**УНИФИЦИРОВАННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

**кафедры «Менеджмента и экономики» УНПК МУК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Объект унификации | Параметры унификации |
| ВКР бакалавра |
| 1 | Формат листа бумаги | А4 |
| 2 | Размер шрифта | 14 пунктов |
| 3 | Название шрифта | Times New Roman |
| 4 | Междустрочный интервал | Полуторный |
| 5 | Количество строк на странице | 28-30 строк  (1800 печатных знаков) |
| 6 | Абзац | 1,25 см (5 знаков) |
| 7 | Поля (мм) | левое – 30мм, правое – 15мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм. |
| 8 | Общий объем без приложений | 70-90 стр. машинописного текста |
| 9 | Объем введения | 2-4 стр. машинописного текста |
| 10 | Объем основной части | 60-80 стр. машинописного текста |
| 11 | Объем заключения | 3-5 стр. машинописного текста  (примерно равен объему введения) |
| 12 | Нумерация страниц | Сквозная, в нижней части листа, посередине. На титульном листе и листе задания номер страницы не проставляется. Размер шрифта-9, TimesNewRoman. Интервал 1 |
| 13 | Последовательность приведения структурных частей работы | Титульный лист. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список использованных источников. Приложения (по необходимости) |
| 14 | Оформление структурных частей работы | Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится. Заголовки разделов выполняют заглавными буквами. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца и с прописной буквы. В тексте название разделов и подразделов центрируется в пределах полей и выделяется полужирным шрифтам.  Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы. Новый подраздел следует начинать с текущей страницы. |
| 15 | Структура основной части | 2-3 главы, соразмерные по объему |
| 16 | Состав списка использованных источников | **30-50** библиографических описаний документальных и литературных источников  Год издания начиная с **2010** не позднее |
| 17 | Наличие приложений | По необходимости |
| 18 | Оформление содержания | Содержание включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, приложений с указанием страниц начала каждой части |
| 19 | Оформление сносок | Подстрочные сноски – размещаются в низу страницы, под строками основного текста приводят библиографические данные источника, имеют сквозную нумерацию по всему документу. Размер шрифта-10, TimesNewRoman. Интервал 1.  **Пример:**  Бэррел, Т. Маркетинг / Т. Бэррел // Банковское дело: стратегическое руководство. - М.: Консалтбанкир, 2013 , с.200. |
| 20 | Оформление таблицы | Слово «Таблица» с номерами таблицы размещается по левому краю страницы и пишется с заглавной буквы. Далее через тире пишется название таблицы. Нумерация таблиц в пределах главы, первая цифра указывает на номер главы, вторая на ее порядковый номер. **Не выделить** полужирным шрифтом.  **Пример:**  Таблица 1.1- Классификация активов   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п\п | Название элементов | № счета | | 1 | Денежные средства в кассе | 1110 |   Размер шрифта-14, TimesNewRoman. Интервал 1. |
| 21 | Оформление рисунков | Сам рисунок помещается по центру страницы без отступа. Каждую иллюстрацию необходимо снабжать надписью. Нумерация рисунков сквозная в пределах всей работы. **Не выделить** полужирным шрифтом.  **Пример:**  Рисунок 1 Виды экономического анализа  Размер шрифта-12, TimesNewRoman. Интервал 1. |
| 22 | Оформление формул | Формулы, независимую друг от друга, сквозную в пределах данного раздела нумерацию.  Так, например:  - вторая формула первого раздела обозначается (1.2) |