

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Протокол  
Ученого совета института  
финансов и права

№ 1 от 28.08.2018г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель  
Ученого совета института  
финансов и права

*(подпись)*  
/Марамыгин М.С./

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

для студентов заочной формы обучения

по дисциплине

**ИСТОРИЯ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА**

Направление подготовки

**38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль)

**Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Авторы: Нечухина Н.С., д.э.н., профессор,  
Матвеева В.С., к.э.н., доцент

Одобен на заседании кафедры  
Бухгалтерского учета и аудита

Протокол № 1 от 27.08.2018г.

Зав. кафедрой *(подпись)*

Нечухина Н.С.  
(Фамилия И.О.)

Рекомендована УМК института финансов и  
права

Протокол № 2 от 28.08.2018г.

Председатель *(подпись)*

Решетникова Т.В.  
(Фамилия И.О.)

Екатеринбург  
2018

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «История и перспективы развития бухгалтерского дела» является формирование компетенций, направленных на:

- *формирование* общих теоретических знаний об исторических аспектах развития учета, основополагающих принципах и учетных процедурах, а также об основных элементах информационной бухгалтерской системы: балансе, счетах, проводках, первичных документах, регистрах;

- *развитие* способностей на основе исторических и фундаментальных знаниях овладения теоретическими и практическими основами организации учетного процесса на всех предприятиях независимо от ведомственной принадлежности, форм собственности организационно-правовых форм и видов деятельности;

- *привитие* навыков по сбору, анализу и обработке данных, необходимых для решения поставленных учетных задач.

## 2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина «История и перспективы развития бухгалтерского дела» является дисциплиной по выбору студента В В.3.1.- профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» согласно федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования ФГОС 3+. Изучение дисциплины предполагает лекционный курс, написание рефератов.

Итоговый контроль – зачет 1 семестр

### *Содержание программы*

#### Тема 1. Возникновение науки о бухгалтерском учете

Исторические предпосылки хозяйственного учета. Классификация этапов развития хозяйственного учета. Бухгалтерский учет, его сущность и отличительные черты. Основные цели и задачи учета в различных общественно-экономических формациях. Развитие учета в первобытнообщинном обществе, при рабовладельческом и феодальном строе. Появление и развитие складского учета, инвентарного и приходно-расходного учета, банковского и промышленного учета.

#### Тема 2. Бухгалтерский учет и искусство

Эпоха ренессанса и возрождения. Леонардо да Винчи, Даниэль Дефо, Николай Коперник и другие представители науки и искусства и бухгалтерский учет. Простая (униграфическая), камеральная (сметная, бюджетная), двойная диаграфическая) системы учета.

### Тема 3. Двойная запись и формирование основных национальных школ

Появление двойной записи. Лука Пачоли и его «Трактат о счетах и записях»(1494) . Итальянская школа бухгалтерского учета (юридическая история бухгалтерского учета). Бухгалтерский учет во Франции (экономическая история бухгалтерского учета). Учет в Германоязычных странах ( балансовая история бухгалтерского учета). Позитивизм в учете англоязычных стран. Двойная бухгалтерия в Японии. Двойная запись в сельскохозяйственном учете России. Взгляды итальянских бухгалтеров на науку о бухгалтерском учете (Беста; Вилла; Чербони). Концепция бухгалтерского учета Курселя-Сенеля. Возникновение балансоведения в Германии и основные требования, предъявляемые к балансу.

### Тема 4. Развитие системы счетов учета

История двух рядов бухгалтерских счетов братьев Гезель. Балансовая история двойной записи. Развитие основных теорий бухгалтерского учета: юридической (Дегранж, Вилла, Чербони и др.) , экономической (Дюмарше, Сиверс, Гомберг и др.), балансовой ( Шер, Гюгли, Рудановский и др.).

### Тема 5. Бухгалтерский учет в Петровской России

Развитие учета в эпоху Петра 1. «Регламент Адмиралтейству и Флоту» - законодательный акт в области ведения учета и отчетности. Первый русский бухгалтер. Счетная реформа Петра 1.

### Тема 6. Развитие учета в России

Период 1917- 1918 гг.- попытки стабилизации хозяйства, пути адаптации традиционных методов учета в новой системе . Период 1918- 1921 – развал старых систем и форм бухгалтерского учета, создание принципиально новых учетных измерителей.

НЭП и реставрация традиционной системы бухгалтерского учета (1921-1929). Деформация принципов бухгалтерского учета (1929-1953). Период 1953-1984 – совершенствование производственного учета, распространение механизированной обработки экономической информации. С 1984 – 1992 перестройка всех социально-экономических отношений в стране, попытка возрождения классических принципов бухгалтерского учета. Современное состояние бухгалтерского учета.

### Тема 7. Профессиональные объединения бухгалтеров и аудиторов

Основание институтов присяжных бухгалтеров в Великобритании. История создания институтов профессиональных бухгалтеров в континентальной Европе и США. Объединения бухгалтеров в дореволюционной России. Появление и развитие профессиональных объединений бухгалтеров и аудиторов в современной России. Международные и российские профессиональные организации бухгалтеров.

## Тема 8. Тенденции развития бухгалтерского учета

Национальные принципы бухгалтерского учета. Финансовый и управленческий учет. Основные принципы концепции управленческого учета. Постоянные и переменные издержки. Система "стандарт-кост". Принципы концепции организации финансового учета. Порядок составления финансовой отчетности. Система "директ-костинг". Международные стандарты учета. Основные принципы построения Международных стандартов по учету и отчетности. Основные положения учетной политики при ее реализации в условиях ориентации на развитие рыночной экономики.

### 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Основная литература

1. Акатьева, М. Д. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник к использованию в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы ВПО, по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика" по дисциплине "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / М. Д. Акатьева, В. А. Бирюков. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 258 с. <http://znanium.com/go.php?id=775191>
2. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика" / М. А. Вахрушина [и др.] ; под ред. М. А. Вахрушиной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. - 376 с. <http://znanium.com/go.php?id=472493>
3. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули [Электронный ресурс] : учебник для учебных заведений, реализующих программу среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / М. Ю. Елицур [и др.]. - Москва : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 200 с. <http://znanium.com/go.php?id=939005>
4. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. П. Кондраков. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 584 с. <http://znanium.com/go.php?id=511230>
5. Нечеухина, Н. С. Теория бухгалтерского учета [Текст] : учебник / Н. С. Нечеухина ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. гос. экон. ун-т. - Екатеринбург : [Издательство УрГЭУ], 2014. - 157 с. <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/14/p481926.pdf>100экз.
6. Нечеухина, Н. С. Бухгалтерский учет [Текст] : учебное пособие / Н. С. Нечеухина ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. гос. экон. ун-т, Ин-т непрерыв. образования, Фак. сокр. подгот. - Екатеринбург : [Издательство УрГЭУ], 2014. - 273 с. 199экз.

7. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А. Л. Полковский; ред. Л. М. Полковский. - Москва: Дашков и К°, 2015. - 272 с. <http://znanium.com/go.php?id=513302>
8. Сигидов, Ю. И. История бухгалтерского учета: Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. И. Сигидов, М. С. Рыбьянцева. - Москва: ИНФРА-М, 2016. – 160с.<http://znanium.com/go.php?id=528199>

### **Дополнительная литература**

1. Лупикова, Е. В. История бухгалтерского учета [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов / Е. В. Лупикова. - 2-е изд., стер. - Москва : Кнорус, 2007. - 240 с. 40экз.
2. Малькова, Т. Н. История бухгалтерского учета [Текст] : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 060500 "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / Т. Н. Малькова ; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. - Москва : Высшее образование, 2008. - 449 с. 40экз.
3. Пачоли, Л. Трактат о счетах и записях [Текст] : научное издание / Л. Пачоли; под ред. Я. Соколова. - Москва : Финансы и статистика, 2001. - 368 с. 22экз.
4. Соколов, Я. В. Бухгалтерский учет: от истоков до наших дней [Текст] : учебное пособие для студентов экономических специальностей вузов / Я. В. Соколов. - Москва : Аудит: ЮНИТИ, 1996. - 638 с. 3экз.
5. Соколов, Я. В. История бухгалтерского учета [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Я. В. Соколов, В. Я. Соколов. - Москва : Финансы и статистика, 2003. - 271 с. 42экз.
6. Цыганков, К. Ю. История учетной мысли : научное издание / К. Ю. Цыганков. - Москва : Магистр: ИНФРА-М, 2013. - 544 с.<http://znanium.com/go.php?id=367425>
7. Цыганков, К. Ю. Очерки теории и истории бухгалтерского учета [Текст] : научное издание / К. Ю. Цыганков. - Москва : Магистр, 2009. - 462 с. 16экз.

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. «1С Предприятие», Система автоматизации бухгалтерского учета на предприятии.
2. БЭСТ. Система автоматизации бухгалтерского и управленческого учета на предприятии.
3. ПАРУС Предприятие, Система для автоматизации управления предприятием.

### **4. ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ (КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Первые учетные документы и записи.
2. Исторические предпосылки возникновения хозяйственного учёта (Египет, Месопотамия ).

3. Учет в Древнем Египте.
4. Учет в Вавилоне.
5. Бухгалтерия в Древней Греции.
6. Учет в Древнем Риме.
7. Учетные памятники Греции.
8. Инвентарная бухгалтерия Древнего Египта.
9. Приходно – расходный учет в древней бухгалтерии.
10. Банковская бухгалтерия в Древнем Риме.
11. Сравнительный анализ учетных систем древнего мира.
12. Сущность системы простой бухгалтерии.
13. Ренессанс и возникновение двойной бухгалтерии.
14. Лука Пачоли и его книга "Трактат о счетах и записях".
15. Бухгалтерский учет на родине двойной записи.
16. Двойная запись и формирование основных национальных школ.
17. Консерватизм в учете средневековья.
18. Бухгалтерский учет и искусство.
19. Формирование вычислительной основы учета.
20. Учет в монастырских хозяйствах России (862-1700 гг).
21. Учет в России до Реформ Петра I .
22. Учет в эпоху Петра Великого (1700-1720 гг).
23. Учет в торговле в России XVIII века.
24. Учет в сельском хозяйстве царской России.

#### СТАНОВЛЕНИЕ УЧЕТА В XIX ВЕКЕ :

25. Итальянская школа бухгалтерского учета (юридическая теория бухгалтерского учета) .
26. Бухгалтерский учет во Франции (экономическая теория бухгалтерского учета).
27. Учет в Германоязычных странах ( балансовая теория бухгалтерского учета).
28. Позитивизм в учете англоязычных стран.
29. Двойная бухгалтерия в Японии.
30. Двойная запись в сельскохозяйственном учете России.
31. Взгляды итальянских бухгалтеров на науку о бухгалтерском учете (Беста;Вилла;Чербони).
32. Концепция бухгалтерского учета Курселя-Сенеля .
33. Возникновение балансоведения в Германии и основные требования , предъявляемые к балансу .

#### СТАНОВЛЕНИЕ УЧЕТА В XX ВЕКЕ :

34. Русская школа бухгалтерского учета XX века (Арнольд К.И. , Ахматов И. ,Мудров Э.А., Вавилов И.С.)
35. Основные нормативные документы в области бухгалтерского учёта (1917-1918 гг).

36. Основные цели и задачи группы романтиков-бухгалтеров (1917-1922 гг).
37. Основные цели и задачи групп натуралистов и реалистов (1917-1922 гг).
38. Реставрация традиционной системы бухгалтерского учета в период НЭПа (классификация балансов Блатова Н.А.)
39. Учения И.Р.Николаева, А.П.Рудановского, А.М.Галагана в период НЭПа (1921-1929 гг).
40. Бухгалтерский учет в социалистическом обществе (50- 80 гг. XX в.)
41. Особенности развития учета в годы НЭПа.
42. Дискуссия 30-х гг. о теории и практике учета в СССР.
43. Дискуссия 50-х гг. по методологии учета в СССР.
44. Профессиональные общества бухгалтеров в России.
45. Классификация этапов развития хозяйственного учета.
46. Бухгалтерская профессия сегодня.
47. Бухгалтерский учет и предпринимательство.
48. Основные направления развития автоматизации бухгалтерского учета в России.
49. Учетная политика в условиях перехода к рыночной экономике.
50. Международные стандарты учета.
51. Финансовый и управленческий учет.
52. Деятельность европейских профессиональных организаций бухгалтеров и аудиторов.
53. Программа реформирования бухгалтерского учета и проблемы ее выполнения.
54. Особенности современной системы бухгалтерского учета в России.
55. Унификация и гармонизация бухгалтерского учета на международном уровне.
56. Профессиональная этика бухгалтеров и аудиторов.
57. Законодательные основы бухгалтерского учета в России.
58. Деятельность Института профессиональных бухгалтеров России.

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

РЕФЕРАТ

по истории и перспективам развития бухгалтерского дела

ЛУКА ПАЧОЛИ И ЕГО КНИГА «ТРАКТАТ О СЧЕТАХ И ЗАПИСЯХ»

Исполнитель:  
студентка группы БУА-\_\_\_\_\_  
Павлова М.П.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись студента

Руководитель: д.э.н. ,  
профессор Нечеухина Н.С.

Допущен к защите:

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись  
руководителя

Реферат защищен:

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

оценка

\_\_\_\_\_

подписи не  
менее двух

членов комиссии

Екатеринбург  
2018



## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ

### ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Оформление контрольной работы осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001 (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе»).

Контрольная работа выполняется на белой бумаге на одной стороне листа стандартного формата А4 размером от 288\*203 до 297\*210 мм. Иллюстрация, графики, таблицы могут выполняться на бумаге других форматов (с соответствующим сгибом).

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

Поля: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Шрифт: Times New Roman, 14 pt., интервал обычный. Абзац: красная строка (первая строка, отступ) – 1,25 см, отступы и интервалы – 0, междустрочный интервал – 1,5 строки.

На рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, **полужирный шрифт не применяется.**

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

#### **Оформление разделов работы:**

Наименования структурных элементов работы: титульный лист, содержание, введение, главы и параграфы работы, заключение, список использованных источников, приложения. Титульный лист печатается, размещение подписей на листе должно соответствовать форме, приведенной в приложении.

"Содержание" должно включать перечень разделов, параграфов и т.д. согласно плану дипломной работы. Все структурные элементы содержания

должны сопровождаться указанием номера страницы, на которой начинается изложение материала данного раздела (пункта и т.д.). Содержание помещается сразу после титульного листа, номер страницы не ставится.

**Разделы нумеруются арабскими цифрами без точки (1 НАЗВАНИЕ).** Подразделы должны иметь нумерацию внутри каждого раздела (пункты и т.п.) – арабскими цифрами, разделенными точками (1.1 НАЗВАНИЕ; 1.1.1 НАЗВАНИЕ и т.д.). **В конце номера раздела точка не ставится.** В конце названия раздела точка тоже не ставится. Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не выделяется. Наличие одного подраздела эквивалентно их отсутствию. **Введение, заключение, список использованных источников не нумеруются.** Приложения (если их несколько) нумеруются отдельно.

*Пример, оформления страницы содержания*

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Понятие и содержание финансовых результатов	9
1.1 Заголовок	9
1.2 Заголовок	22
1.3 Заголовок	31
2 Бухгалтерский и налоговый учет финансовых результатов ОАО «Раритет»	44
2.1 И так далее	44
2.2	49
2.3	58
3 Анализ финансовых результатов предприятия	79
3.1	79
3.2	86
Заключение	92
Список использованных источников	94
Приложения	101

**В тексте работы заголовки** должны в точности повторять названия и нумерацию «Содержания». Заголовки разделов и подразделов выполняются заглавными буквами без усиления цвета по центру страницы. Перенос слов в заголовках не допускается, **точка в конце не ставится.** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в

заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

Каждый структурный элемент письменной работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение) и главы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одной главы начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала. Не допускается оставлять заголовок подраздела внизу листа, если за ним не следует хотя бы одной строки текста;

### *Выполнение текстовой части работы*

Основной текст необходимо излагать ясным четким языком, просто и сжато. Фразы, формулировки и выводы должны быть законченными и логичными. Следует избегать повторений, лишних слов, затрудняющих восприятие текста.

Следует соблюдать единообразие терминов, обозначений, символов.

**Недопустимо написание неграмотных предложений, а также словосочетаний и слов.** Необходимо правильно делить текст на абзацы, выделяя обособленные по смыслу части.

Если в тексте есть перечисления, перед каждым ставится **дефис** (иные маркеры не допустимы). При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

- а) ...;
- б) ...;
- 1) ...;
- 2) ...;
- в) ...

В тексте следует избегать использования личным местоимений, заменяя их безличными формами (**вместо «я считаю» - «считается»**).

Рекомендуется использование вводных и соединительных слов (таким образом, из этого следует, в связи и т.д.) для подчеркивания причинно-следственных связей и выражения личного отношения к излагаемому

материалу. Каждый раздел, подраздел должен заканчиваться кратким выводом.

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [3, с. 15].

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

Сокращение русских слов и словосочетаний в тексте допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила». Допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО. При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Уральский государственный экономический университет (далее – УрГЭУ)...». Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов, за исключением ООО, ОАО, ЗАО, ПБУ.

#### *Использование и оформление формул*

Для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word. Формулы и уравнения (далее формулы) следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы необходимо оставлять не менее одной свободной строки. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых

скобках в крайнем правом положении на строке. Если использована одна формула, то она не нумеруется. В тексте формула должна приводиться за фразой, имеющей к ней отношение. При необходимости может быть сделана ссылка в тексте на ранее приведенную формулу с указанием номера в скобках. Например, «расчет производился по формуле (3)», при этом формула не повторяется. . Источник формулы может указываться в тексте работы, например [1, с. 150]. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Если формула не вмещается в одну строку, то она могут быть перенесены после знака « $\Rightarrow$ » или после математических знаков. При этом знак в начале следующей строки повторяется.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не приведены ранее: после формулы ставится запятая; строкой ниже, без абзацного отступа слово «где» (без двоеточия), пояснения одного символа; пояснения каждого следующего символа с новой строки. Все пояснения (расшифровки) символов в том порядке, в каком встречаются в формуле, через точку с запятой.

**Например:**

$$A = B : C \tag{1}$$

где A - \_\_\_\_\_;  
B - \_\_\_\_\_;  
C - \_\_\_\_\_.

### *Использование и оформление таблиц*

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицы в тексте работы являются способом представления аналитического материала (цифрового и морфологического).

Требования к оформлению таблиц:

- таблица располагается непосредственно после текста через полуторный интервал, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

- Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе

- Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать

над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Динамика показателей за 2013–2015 гг.

Текст внутри таблицы допускается выполнять 12 шрифтом через одинарный интервал. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

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

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

---

1 Составлено автором по: [1, 3, 10].

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы, могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают с соблюдением заданных полей.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать **над таблицей справа**. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после

наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Не допускается заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов.

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

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При этом нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. На странице, на которую перенесена часть таблицы, **слева** пишут: Продолжение таблицы (или: Окончание таблицы) с указанием номера таблицы. Шапка таблицы повторяется. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. *Например:* «В таблице 11 приведены данные ...» или «... характеризуется показателями (таблица 14)». Нумерация граф и строк таблицы допускается только в том случае, если в тексте работы есть на них ссылки, например: «Сумма затрат в графе 4 рассчитана как ...» (гр 1 + гр 2 + гр 3), в противном случае графа № по порядку не вводится.

**При переносе части таблицы на другую страницу пишут слово «Продолжение табл. 1»**

**Пример оформления:**

**Таблица 1 – Название [ 5, с. 45 ]**

Показатель	Сумма

**(нижняя ограничительная линия не проводится)**

## Продолжение таблицы 1

Показатель	Сумма

(повторяется шапка, проводится нижняя ограничительная линия)

### *Оформление иллюстраций*

В письменной работе для наглядности следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки. Все иллюстрации именуется рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

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

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

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка против часовой стрелки (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок должен иметь заголовок и подписываться следующим образом посередине строки, например:

Рисунок 1 – Структура администрации района

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура издержек, %

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Рисунок 2 – Система работы с кадрами [8, с. 15]

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



---

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

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисовочный текст).

### *Приложения*

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу: отчетные данные организации, таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Все страницы приложений нумеруются сквозной нумерацией также как текст дипломной работы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся по центру. Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» по центру. Заголовок пишется с прописной буквы.

Рисунки, таблицы, формулы в каждом приложении нумеруются отдельно с указанием буквенного обозначения приложения: рисунок А.3, таблица Б.1, формула (Д.2).

### *Оформление списка использованных источников*

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании письменной работы. Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

- официальные материалы;

- книги, статьи, материалы конференций и семинаров;
- статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы;
- иностранная литература;
- Интернет-сайты.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов **не выделяются**.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:

- [Текст]
- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

Полный перечень см. в ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания. Например:

*Официальные материалы.* В начале списка дается перечень использованных нормативных правовых актов федерального уровня в следующем порядке: международные нормативно-правовые акты, Конституция, кодексы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты иных федеральных органов государственной власти. Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды

После федеральных нормативно-правовых актов перечисляются нормативно-правовые акты регионального, а затем муниципального уровней в том же порядке.

*Книги, статьи, материалы конференций и семинаров.* Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Большая буква «С» указывает на номера страниц, на которых приводится материал, маленькая «с» - указывает общее количество страниц.

*Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы.* Располагаются по алфавиту.

*Интернет-сайты.* Например:

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