а также выявление основных трудностей, возникающих в процессе выполнения и оформления научных и учебных работ.

1 Основные требования к структуре работы

Студенческая работа определенного формата должна представлять законченный научный труд, который содержит систематизированные данные, выводы и обоснования по проблеме, заявленной в названии работы.

Работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист,
- задание на работу
- реферат,
- содержание,
- введение,
- основная часть,
- заключение,
- список используемых источников,
- приложения.

Наличие отдельных структурных элементов, например, задание на работу, реферат, приложения, будет зависеть от характера и вида работы

Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие сведения: наименование вышестоящей организации или другого структурного образования, наименование организации; вид работы, должности, ученые степени, ученые звания руководителя, группа, ФИО студента, город и год выпуска работы.

Подписи и даты подписания должны присутствовать на титульном листе.

Примеры формы бланка титульного листа и его заполнения приведены в приложениях А,Б.

Задание на работу выдается руководителем работы. Примеры формы бланка задания приведены в приложении В.

Реферат должен содержать:

- сведения об объеме работы, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве использованных источников;
- перечень ключевых слов;

- текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста работы, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются строчными буквами в строку через запятые.

Текст реферата должен отражать:

- объект исследования
- цель работы;
- метод или методологию проведения работы;
- результаты работы;
- экономическую эффективность или значимость работы;
- прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Пример составления реферата приведен в приложении Г.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Введение должно содержать цель и задачи работы, объект и предмет исследования, оценку современного состояния заявленной проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, актуальность и новизну темы.

В основной части работы приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты проделанной работы.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполнения работы; оценку полноты решений поставленных задач; разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов, оценку эффективности внедрения.

Список используемых источников содержать сведения об источниках, использованных при написании работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями [1,2].

В приложениях рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены: промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных..

2 Требования к оформлению работы

2.1 Общие требования к оформлению текста

Письменная работа оформляется согласно следующим рекомендациям [3]. Текст работы должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Шрифт **Times New Roman**, черного цвета, высота букв, цифр и других знаков — 14 пунктов. Выравнивание по ширине.

Для настройки параметров шрифта необходимо в Word 2010 выбрать вкладку **Главная**, в группе **Шрифт** нажать кнопку вызова диалогового окна , в появившемся окне (рисунок 1) настроить соответствующие параметры.

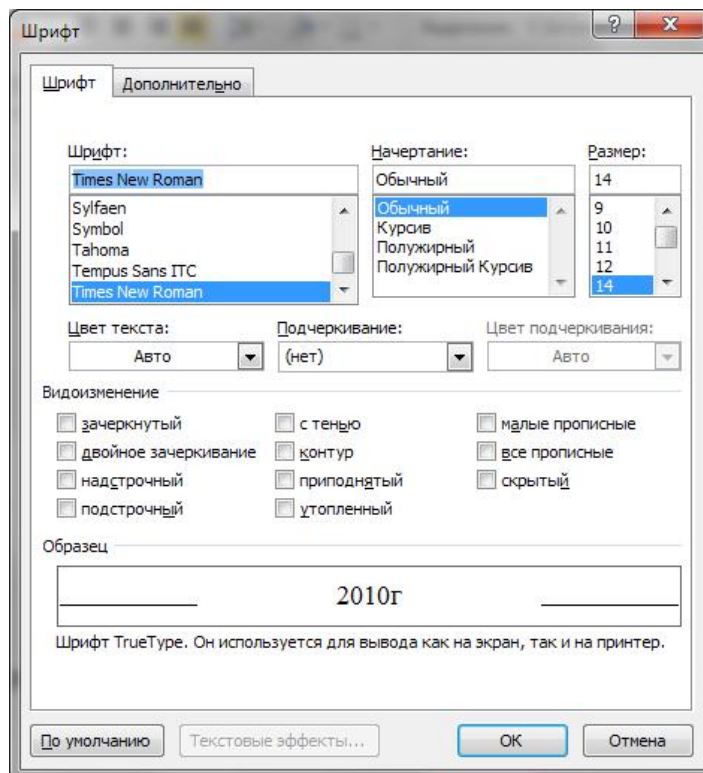


Рисунок 1 – Настройка параметров шрифтов в MS Word 2010

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 15 мм, левое — 30 мм, верхнее и нижнее — 20 мм.

Абзацный отступ – 1,25 см.

Для настройки параметров полей в Word 2010 окно настройки параметров страницы вызывается через вкладку **Разметка страницы**, группа **Параметры**

страницы и кнопку вызова диалогового окна , (рисунок 2, 3).

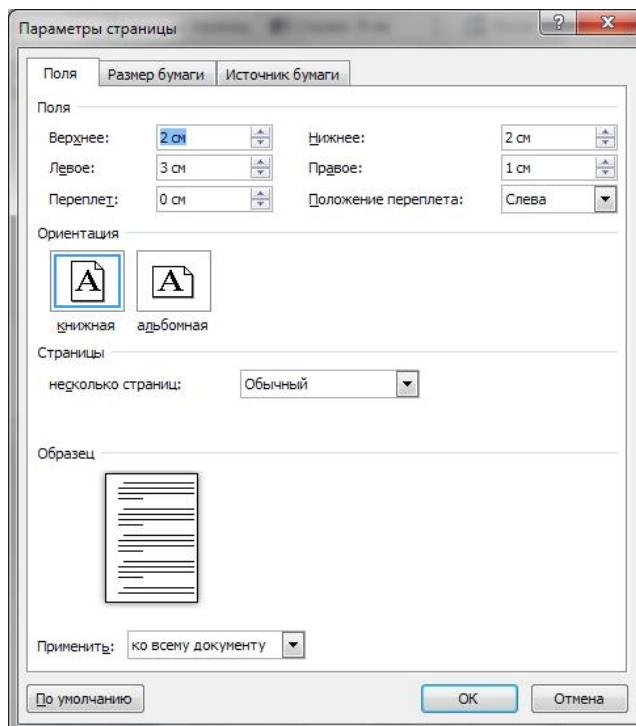


Рисунок 2 – Настройка размеров полей в параметрах страницы в MS Word 2010

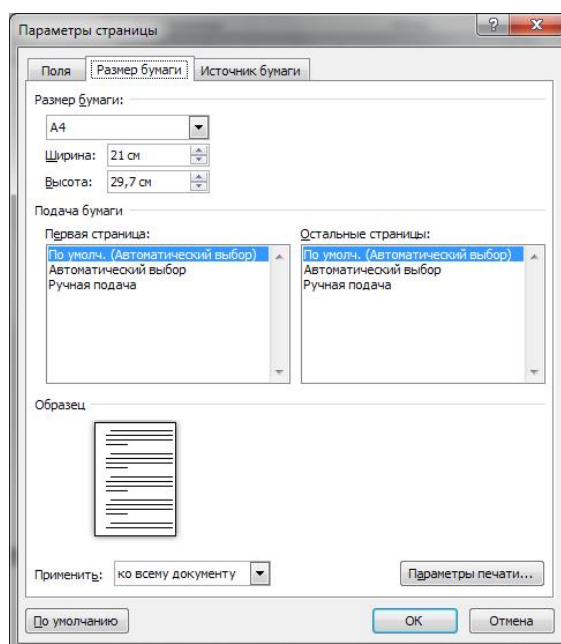


Рисунок 3 – Настройка размера страницы в MS Word 2010

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

В работе могут применяться сокращения слов и словосочетаний, например:

- автономный – авт. (пред словами область, округ, республика);
- автор – авт.;
- вопросы – вопр.;
- город – г.;
- городской – гор.;
- государственный – гос.;

Также возможно применение общепринятых сокращений, например:

то есть – т.е.;

и так далее – и т.д.;

и тому подобное – и т.п.;

и другие – и др.;

Не рекомендуется сокращенные слова и словосочетания выносить в заголовки разделов, подразделов пунктов и подпунктов.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Например:

1 Общая характеристика организации

или:

1.1 Основные показатели деятельности организации

Наименования структурных элементов работы таких как «Реферат», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» служат заголовками структурных элементов отчета. Заголовки данных струк-

турных элементов располагаются в середине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами, не подчеркивая. Например:

ВВЕДЕНИЕ

Каждый структурный элемент работы, а также каждый раздел основной части следует начинать с нового листа (страницы).

Для этого необходимо в Word 2010 выбрать вкладку **Вставка**, в группе **Страницы** выбрать элемент **Разрыв страницы** (рисунок 4) или на вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажать кнопку вызова диалогового окна , в появившемся окне **Абзац** поставить галочку **с новой страницы** (рисунок 5) .

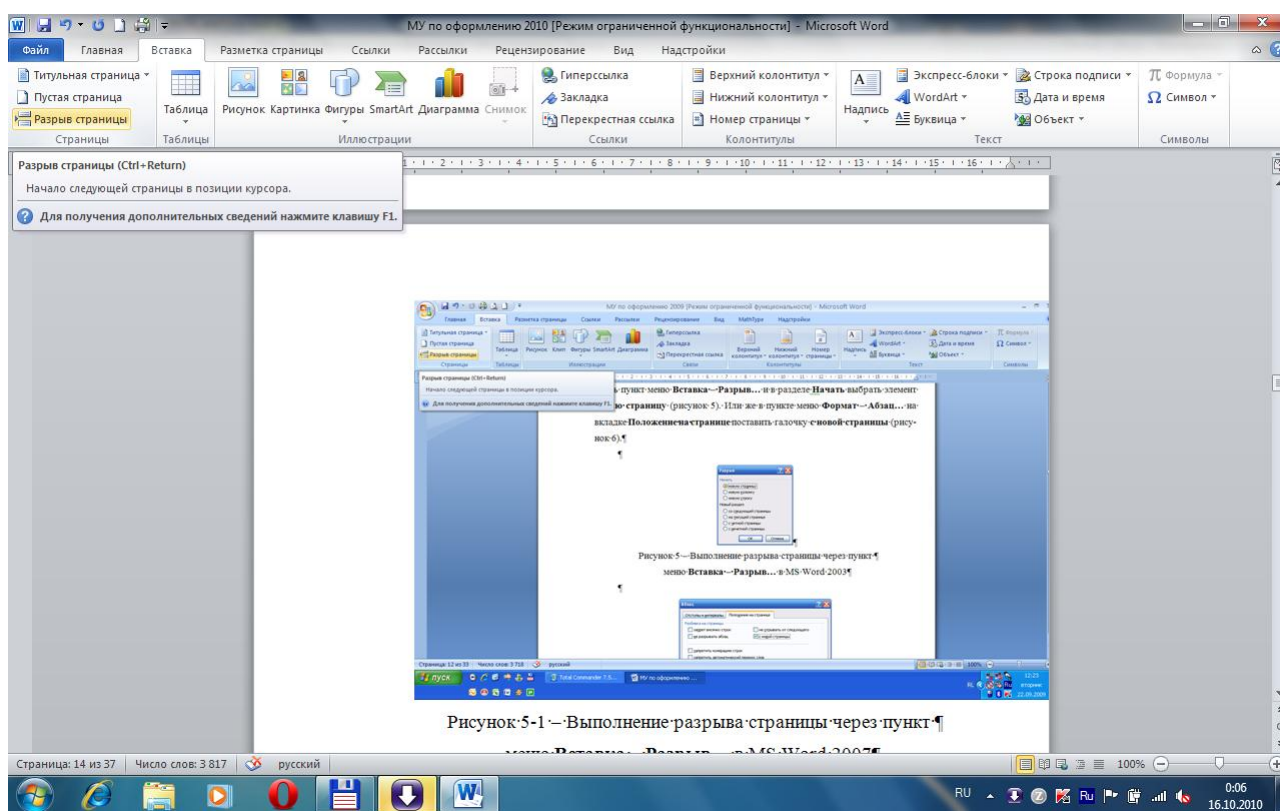


Рисунок 4 – Выполнение разрыва страницы в MS Word 2010

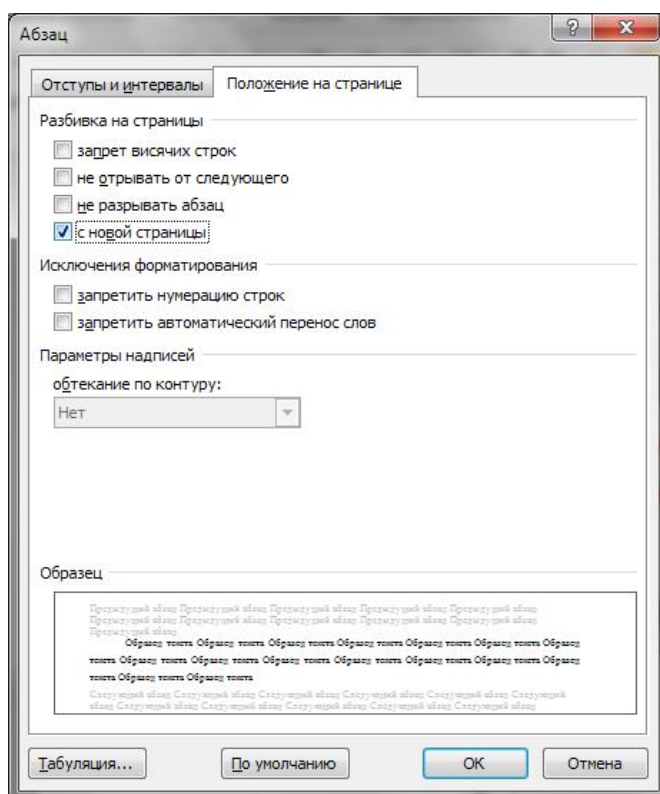


Рисунок 5 – Выполнение разрыва страницы через вкладку **Главная** раздел **Абзац** в MS Word 2010

Не допускается разрыв между заголовком подраздела (пункта, подпункта) и текстом подраздела (пункта, подпункта).

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Нумерация страниц работы и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная.

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

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

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Номер страницы должен быть проставлен шрифтом **Times New Roman**, черного цвета, высота цифр — 14 пунктов.

Для проставления номеров страниц в Word 2010 необходимо выбрать вкладку **Вставка**, в группе **Колонтитулы** выбрать элемент **Номер страницы**, в появившемся меню выбрать пункт **Внизу страницы** и пункт подменю **Простой номер 2** (рисунок 6). При необходимости, более точно настроить нумерацию страниц можно через вкладку **Вставка**, группу **Колонтитулы**, элемент **Номер страницы**, пункт подменю **Формат номеров страниц...** (рисунок 7) .

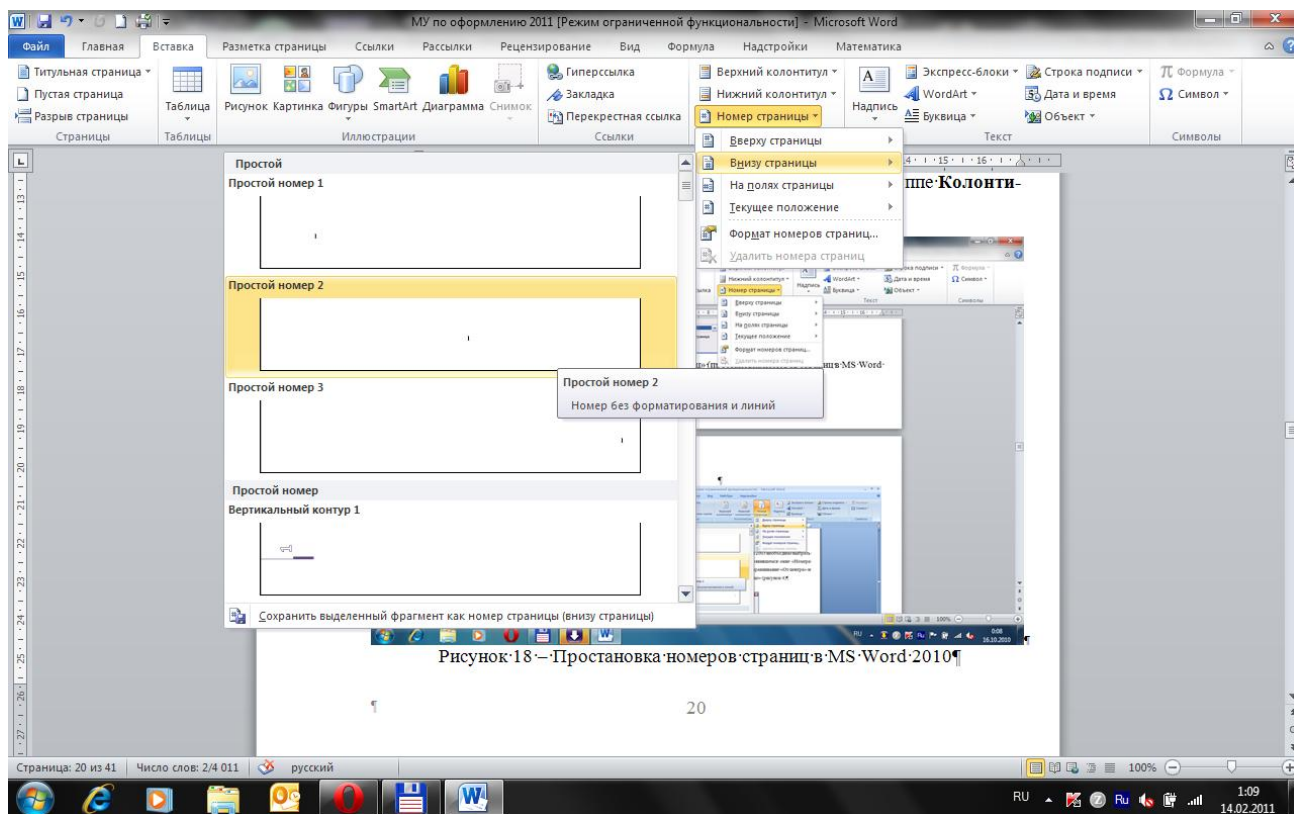


Рисунок 6 – Простановка номеров страниц в MS Word 2010

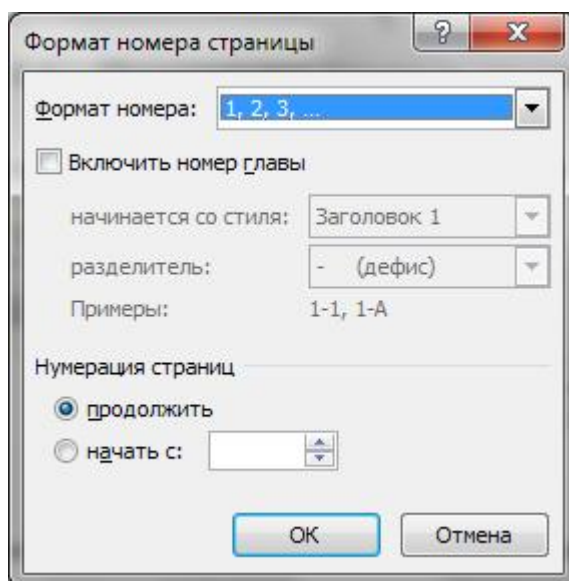


Рисунок 7 – Окно **Формат номера страницы** в Word 2010

2.2 Оформление иллюстраций

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

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Не допускается разрыв между рисунком и его наименованием (размещение на разных страницах).

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1. (Приложение Е)

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

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

2.3 Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Не допускается перенос таблицы на следующую страницу отдельно от наименования таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

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

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 – Счет 68 «Расчеты по налогам и сборам», тыс. руб.

Дебет	Кредит	Примечание
53		НДС, уплаченный при покупке материалов и предъявленный к зачету
	153	Начислен НДС от реализации продукции
53	153	Итого оборот
	100	Конечное сальдо

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

2.4 Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+),

минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

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

Формулы располагают посередине строки и обозначают порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают — (1).

Пример:

$$A=a:b, \quad (1)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (B.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример — ... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Для выполнения в работе формул и уравнений необходимо использовать редактор формул Microsoft Equation или его расширенную версию MathType Equation. В MS Word 2010 для вставки формулы необходимо выбрать вкладку **Вставка**, в группе **Текст** выбрать пункт **Объект** и в появившемся окне (рисунок 8) выбрать пункт «Microsoft Equation» или «MathType Equation». Окно MathType Equation представлено на рисунке 10. Кроме того, на ленте присутствует вкладка **Формула** (рисунок 9), которая упрощает и ускоряет процесс создания и редактирования формул.

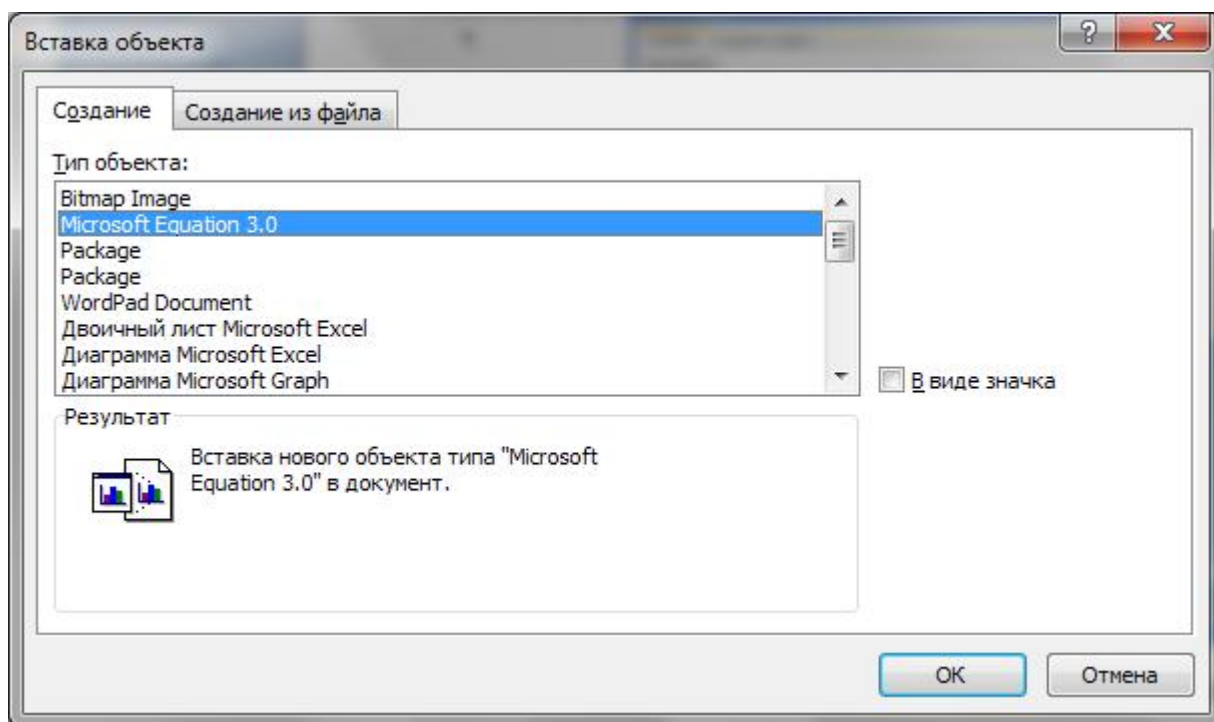


Рисунок 8 – Вставка объекта Microsoft Equation или MathType Equation 5 в MS Word 2010

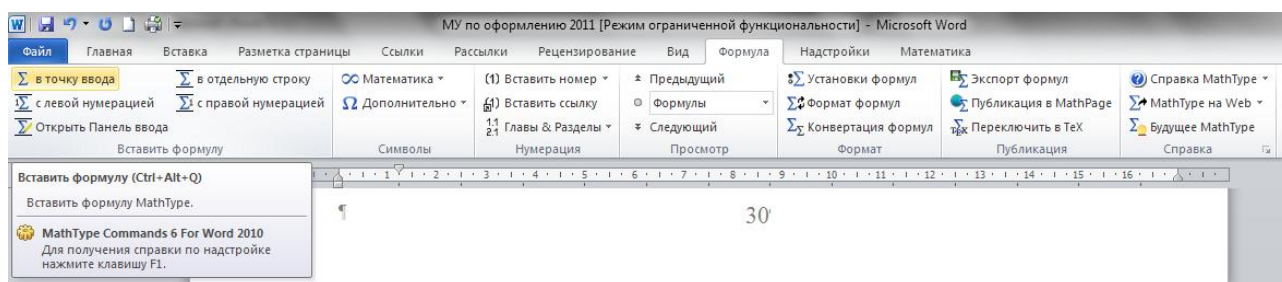


Рисунок 9 – Вкладка Формула в MS Word 2010

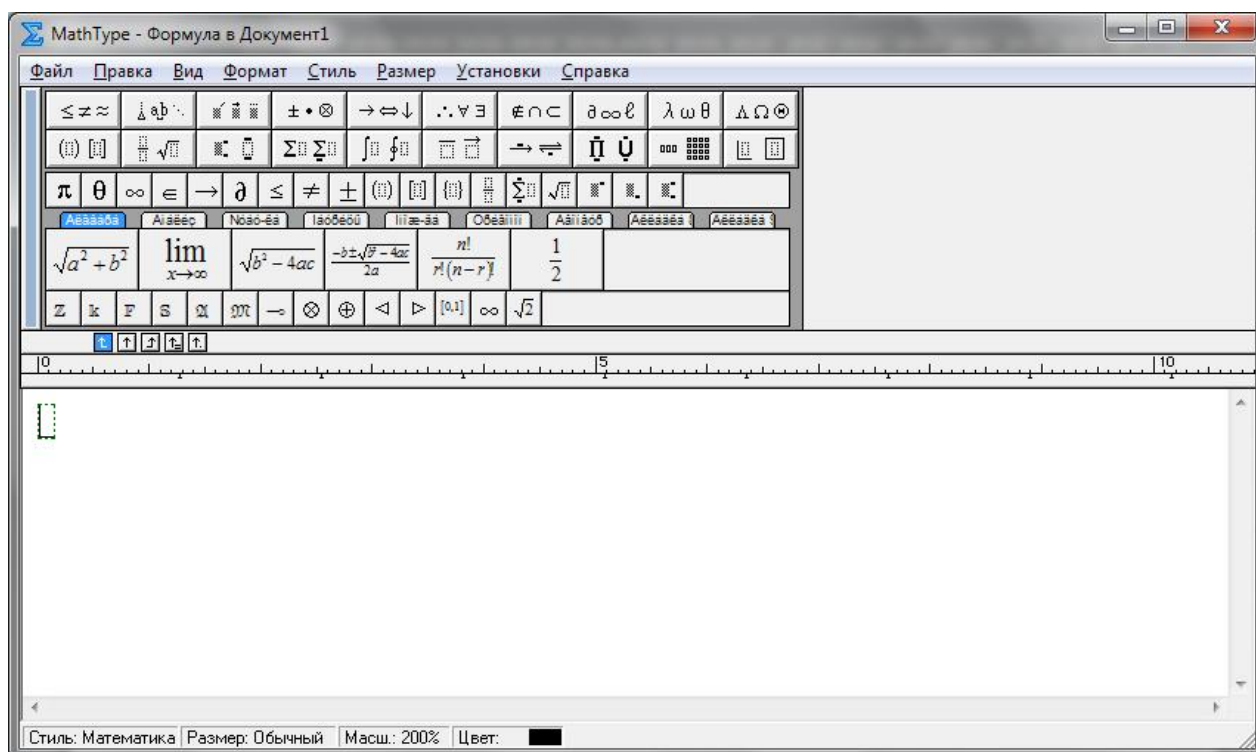


Рисунок 10 – Работа с MathType Equation 6.7 в MS Word 2010

Пример формулы, выполненной с использованием указанных инструментов, представлен на рисунке 11.

$$P = \frac{\sum_{i=0}^T \frac{D_i}{(1+q_n)} * (1+q_n)^i}{\sum_{i=0}^T \frac{K_i}{(1+q_n)} * (1+q_n)^i} = 1$$

Рисунок 11 – Пример формулы, выполненной в Microsoft Equation (MathType Equation)

2.5 Оформление ссылок на используемые источники

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках, где указывается порядковый номер источника в списке литературы, приведенном в конце работы. Например: [3]. Также возможно указание страницы, откуда было осуществлено заимствование, если приводится цитата или дословное цитирование текста. Например: [3, с.51].

2.6 Оформление приложений

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих ее листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

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.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

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.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

2.7 Оформление списка используемых источников

В качестве источников могут использоваться «все виды опубликованных (в том числе депонированных) и неопубликованных документов на любых носителях - книги, сериальные и другие продолжающиеся ресурсы, нотные, картографические, аудиовизуальные, изобразительные, нормативные и технические документы, микроформы, электронные ресурсы, другие трехмерные искусственные или естественные объекты; составные части документов; группы однородных и разнородных документов» [2].

Библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в источнике информации. В описании источника присутствует: автор, наименование источника, дата и место издания, количество страниц. Различают оформление печатных изданий и информации представленной в электронном виде, в том числе в сети Интернет. В перечне сначала приводят нормативно правовые документы по иерархии значимости (Конституция, федеральные законы, приказы и т.д), печатные издания (по алфавиту), электронные издания, издания на иностранном языке. Пример оформления источников приведен в приложении Д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В методических указаниях были рассмотрены наиболее важные моменты по структуре работ, наполняемости каждого элемента, а также освещены наиболее значимые разделы правил по оформлению работ студентов учебного и научного характера с применением такого программного продукта, как Microsoft Word 2010.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.82-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (введен в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 04.09.2011 N 369-ст) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справочная правовая система / Компания «Консультант Плюс». – Версия Проф, сетевая. - Режим доступа : Компьютерная сеть НБ ТулГУ, свободный. - Загл. с экрана. ГОСТ 7.1–2003.

2. ГОСТ 7.1–2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82; введ. 2004–07–01. М.: Изд-во стандартов, 2004.– 166 с.

3. "ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления"(введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справочная правовая система / Компания «Консультант Плюс». – Версия Проф, сетевая. - Режим доступа : Компьютерная сеть НБ ТулГУ, свободный. - Загл. с экрана.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример формы бланка титульного листа для контрольно-курсовых, курсовых, проектных работ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт _____

Кафедра _____

Наименование дисциплины

(вид работы)

« _____ »
тема работы

Выполнил

студент группы

(номер группы)

(подпись, дата)

(И.О. фамилия)

Руководитель работы

(подпись, дата)

(И.О. Фамилия)

Тула, 201__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления титульного листа контрольно-курсовой работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт права и управления

Кафедра «Финансы и менеджмент»

«Бухгалтерский учет и налогообложение (спецглавы)»

Контрольно-курсовая работа

Расчет налоговых обязательств организации

Вариант 1

Выполнил
студент группы 720161-ПБ _____

А.И.Иванов

Руководитель работы _____

Е.В.Бельская

Тула, 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Пример задания на контрольно-курсовую работу по дисциплине
«Бухгалтерский учет и налогообложение (спецглавы)»

ЗАДАНИЕ
по дисциплине «Бухгалтерский учет и налогообложение» (спецглавы)»

студента гр. _____ (ф.и.о.)

Вариант № _____

№ п/п	Наименование	Значение
1	Уставной капитал, тыс. руб.	
2	Закуплено материалов в 1 кв., тыс. руб.	
3	Закуплено материалов во 2 кв., тыс. руб.	
4	Израсходовано материалов за 1 кв. (без НДС), тыс. руб.	
5	Израсходовано материалов за 2 кв. (без НДС), тыс. руб.	
6	Средняя зарплата в 1 кв., руб./мес. на 1 чел.	
7	Средняя зарплата во 2 кв., руб./мес. на 1 чел.	
8	Численность работников, чел.	
8.1.	Численность штатного персонала, чел.:	
	Январь	
	Февраль	
	Март	
	Апрель	
	Май	
	Июнь	
8.2.	Численность персонала, работающего по совместительству, чел.:	
	Январь	
	Февраль	
	Март	
	Апрель	
	Май	
	Июнь	

Тема задания _____
(наименование темы)

Задание выдал _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(должность И,О,Фамилия, подпись)

Задание получил _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример составления реферата

Реферат

Работа 109с., 3 рис., 5 табл., 53 источника, 2 прил.

Ключевые слова: учет, учетная политика, финансовый результат, прибыль, отчетность, налоговый учет.

Объектом исследования является деятельность коммерческих предприятий.

Предметом исследования – методология учета финансового результата и использования прибыли ООО «МИР».

Цель работы – разработка предложений по повышению эффективности учета финансового результата в ООО «МИР».

В ходе исследования изучены нормативная база, регулирующая порядок учета финансовых результатов деятельности предприятий, порядок учета доходов и расходов по видам деятельности, учет порядка формирования финансового результата.

В результате проведенного анализа использования прибыли и формирования финансового результата в ООО «МИР» за период 2017-2018гг предложены рекомендации по совершенствованию учета, разработке положений учетной политики, направленных на увеличение суммы прибыли ООО «МИР» в размере 250 тыс. руб

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления источников в списке литературы

Нормативно-правовые акты

Конституция Российской Федерации : официальный текст [Текст]: — М. : Дашков и К, 2003 .— 40с. — ISBN 5-94798-152-1

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I,II,III [Текст]: — М. : Инфра-М, 2004 .— 512с. — (Б-ка кодексов ; Вып.15(62)/2004) .— ISBN 5-16-001828-X

Книга одного автора

Жабина, С.Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга [Текст]* / С.Г. Жабина. - М.: Академия, 2016. - 336 с.

Книга двух авторов

Волков, О.И. Экономика предприятия [Текст]* / О.И. Волков, В.К. Скляр-ренко. – Москва: Инфра-М, 2017. — 280 с.

Книга трех авторов

Зверев, М. П. Технологическая оснащенность в машиностроении / М. П. Зверев, Э. В. Рыжов, А. В. Аверченков. – Минск : Наука и техника, 1992. – 443 с.

Книга четырех и более авторов

Коробкин, М.В. Современная экономика [Текст]* / М.В. Коробкин [и др.] - СПб.: Питер, 2014. - 325 с.

Энциклопедия

Новая российская энциклопедия. В 12 т. Т. 2. А-Баяр / редкол. : А. Д. Некипелов (гл. ред.) [и др.] .— М. : Энциклопедия : Инфра-М, 2006. — 960 с. : ил.

Описание тома из многотомн. изд.

Двигатели внутреннего сгорания : учебник. В 3 кн. Кн. 2. Динамика и конструирование / В. Н. Луканин [и др.]; под ред. В. Н. Луканина, М. Г. Шатрова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Высш. шк., 2005. - 400 с.

Статья из сборника трудов

Михайлов, А. И. Методика расчета оптимального режима резания / А. И. Михайлов // Труды / Горьков. политехн. ин-т. – Горький, 1992. – Т. 128. – С. 75-77.

Диссертация:

1. Шекова, Е.Л. Совершенствование механизма управления некоммерческими организациями [Текст]*: дис. ... канд. экон. наук :08.00.05 / Шекова Екатерина Леонидовна. С.-Петербург. гос. ун-т. – СПб., 2012. – 192 л.

Автореферат диссертации:

Панферова, М.О. Мониторинг и прогнозирование инвестиционных процессов в регионе [Текст]*: автореф. дис. ...канд. экон. наук : 08.00.05 / М.О.Панферова; Тульский государственный университет. – Тула, 2014. – 22 с.

Тезисы докладов

Статьи из сборников научных трудов:

Масякина, Т.С. Научно-методический подход к обоснованию выбора стратегии развития предприятия [Текст]* / Т.С.Масякина, Р.Ю.Болдырева // Известия ТулГУ. Экономические и юридические науки. Вып. 2. Часть I. – Тула: Изд-во ТулГУ, 2013. – С. 172-180.

Ивахненко А.В. Система сбалансированных показателей и стратегические карты в системе управления организацией [Текст]* // Сборник научных трудов Sworld. 2015. Т. 19. № 4. С. 26-32.

Статьи из журналов

- одного автора:

Коновалова, Г.И. Практический подход к управлению промышленным предприятием [Текст]* // Менеджмент в России и за рубежом. 2013. № 3. С. 91-97.

- двух - трех авторов:

Куш, С. П. Маркетинговые аспекты развития межфирменных сетей: российский опыт [Текст]* / С. П. Куш, А. А. Афанасьев // Российский журнал менеджмента. – 2014. – Т. 2, № 1. – С. 33-52.

- более трех авторов:

Финансовая динамика и нейросетевой анализ: опыт исследования деловой среды [Текст]* / С.В. Котелкин [и др.] // Вестник Санкт-Петербургского Университета. Серия 8. Менеджмент. – 2012. – Вып. 3. – С. 120-143.

ГОСТ

ГОСТ Р 51771 –2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М. : Госстандарт России : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил.

ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. - Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. - Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, сор. 2002. – 3 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Книга на иностранном языке

Williamson, O. E. The mechanisms of governance [Text]* / O. E. Williamson. – New York: Oxford University Press, 2013. – 429 p.

Статья из иностранного журнала

Volkman, D. A. A Consistent Yield-Based Capital Budgeting Method / D. A. Volkman [Text]* // Journal Of Financial And Strategic Decisions. Vol. 10. № 3. (Fall) 2012. - P. 151-179.

Электронные ресурсы

Гражданский кодекс Российской Федерации: Федер. закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.95) (ред. 30.12.2006))//ПБД «Консультант Плюс 3000» [Электронный ресурс]: еженед. пополнение/ЗАО «Консультант Плюс», НПО «ВМИ».- Загл с экрана.

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федер. закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) (ред. от 05.12.2006, с изм. от 30.12.2006)) //ПБД «Консультант Плюс 3000» [Электронный ресурс]: еженед. пополнение/ЗАО «Консультант Плюс», НПО «ВМИ».- Загл с экрана.

Об общественных объединениях: федер. закон от 19 мая 1995 г. № 82 (ред. от 12. 05. 2011) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справочная правовая система / Компания «Консультант Плюс». – Версия Проф, сетевая. - Режим доступа : Компьютерная сеть НБ ТулГУ, свободный. - Загл. с экрана

Трудовой кодекс Российской Федерации (ред. от 07.05.2010) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справочная правовая система / Компания «Консультант Плюс». – Версия Проф, сетевая. - Режим доступа : Компьютерная сеть НБ ТулГУ, свободный. - Загл. с экрана.

Статистика и аналитика [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.nalog.ru/rn71/related_activities/statistics_and_analytics/ (дата обращения 01.02.2016)

Примечание

* Если в Вашем списке литературы преобладают источники: книги; учебники и учебные пособия; статьи из журналов, сборников; диссертации, авторефераты и др. текстовые материалы, то обозначение материала (слово [Текст]) допускается не указывать.

** Для описания электронных ресурсов удаленного доступа (Интернет) согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008 вместо слов «режим доступа» допускается использовать аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator).

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Пример оформления рисунка



Рисунок 1.1 – Структура основных средств