

СИБИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ФИНАНСОВ И БАНКОВСКОГО ДЕЛА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ
РАБОТ СТУДЕНТОВ**

(рефератов, курсовых работ,
выпускных квалификационных работ и др.)

Составитель В.М. Саврадым



Новосибирск
2017

УДК 371.26+001.81(072.8)

ББК 74.589.268я73

М54

Утверждено к печати научно-методическим советом
Сибирской академии финансов и банковского дела

М54 **Методические указания** по оформлению научно-исследовательских работ студентов (рефератов, курсовых работ, выпускных квалификационных работ и др.) / сост. В.М. Саврадым. – Новосибирск: САФБД, 2017. – 30 с.

Издание предназначено в помощь студентам факультетов среднего профессионального и высшего образования очной, очно-заочной и заочной форм обучения при оформлении результатов научно-исследовательских работ.

УДК 371.26+001.81(072.8)

ББК 74.589.268я73

© Саврадым В.М. (составление), 2017

© Сибирская академия финансов
и банковского дела, 2017



СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ВИДЫ И ФОРМЫ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ СТУДЕНТОВ.....	5
2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НИРС	8
2.1. Общие требования	8
2.2. Требования к построению текста	15
2.3. Требования к нумерации страниц	16
2.4. Требования к оформлению иллюстраций.....	17
2.5. Требования к оформлению таблиц.....	19
2.6. Требования к оформлению формул и уравнений.....	23
2.7. Требования к оформлению списка использованных источников.....	24
2.8. Требования к оформлению приложений.....	28



ВВЕДЕНИЕ

Настоящие Методические указания устанавливают общие требования к правилам оформления научно-исследовательских работ студентов (НИРС), выполняемых в Сибирской академии финансов и банковского дела.

Научно-исследовательская работа студентов (НИРС) – неотъемлемая часть образовательного процесса, а ее развитие – функциональная, должностная обязанность структуры вуза, повышает его престиж и рейтинг популярности в России и на международном уровне.

Научно-исследовательская работа студентов (НИРС) представляет собой комплекс мероприятий, направленных на освоение студентами в процессе обучения по учебным планам методов, приемов и навыков выполнения исследований и анализа, развитие способностей к научному и техническому творчеству, самостоятельности и инициативы.

В данных методических указаниях использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ. Структура и правила оформления.

ГОСТ 7.80-2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. ЗАГОЛОВОК. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.11-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ДИССЕРТАЦИЯ И АВТОРЕФЕРАТ ДИССЕРТАЦИИ. Структура и правила оформления.

ГОСТ 2.111-2013. Единая система конструкторской документации. НОРМОКОНТРОЛЬ

ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ.



1. ВИДЫ И ФОРМЫ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ СТУДЕНТОВ

Формами НИРС, предусмотренными действующими учебными планами, являются:

- выпускные квалификационные работы бакалавров, магистров (ВКР);
- выпускные квалификационные работы по программам среднего профессионального и дополнительного профессионального образования;
- курсовые работы (КР);
- рефераты, эссе, расчетно-графические работы и др.;
- отчеты по всем видам практики;
- другие работы, предусмотренные учебными планами и программами.

Реферат (от лат. Referre – сообщать, докладывать) означает краткое письменное изложение или доклад содержания публикации или нескольких публикаций. Это одна из наиболее распространенных научно-учебных работ студента.

Сущность реферата заключается в выделении наиболее существенных сведений реферируемого материала и представлении их в лаконичной форме. Различают монореферат, предназначенный для передачи содержания одной книги, статьи, и обзорный реферат, суммирующий данные нескольких источников по одной теме. Основная цель реферата – дать четкое представление о характере и ценности работы, степени необходимости обращения к ней.

Курсовая работа – это самостоятельное научное исследование, выполняемое студентом в соответствии с учебным планом, служащее углубленному познанию избранного предмета и являющееся одной из форм отчетности студента по итогам обучения за соответствующий семестр. Самостоятельность курсовой работы означает, что представленная в ней позиция выражает взгляды студента-автора работы.

Во время выполнения курсовых работ студент делает первые шаги к самостоятельному научному творчеству. Он учится работать с научной литературой (если это необходимо, то и с иностранной), приобретает навыки критического отбора и анализа необходимой информации.



Научность исследования выражается в решении им некоторой познавательной проблемы, соотнесении теоретических положений с фактами, систематичности изложения, оперировании современной специальной терминологией.

Отчет по практике – это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется студентами и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования теоретических и практических навыков в период прохождения практики.

В процессе подготовки отчета по практике студенту необходимо тщательно изучить документацию организации и на ее основании сделать анализ деятельности, предложить меры по усовершенствованию или повышению эффективности, что также относится к исследовательской работе.

Выпускная квалификационная работа – это творческая работа на основе глубокого изучения теории и истории вопроса, практики передового и личного опыта, исходя из результатов проведенного исследования.

Выполнение выпускной квалификационной работы имеет своей целью дальнейшее развитие творческой и познавательной способности студента, и как заключительный этап обучения студента в вузе направлено на закрепление и расширение теоретических знаний и углубленное изучение выбранной темы.

Выполнение выпускной квалификационной работы предполагает решение основных задач профессиональной подготовки выпускников:

- углубление и систематизацию теоретических знаний;
- формирование исследовательских умений;
- развитие умений самостоятельной научно-практической деятельности.

Выпускная квалификационная работа должна соответствовать следующим требованиям:

- отражать актуальность тематики, соответствие ее современному состоянию и перспективам развития данной области науки;
- предполагать изучение и анализ монографической и периодической литературы по теме исследования;
- предполагать изучение и характеристику истории исследуемой проблемы и ее практического состояния, передового опыта;



- иметь четкую характеристику предмета, цели и методов исследования, описание и анализ проведенного автором эксперимента;
- обобщение результатов, обоснование выводов и практических рекомендаций.

Все формы НИРС проходят проверку в программе Антиплагиат для определения доли оригинального текста на уровне не ниже:

- 50 % по работам студентов, получающим среднее профессиональное образование;
- 60 % по работам студентов, получающим высшее образование (уровень бакалавриата);
- 80 % по работам студентов, получающим высшее образование (уровень магистратуры).



2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НИРС

2.1. Общие требования

Текст работы набирается в редакторе Word с соблюдением следующих параметров:

- шрифт – Times New Roman;
- кегль – 14;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- междустрочный интервал – 1,5;
- поля страницы: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 25 мм;

Абзацный отступ (1,25 мм) следует задавать не табулятором или пробелами, а с помощью функции «ГЛАВНАЯ / АБЗАЦ / ОТСТУПЫ И ИНТЕРВАЛЫ / ПЕРВАЯ СТРОКА».

Готовая работа печатается на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210×297 мм).

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания посредством применения **жирного** и/или *курсивного начертания текста*.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения работ, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской (штрихом) и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом.

Повреждения листов отчета, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Если в документе принята особая система сокращений слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в начале документа после содержания. При сокращении слов и наименований сначала приводят полное слово или наименование, затем в скобках указывают их сокращенное наименование, если в последующем в тексте применяется сокращенное их название. Например: налог на доходы физических лиц (далее – НДФЛ), Министерство финансов Российской Федерации (далее – Минфин РФ), Центральный банк Российской Федерации (далее – ЦБ РФ или Банк России) и т.п.



Условные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым действующими стандартами. При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

В документе следует применять стандартизированные единицы физических величин. Применение в документе разных систем обозначений единиц физических величин не допускается.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Например:

Провести анализ кредитоспособности девяти клиентов банка.

Выбрать 10 клиентов банка для анализа их кредитоспособности и т.д.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводят ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения.

Например: 1,56; 2,75; 5,64 м.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической/денежной величины, выраженных в одной и той же единице измерения, то обозначение единицы физической/денежной величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Примеры:

От 45 до 75 м.

От 20 до 100 млн руб.

Недопустимо отделять единицу измерения физической или денежной величины от числового значения (переносить их на другие строки или страницы) кроме единиц измерения, помещаемых в таблицах.



Для этого единицы измерения физических (денежных) единиц отбиваются неразрывным пробелом.

Например: 650 кБ; 12 кг; 36,6 °С; 45 %.

Верхний и нижний индексы пишутся с цифрой слитно.

Например: 22¹⁷; A_{i+j}.

В текстах не должны присутствовать двойные пробелы. Также не должно быть пробелов в начале и в конце параграфов и других блоках текста.

Кавычки в тексте и в ссылках проставляются в едином формате в следующем виде: « ».

Буква «ё» обязательна к написанию во всех словах, которые ее содержат.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)».

Приводя допустимые отклонения от указанных норм и требований, следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)».

Например:

норматив достаточности капитала банка Н1 должен быть не менее 10 %;

максимальный размер риска на одного заемщика и группу связанных заемщиков Н6 должен быть не более 25 %.

Округление числовых значений должно быть одинаковым: до второго, до третьего или до четвертого десятичного знака.

Дробные числа должны приводиться в виде десятичных дробей. При невозможности выразить числовые значения в виде десятичной дроби допускается записывать их в виде простой дроби в одну строку через косую черту.

Например:

7/12; (15А-19С)/(27В-53).



Примечания

В отчетном документе могут быть приведены примечания, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или иллюстраций.

Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует размещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Примеры:

Примечание – _____
(текст примечания)

Примечания:

1. _____
2. _____

Сноски, ссылки

При необходимости дополнительного пояснения в отчетном документе его допускается оформлять в виде сноски. Надстрочный знак сноски ставят непосредственно после того слова (числа, символа, предложения), к которому дается пояснение.

Например:

По мнению С.Р. Моисеева¹, функция кредитора последней инстанции может реализовываться в рамках политики Банка России по управлению ликвидностью как части денежно-кредитной политики.

.....

¹ Доктор экономических наук, директор Департамента финансовой стабильности Банка России.

Текст, размещенный в сноске, набирается с соблюдением следующих параметров:

шрифт – Times New Roman;

кегель – 12;

междустрочный интервал – 1;



Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Все цитаты, цифровые и прочие заимствованные в работе материалы должны сопровождаться ссылками на источник цитирования.

Ссылка на источник оформляется квадратными скобками, внутри которых проставляется вначале цифра, соответствующая номеру источника в общем списке использованных источников, а затем через запятую указывается страница из этого источника, на которой расположен цитируемый (заимствованный) материал.

Например:

Достоверность гипотезы Джоан Робинсон «куда ведет организация, туда следуют финансы» [75, с. 86], была исследована и нашла значительную поддержку в лице многих ученых.

Соответственно, в списке использованных источников под номером 75 будет указан научный труд Дж. Робинсон, на странице 86 которого размещена приведенная цитата.

В случаях, если указание страницы невозможно (например, при использовании статей, размещенных в сети Интернет, или указании наименования источника в целом), то допускается указывать в квадратных скобках только цифру, соответствующую номеру источника в общем списке использованных источников.

Перечисления

Предваряющее перечень предложение и элементы последующего списка (перечисляются после двоеточия) могут писаться в виде единой строки.

В длинных и сложных списках следует располагать каждый элемент с новой строки с абзацного отступа в соответствии со следующими правилами.

Правило № 1. В конце фразы, предшествующей перечню, ставится двоеточие, если перечень дополняет (разъясняет) или продолжает предыдущий текст; как вариант, в тексте идет прямая «подводка» к перечню; во всех остальных случаях ставится точка.

Правило № 2. Перечисления могут оформляться:

1. Цифрами, дополненными точкой.

А. Заглавными буквами с точкой на конце.

1) арабскими цифрами с закрывающей скобкой;

а) строчными буквами с закрывающей скобкой;

– тире.

В первых двух случаях перечисление начинается с заглавной буквы, в остальных – со строчной.

Правило № 3. Перечисления закрываются точкой, если начинаются с заглавной буквы, и точкой с запятой, если начинаются со строчной буквы.

Правило № 4. В конце последнего пункта перечисления всегда ставится точка.

Эти правила оформления списков действуют для текстов любого стиля и размера.

Для дальнейшей детализации перечислений (составные перечни) следует использовать ступенчатое оформление сложного перечисления либо путем сочетания различных символов в списках, либо путем применения арабских цифр с точками.

Если заголовок предполагает последующее членение текста, то в конце него ставится двоеточие, если же последующего членения не будет, ставится точка или точка с запятой (в зависимости от выбранного способа оформления).

Если в конце списка стоит «и др.», «и т.д.» или «и т.п.», то такой текст не располагают на отдельной строке, а оставляют в конце предыдущего элемента списка.

Пример оформления перечня с сочетанием различных символов.

1. Воздействие центральных банков на развитие экономики государства определяется:

1) режимом денежно-кредитной политики:

а) таргетирование инфляции;

б) монетарное таргетирование;

в) валютное таргетирование;

2) инструментарием воздействия:

а) прямые инструменты:



- количественные ограничения;
 - нормативы;
 - административное воздействие;
- б) косвенные инструменты:
- ключевая ставка;
 - резервные требования;
 - операции на открытом рынке;
 - валютные интервенции и др.

Система нумерации частей составного перечня может состоять только из арабских цифр с точками. Тогда структура построения номера каждого элемента списка отражает его подчиненность по отношению к расположенным выше элементам (происходит наращивание цифровых показателей).

Пример.

1. Инструментарий воздействия центральных банков на экономику государства:

1.1. Прямые инструменты.

1.2. Косвенные инструменты:

1.1.1. Ключевая ставка.

1.1.2. Резервные требования.

1.1.3. Операции на открытом рынке.

1.1.4. Валютные интервенции и др.

В случаях, когда в какую-либо часть перечня включается самостоятельное предложение, начинающееся с заглавной буквы, вне зависимости от правил русского языка, предусматривающих, что в конце предложения должна ставиться точка, каждый элемент списка должен отделяться от следующего точкой с запятой.

Например:

К косвенным инструментам Центрального банка РФ относятся:

– ключевая ставка. Начиная с 31.12.2015 г. ключевой ставке соответствует и значение ставки рефинансирования, которая с этого момента самостоятельно уже не устанавливается;

- резервные требования;
- операции на открытом рынке;
- валютные интервенции и др.

Согласованность элементов списка

При составлении перечней следует обязательно обращать внимание на то, чтобы начальные слова каждого элемента списка были согласованы между собой в роде, числе и падеже.

Пример неправильного оформления:

Периоды для учета трудового стажа:

- работа рабочего;
- работа в школе;
- работа в охране.

2.2. Требования к построению текста

Наименования «АННОТАЦИЯ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками структурных элементов отчетного документа, которые следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами без подчеркивания с применением полужирного начертания.

Каждый структурный элемент отчетного документа начинается с новой страницы.

Основной текст отчетного документа подразделяют на разделы, подразделы и пункты, которые должны иметь порядковые номера. Нумерация проставляется арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (1, 2, 3 и т.д.).

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

Например:

1.2. – второй подраздел первого раздела.

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

Например:

1.3.2. – второй пункт третьего подраздела первого раздела.

Разделы, подразделы, пункты должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают их содержание.



Заголовки разделов, как и другие структурные элементы отчетного документа, следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами без подчеркивания с применением полужирного начертания.

Например:

2. АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ БРОКЕРСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование подразделов записывают в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной).

Например:

2.2. Анализ финансовых результатов ООО «Брокеркредитсервис»

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят, заголовок не подчеркивают. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками раздела, подраздела, пункта – 1,5 интервала.

Расстояние между заголовками и текстом – 1,5 интервала с обеих сторон. Не допускается помещать заголовки отдельно от последующего текста. На странице, где приводится заголовок, должно быть не менее трех строк последующего текста.

2.3. Требования к нумерации страниц

Страницы отчетного документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная с титульного листа и включая список использованных источников и приложения.

Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. На титульном листе номер страницы не ставится.

Если в отчетном документе содержатся рисунки и таблицы, располагаемые на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию. Если рисунок или таблица располагаются на листе А3 (297×420 мм), то этот лист нумеруется, как одна страница.

2.4. Требования к оформлению иллюстраций

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы и прочее) именуется рисунками. В тексте они обозначаются «Рисунок». Основные требования: наглядность, графическая выразительность, ясность. Наименования, приводимые в тексте отчетного документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми. Наименование рисунка дается под иллюстрацией (пишется с абзацного отступа с прописной буквы).

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста отчетного документа.

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

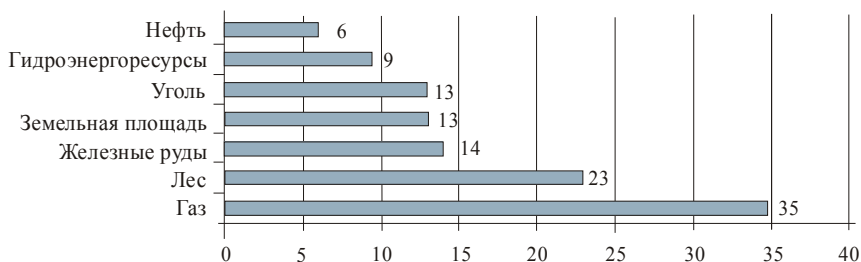
Например:

Рисунок 1.2 – Классификация ценных бумаг

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчетном документе. Ссылки на иллюстрации дают по типу: «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации размещают после первой ссылки на них в тексте и располагают так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота отчетного документа или с поворотом по часовой стрелке.

Примеры оформления рисунков



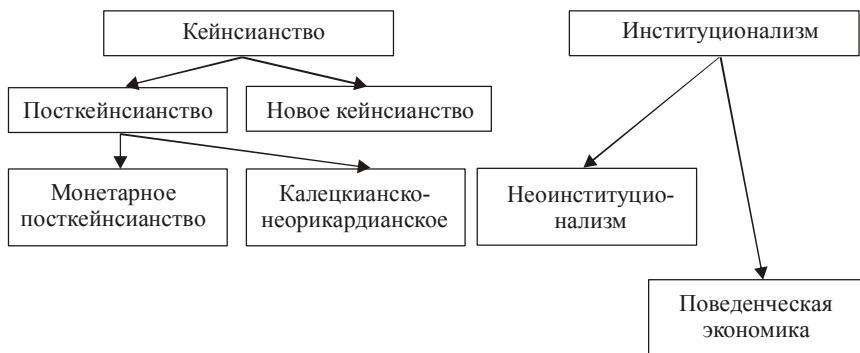
Источник: составлено автором по [54].

Рисунок 1.1 – Доля России в общемировых запасах природных ресурсов, %



Источник: составлено автором по [18, с. 133].

Рисунок 2.4 – Доля земельного налога в налоговых поступлениях европейских стран в 1865 г., %



Источник: [22, с. 58].

Рисунок 3.2. – Развитие идей кейнсианской и институциональной экономической теории

При необходимости иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст), которые располагаются после самого рисунка перед его наименованием.

Перед рисунком и после его наименования ставится один пробел, что позволяет выделить его в тексте работы.

2.5. Требования к оформлению таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название помещается над таблицей слева на одну строку с ее номером через тире.

Пример структуры таблицы приведен на рисунке 1.

Таблицу следует располагать в отчетном документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа отчетного документа. На все таблицы должны быть ссылки в отчетном документе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Нумерация таблиц – арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту отчетного документа. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

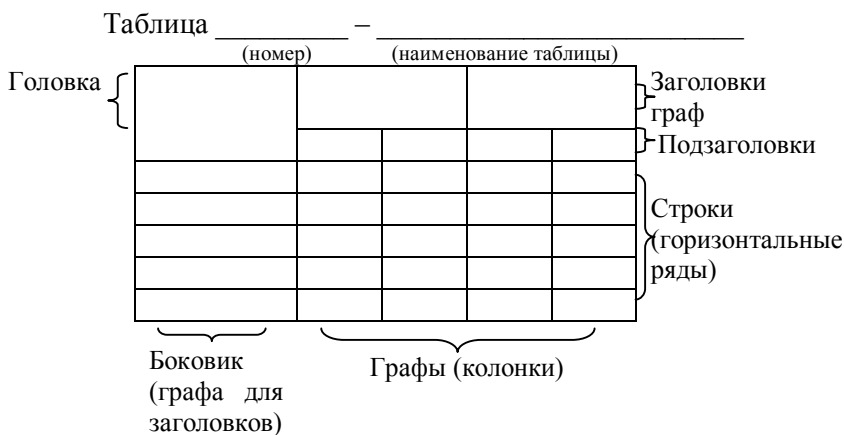


Рисунок 1 – Структура таблицы

Слово «Таблица» пишут с абзачного отступа с прописной буквы без сокращений, знак «№» не ставят. Заголовок таблицы пишут с прописной буквы и помещают его после слова «Таблица» на одной строке и разделяют их тире. Заголовок не подчеркивают.



Заголовки строк и граф тоже пишут с прописной буквы, подзаголовки со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком.

Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если строки или графы таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну над другой. Если части таблицы помещают рядом, в каждой части повторяют головку.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу).

Перенос части таблицы можно осуществить двумя способами:

– выделить заголовок таблицы и в появившейся на панели быстрого доступа меню «Работа с таблицами» применить опцию «Повтор заголовка»;

– написать слова «Продолжение таблицы» и указать номер таблицы, *например*: Продолжение таблицы 3.3.

Текст таблицы набирается в редакторе Word с соблюдением следующих параметров:

- шрифт – Times New Roman;
- кегль – 12 (в исключительных случаях допускается уменьшение кегля до 10 pt);
- абзацный отступ – нет;
- междустрочный интервал – 1.

Примечания к таблице следует помещать в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать либо в скобках над таблицей справа, либо через запятую в окончании названия таблицы.

Обозначение единицы измерения, общей для всех данных в строке, следует указывать через запятую после ее наименования. Допускается при необходимости выносить в отдельную строку (графу) обозначение единиц измерения.

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же единицы измерения, то ее обозначение указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах измерения, то их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Примеры оформления таблиц

Таблица 2.4 – Начисление и поступление земельного налога от физических лиц в консолидированный бюджет Российской Федерации по состоянию на 1 января 2017 г., тыс. руб.

Показатель	Начислено к уплате	Поступило налогов	Отклонение
Земельный налог с физических лиц	44 417 864	35 404 975	–9012889
в том числе:			
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	947 438	601 467	–345971
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	15 771 879	12 258 210	–3513669
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком,	611 478	350 306	–261172



Показатель	Начислено к уплате	Поступило налогов	Отклонение
расположенным в границах городских округов с внутригородским делением			
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах внутригородских районов	2	1	-1
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах межселенных территорий	19 903	9 157	-10746
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	19 100 156	15 638 717	-3461439
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	7 967 008	6 547 117	-1419891

Источник: составлено автором по [23].

Таблица 3.2 – Налог на недвижимость в США в 2017 г.

Штат	Ставка налога, %	Сумма налога, долл.	Штат	Ставка налога, %	Сумма налога, долл.
New Jersey	1,89	6579	Alaska	1,04	2422
New Hampshire	1,86	4636	Florida	0,97	1773
Texas	1,81	2275	California	0,74	2839
Nebraska	1,76	2164	Arizona	0,72	1356
Wisconsin	1,76	3007	Colorado	0,6	1437
Illinois	1,73	3507	Mississippi	0,52	508
Michigan	1,62	2145	Alabama	0,33	398
Kansas	1,29	1625	Hawaii	0,26	1324
South Dakota	1,28	1620	Louisiana	0,18	243

Источник: составлено автором по [60].

В целях лучшей визуализации таблицы в тексте необходимо отделить ее пробелами: вначале перед наименованием таблицы, затем – после указания ее источника.

2.6. Требования к оформлению формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку по центру. Выше и ниже каждой формулы или уравнения (с учетом пояснений) должна быть оставлена одна свободная строка. Если уравнение не помещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (: или \div), или других математических знаков, причем, знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х». Допускается уменьшение шрифта в формулах на 1–2 пункта.

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

Значение каждого символа дают с новой строки. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Символ отделяют от пояснения знаком тире, расшифровку от последующего символа отделяют точкой с запятой. Колонку перечня символов выравнивают по первой букве символа (условного обозначения).

Символы, повторно используемые в формулах, расшифровке не подлежат.

Повторное написание формулы в тексте не рекомендуется.

Символические обозначения величин должны быть постоянными в пределах всей работы.

Допускается применять обозначения единиц в пояснениях обозначений величин к формулам. Помещение обозначений единиц в одной строке с формулами, выражающими зависимости между величинами или между их числовыми значениями, представленными в буквенной форме, не допускается.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.



Например:

$$R = \frac{P}{N} \times 100 \%, \quad (4)$$

где R – рентабельность продаж, %;

P – прибыль от продаж, тыс. руб.;

N – выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Например:

... 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:

В формуле (3.1)...

2.7. Требования к оформлению списка использованных источников

Список использованных источников дают в алфавитном порядке и нумеруют арабскими цифрами с точкой с абзачного отступа. В списке используется сквозная нумерация всех источников.

Главным источником информации является элемент документа, содержащий основные выходные и аналогичные им сведения (например, титульный лист).

Библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в источнике информации. Недостающие уточняющие сведения, а также полностью отсутствующие необходимые данные формулируют на основе анализа документа (для печатных изданий, титульные листы которых утрачены, географических карт без названия, необработанных звукозаписей и т.п.).

При составлении библиографического описания соблюдают нормы современной орфографии. Исключение составляют старинные (XVI – XVIII вв.) или стилизованные под старинные документы,



в орфографии которых отражены особенности языка эпохи, а также стилизованные под старину наименования современных организаций и заглавия документов.

Например:

Горлов, И. Теория финансовъ. – 2-е изд. / И. Горлов. – С. Петербургъ: Типографія И. Глазунова и Ко, 1845. – 227 с.

В конце библиографического описания ставится точка.

При использовании электронных ресурсов сети Интернет следует указывать заголовок титульной страницы ресурса, полный адрес местонахождения ресурса и (в круглых скобках) дату последнего обращения к веб-странице.

Все библиографические элементы иностранных источников следует указывать на языке оригинала и помещать в алфавитном порядке в конце списка.

Примеры библиографического описания источников

Описание книги одного, двух, трех авторов

Аликперова, Н.В. Управление малым предпринимательством как формой экономического поведения россиян: монография / Н.В. Аликперова. – М.: Изд-во «Экон-Информ», 2016. – 138 с.

Баранова, И.В. Модернизация системы управления государственными финансами на основе концепции управления по результатам / И.В. Баранова, Е.Б. Дуплинская; под ред. д-ра экон. наук, проф. Н.В. Фадейкиной. – Новосибирск: САФБД, 2013. – 234 с.

Толстолесова, Л.А. Финансовые и денежно-кредитные методы регулирования экономики: учеб. пособие / Л.А. Толстолесова. – Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2015. – 144 с.

Фадейкина, Н.В. Методический инструментарий анализа финансового состояния, оценки финансовой устойчивости организаций и его применение в практической деятельности коммерческих банков / Н.В. Фадейкина, И.Н. Демчук, И.В. Баранова. – Новосибирск: САФБД, 2011. – 424 с.

Экономика организации (предприятия): учебник / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко. – 9-е изд., перераб. – М.: КноРус, 2015. – 408 с.



Описание книги четырех и более авторов

Финансы: учебник / С.А. Белозеров, Г.М. Бродский, С.Г. Горбушина [и др.]; отв. ред. В.В. Ковалев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2014. – 928 с.

Кризисная экономика современной России: тенденции и перспективы / А. Абрамов, Е. Апевалова, Е. Астафьева [и др.]; науч. ред. Е.Т. Гайдар. – М.: Проспект, 2010. – 656 с.

Описание сборников научных трудов и словарей

Россия и новая экономика: ключевые векторы развития: сборник научных трудов по материалам Международной научно-практической конференции в рамках Всероссийского фестиваля науки: в 2 ч. / под научной редакцией Н.В. Фадейкиной, О.В. Глушаковой. – Новосибирск: САФБД, 2016. – Ч. 1. – 391 с.

Большой экономический словарь / Под ред. А.Н. Азрилияна. – 7-е изд., доп. – М.: Институт новой экономики, 2011. – 1472 с.

Экономический словарь / А.И. Архипов [и др.]; отв. ред. А.И. Архипов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2014. – 672 с.

Финансовые рынки и инвестиционные процессы: сборник трудов IV Международной научно-практической конференции (Симферополь, 12 мая 2017) / под ред. Ю.Н. Воробьева, М.Ю. КуССого. – Симферополь: ИП Корниенко А.А., 2017. – 212 с.

Описание статьи из книги (сборника)

Саврадым, В.М. Действия центральных банков приближают очередную волну финансового кризиса / В.М. Саврадым // Россия и новая экономика: ключевые векторы развития: сборник научных трудов по материалам Международной научно-практической конференции в рамках Всероссийского фестиваля науки: в 2 ч. / под науч. ред. Н.В. Фадейкиной, О.В. Глушаковой. – Новосибирск: САФБД, 2016. – Ч. 2. – С. 401–406.

Сапрыкина, О.А. Роль международных стандартов аудита в повышении корпоративной социальной ответственности российских аудиторских организаций / О.А. Сапрыкина // Непрерывное профессиональное образование: теория и практика: сборник статей по материалам VIII Международной научно-практической конференции преподавателей, аспирантов, магистрантов и студентов. Научная редак-



ция: Н.В. Фадейкина, Э.Г. Скибицкий, О.В. Глушакова. – Новосибирск: САФБД, 2017. – С. 129–133.

Описание статьи из периодического издания

Воробьев, Ю.Н. Оценка деятельности страховых компаний / Ю.Н. Воробьев, Е.И. Воробьева // Научный вестник: финансы, банки, инвестиции. – 2016. – № 3 (36). – С. 53–63.

Коложвари, Э.С. Формирование и оценка эффективности реализации муниципальных программ в г. Новосибирске в контексте Федерального закона «О стратегическом планировании в Российской Федерации» / Э.С. Коложвари, К.А. Глазычев, И.Е. Заломская // Сибирская финансовая школа. – 2017. – № 2. – С. 57–68.

Саврадым, В.М. Современные постулаты о государственном долге обрушают экономику: теория и факты / В.М. Саврадым // Сибирская финансовая школа. – 2016. – № 4. – С. 73–83.

Законодательные, нормативные материалы

О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма: Федеральный закон от 07 августа 2001 г. № 115-ФЗ (ред. от 29.07.2017).

О стратегическом планировании в Российской Федерации: Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ (ред. от 03.07.2016).

О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ (ред. от 18.07.2017).

Об обязательных нормативах банков: Инструкция Банка России от 28 июня 2017 г. № 180-И.

Описание ресурсов удаленного доступа

Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита федерального бюджета на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов (по состоянию на 1 октября 2015 года) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru/ru/performance/budget/federal_budget/budj_gosp/ndex.php# (дата обращения: 22.08.2017).

Фадейкина, Н.В. О внедрении Бюджета для граждан в системе нового государственного менеджмента [Электронный ресурс] / Н.В. Фадейкина, А.А. Синкина // Сибирская финансовая школа. – 2015. – № 2. – Режим доступа: http://journal.safbd.ru/ru/issues/2015-no2-109-mart-aprel_article_32-40 (дата обращения: 22.08.2017).



Куприянов, В.А. Анализ зарубежного опыта налогообложения объектов недвижимости [Электронный ресурс] / В.А. Куприянов. – Режим доступа: <http://elib.sfu-kras.ru/bitstream/handle/2311/8103/s005-184.pdf?sequence=1> (дата обращения: 18.04.2017).

Иностранные источники

Bernanke B. Inflation Targeting: A New Framework for Monetary Policy? / B. Bernanke, F. Mishkin // *Journal of Economic Perspectives*. – 1997. – 11(2). – P. 97–116.

Bordo M. Aggregate price shocks and financial instability: a historical analysis / M. Bordo, M. Dueker, D. Wheelock // *National Bureau of Economic Research. Working Paper*. – 2000. – № 7652. – 51 p.

Chronik der Finanzkrise // *Finanzstabilitätsbericht. Deutsche Bundesbank*. – November, 2009. – 126 s.

Hock, C. Finanzen und die Finanzgeschichte der Vereinigten Staaten von America / Carl Hock. – Stuttgart: Cotta, 1867. – 838 s.

Peoria County Supervisor of Assessments office [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.co.peoria.il.us/download?path=/assessmentsupervisor/General+Homestead+Exemption.pdf> (дата обращения: 22.03.2017).

Wagner, A. Photovoltaik Engineering: Handbuch für Planung, Entwicklung und Anwendung. Berlin / A. Wagner. – Berlin/Heidelberg: Springer-Verlag, 2006. – 338 s.

2.8. Требования к оформлению приложений

Материал, дополняющий основной текст отчетного документа, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: иллюстративный материал, таблицы, формулы, документация.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине листа слова «Приложение» и его обозначения.

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, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения сначала буквами латинского алфавита (за исключением букв I и O), а затем арабскими цифрами.

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

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

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Учебное издание

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ СТУДЕНТОВ**
(рефератов, курсовых работ, выпускных квалификационных работ и др.)

Составитель Саврадым Виктория Михайловна

Макет О.Н. Бутенкова

Сдано в набор 10.10.2017. Подписано к печати 13.10.2010.

Формат 60×84/16. Печать ризограф. Гарнитура Times.

Уч.-изд. л. 1,1. Усл. печ. л. 1,9. Тираж 500. Заказ № 16/2017.

Редакционно-издательский отдел

Сибирской академии финансов и банковского дела.

г. Новосибирск, ул. Ползунова, 7. Тел. 8 (383) 278-85-74, 217-44-23. Факс 279-73-83.

Для корреспонденции: 630051, Новосибирск, а/я 134. E-mail: iz_sifbd@nnet.ru