

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Поволжская академия образования и искусств имени Святителя
Алексия, митрополита Московского»
(Поволжский православный институт)

П Р И К А З

« 14 » января 20 25 г.

№ 1/6

городской округ Тольятти

Об утверждении Порядка оформления
научно-исследовательских работ
(рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ)

На основании решения Ученого совета академии от 15 января 2025 г.,
протокол № 5

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок оформления научно-исследовательских работ (рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ) (Приложение).
2. Признать утратившим силу Порядок оформления научно-исследовательских работ (рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ), принятый Научно-методическим советом Поволжского православного института (протокол № 1 от 28.09.2017).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Лышову О.А.

Ректор



Д.Ю. Лескин
(протоиерей Димитрий Лескин)

СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор

Проректор по научной работе

Руководитель управления
образовательных программ

О.А. Лышова

Е.А. Тимохова

Е.С. Ворфоломеева

Приложение
к приказу № 1/6 от «14» января 20 25 г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Поволжская академия образования и искусств имени Святителя
Алексия, митрополита Московского»
(Поволжский православный институт)

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № 5
от «15» января 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Д.Ю. Лескин

«14» января 20 25 г.

ПОРЯДОК
оформления научно-исследовательских работ
(рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ)

Тольятти
2025

Рекомендовано Ученым советом Поволжской академии Святителя Алексия (протокол № 5 от 15. 01. 2025)

Составители:

Васенькина О. П., и. о. заведующей научной библиотекой, Козловская Т.Н. руководитель отдела практик и содействия трудоустройству студентов, Тимохова Е.А., проректор по НИР.

Порядок оформления научно-исследовательских работ (рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ) устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ (проектов), включая правила оформления списка использованных источников к ним.

Данный Порядок является обязательным для студентов всех направлений подготовки Поволжской академии Святителя Алексия. Он составлен с целью унификации требований к оформлению научных студенческих работ на разных кафедрах института, что привело бы к единообразию их оформления.

В настоящем Порядке приведены шаблоны оформления стандартных листов рефератов, курсовых и выпускной квалификационной работы.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ	5
3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ	6
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ	6
5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ	7
6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ	9
7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ	10
8. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК И ОТСЫЛОК	10
9. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА	11
10. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ А	14
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	15
ПРИЛОЖЕНИЕ В	16
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок составлен в соответствии с требованиями государственных стандартов:

- ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.
- ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 7.0.12-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ

2.1. Письменная работа выполняется печатным способом с помощью компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 на одной стороне листа.

2.2 Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с оглавления, в центре нижней страницы листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

2.3 Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

2.4 Рекомендуемым типом шрифта является TimesNewRoman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

2.5 Текст печатается через 1,5 интервал, красная строка – 1,25 см.

2.6 Полужирный шрифт используется только при оформлении заголовков глав и параграфов. Курсив, подчеркивание в тексте работы не используются.

2.7 Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

2.8 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 черными чернилами, пастой или тушью. Повреждение листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

3.1 Письменная работа должна включать следующие структурные элементы: оглавление, введение, основной текст, заключение, библиографический список (являются обязательными элементами), приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на главы и параграфы.

3.2 Каждый структурный элемент письменной работы (оглавление, введение, заключение, библиографический список, 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.

3.3 Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

3.4 Наименования структурных элементов письменной работы (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, ПРИЛОЖЕНИЕ) служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

3.5 Главы и параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, используя полужирное начертание. Номер главы указывается цифрой (например, 1, 2, 3 и т.д.), номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3 и т.д.). После номера главы и параграфа в тексте точку не ставят. 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.

3.6 Образцы оформления титульного листа приведены в Приложениях А, Б, В, оформления оглавления – в Приложении Г.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

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

4.2 Рисунки должны могут быть черно-белые и цветные. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати.

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

4.4 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 по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

4.5 Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

4.6 Каждый рисунок обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, 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, %

4.7 Рисунки каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

5.1 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, например:

Таблица 1 – Динамика роста показателей за 2020-2025 гг.

5.2 Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

5.3 На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например : «... в таблице 1 представлены...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

5.4 Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» и указывают номер таблицы.

5.5 Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

5.6 Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

5.7 Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10pt.

5.8 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.

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

5.10 Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 1.3

5.11 Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например:

Таблица А.1 – Динамика роста показателей за 2020 -2025 гг.

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

5.13 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.

5.14 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ

6.1 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».

6.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» (без двоеточия). Например:

$$R = X_{\max} - X_{\min} \quad (4)$$

где $X_{\max}$ – максимальное значение контролируемого параметра
 $X_{\min}$ – минимальное значение контролируемого параметра

6.3 Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример :

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

$$B = c : e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают - (1).

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

6.5 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).

6.6 Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ

7.1 Примечания приводят в письменных работах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

7.2 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание - _____

Пример:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

8. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК И ОТСЫЛОК

8.1 Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и т.д.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный

источник. Ссылка (отсылка) ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии с библиографическим списком, например : [3].

8.2 Если в письменной работе заимствуется идея, общая для разных работ одного или нескольких авторов, то в квадратных скобках указывают только номера этих работ, например: Ряд авторов [13, 17, 18], считает...

8.3 Если отсылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, то в квадратных скобках указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект отсылки, сведения разделяют запятой, например: По результатам исследований Петрова А.В. [13, с. 55–67].

8.4 Если в работе приводится отсылка на конкретные статьи разных авторов, то эти сведения разделяют знаком «точка с запятой», например: [13, с. 55–67; 18, с. 14–27].

8.5 При наличии большого количества ссылок, большом объеме работы, а также в случае, если по направлению подготовки (научному направлению) принят иной способ оформления сносок, допускается оформление постраничных сносок со сплошной нумерацией. В этом случае сноски оформляются по правилам **ГОСТ Р 7.0.5 - 2008 БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА. Общие требования и правила составления.**

9. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

9.1 В список использованных источников и литературы должны быть включены все работы, на которые сделаны ссылки по тексту, а также в списке не должно быть источников или специальной литературы, на которые ссылки не приводились, исключение может составлять учебная литература.

9.2 Список использованных источников и литературы оформляется по правилам **ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».**

9.3 Объектами составления библиографического описания являются 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. Ресурсы интернет стали равноправными источниками информации.

9.4 Обучающиеся обязаны самостоятельно анализировать, оценивать источники, выполнять исследовательские и проектные работы, используя данные, полученные с помощью СГИИ, как отправную точку для собственных исследований. Обучающиеся обязаны указывать в тексте работы, в списке

литературы или в сносках, что они использовали СГИИ для генерации определенной информации, правильно цитировать источник, включая информацию о модели и версии СГИИ, при использовании сгенерированного текста с помощью СГИИ.

9.5 Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

- официальные материалы,
- книги, статьи, сборники трудов, материалы конференций и т.д.,
- литература на иностранных языках.

9.6 Список располагается в алфавитном порядке фамилий авторов и первых слов заглавий. Работы однофамильцев располагаются в списке по алфавиту заглавий.

9.7 При оформлении библиографического списка обязательным является соблюдение всех предусмотренных стандартом знаков препинания. Образцы библиографического описания изданий размещены в Приложении Д. «Примеры библиографических записей для рефератов, курсовых и дипломных работ».

10. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

10.1 В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции; методики; иллюстрации вспомогательного характера и т.д. В приложения также включают иллюстрации, таблицы, чертежи и распечатки, выполненные на листах формата А3.

10.2 Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих листах после библиографического списка.

10.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения. Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

10.4 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. 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 отчете одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

10.5 В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

10.6 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на главы и параграфы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения, например: Глава А.1 (глава первая приложения А).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образцы оформления титульных листов письменных работ

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Поволжская академия образования и искусств имени Святителя
Алексия, митрополита Московского»
(Поволжский православный институт)

Кафедра педагогики и психологии

Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) «Начальное образование»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему:

**Краеведческий подход в формировании экологической грамотности
младших школьников**

Выполнила студентка
3 курса группы НО-331
заочной формы обучения
Фальшина Ольга Геннадьевна

(подпись)

Научный руководитель
Филиогло Лариса
Дмитриевна,
доцент, кандидат
педагогических наук, доцент

(подпись)

Допустить к защите:
Заведующий кафедрой
педагогики и психологии

_____ А. В. Комарова

«__» _____ 2017 г.

Тольятти

2024

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**«Поволжская академия образования и искусств имени Святителя
Алексия, митрополита Московского»
(Поволжский православный институт)**

Кафедра педагогики и психологии

Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) «Начальное образование»

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему:

**Краеведческий подход в формировании экологической грамотности
младших школьников**

Выполнила студентка
3 курса группы НО-331
заочной формы обучения
Фальшина Ольга Геннадьевна

(подпись)

Научный руководитель
Филиогло Лариса Дмитриевна,
доцент, кандидат
педагогических наук, доцент

(подпись)

Дата сдачи _____
Дата защиты _____
Оценка _____

Тольятти
2024

ПРИЛОЖЕНИЕ В

«Поволжская академия образования и искусств имени Святителя
Алексия, митрополита Московского»
(Поволжский православный институт)

Кафедра педагогики и психологии

Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) «Начальное образование»

РЕФЕРАТ

на тему:

Краеведческий подход в формировании экологической грамотности
младших школьников

Выполнила студентка
3 курса группы НО-331
заочной формы обучения
Фальшина Ольга Геннадьевна

(подпись)

Научный руководитель
Филиогло Лариса
Дмитриевна,
доцент, кандидат
педагогических наук, доцент

(подпись)

Дата сдачи _____
Оценка _____

Тольятти
2024

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Образец оформления оглавления письменных работ

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
Глава 1. Теоретические основы экономической эффективности на предприятии	
1.1 Теоретическая сущность экономической эффективности.....	10
1.2 Система показателей оценки экономической эффективности производства.....	12
1.3 Направления повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности.....	19
Глава 2. Оценка финансового состояния предприятия на примере ООО «ИНТРА».	
2.1 Общая характеристика предприятия.....	30
2.2 Анализ основных технико-экономических показателей деятельности....	36
2.3 Анализ финансового состояния.....	41
2.4 Анализ рынка продаж.....	55
Глава 3. Разработка мероприятий по повышению эффективности финансово- хозяйственной деятельности ООО «ИНТРА»	
3.1 Предложения по совершенствованию финансово- хозяйственной деятельности предприятия.....	63
3.2 Экономическая эффективность предлагаемых мероприятий.....	66
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	75
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	79
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	80

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Примеры библиографических записей
для рефератов, курсовых и дипломных работ

Образцы описания неопубликованных документов

Документы государственных / ведомственных архивов

Управление по делам архивов мэрии г.о. Тольятти:

1. Ф. Р-94. Оп. 1. Д. 93. Протоколы заседаний исполнительного комитета Ставропольского Городского Совета Депутатов Трудящихся за 1960 год.
2. Ф. Р-94. Оп. 1. Д. 94. Протоколы заседаний исполнительного комитета Ставропольского Городского Совета Депутатов Трудящихся за 1960 год.
3. Ф. Р-94. Оп. 1. Д. 121. Протоколы заседаний исполнительного комитета Ставропольского Городского Совета Депутатов Трудящихся за 1962 год.

Документы личных архивов

Письмо Е.И. Медведева И.М. Ионенко, 10 июля 1977 г. // Личный архив профессора Казанского университета С.И. Ионенко.

Интервью с участником или очевидцем событий

Интервью с В.Е. Волковым, участником строительства кинотеатра «Ставрополь» г. Тольятти. О построении киносети в г. Тольятти в период с 1968 по 1985 гг. Интервьюер В.Е. Костарева. 15 мая 2011 г.

Образцы описания опубликованных документов

В перечне опубликованных источников особое место занимают нормативно-правовые документы. Существует ряд правил их библиографического описания.

Образцы описания нормативно-правовых материалов

1. Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст] : [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.] : офиц. текст : по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – Москва : Маркетинг, 2001. – 159 с.
2. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – Москва : Маркетинг, 2001. – 39 с.

3. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций : Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2010 г. № 40-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – Москва, 2011. – С. 98.
4. Семейный кодекс Российской Федерации : [федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – Санкт-Петербург : Victory : Стаун-кантри, 2001. – 94 с.

- Библиографическое описание в списке использованных источников и литературы должно включать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Образец описания издания с одним автором

Зудина, В.Н. Археологические древности Южного Средневолжья (по материалам Музея археологии, этнографии Самарского государственного университета : пособие-путеводитель / В.Н. Зудина. – Самара : Изд-во «Самарский университет», 1998. – 123 с.

Образец библиографического описания издания с автором-священнослужителем

Амвросий (Серебренников; архиепископ Екатеринославский и Херсонский; 1745-1792). Краткое руководство к оратории российской, сочиненное в Лаврской семинарии в пользу юношества, красноречию обучающегося / архиепископ Екатеринославский и Херсонский Амвросий. - В Москве : в Университет. тип., 1778. – 168 с.

Образец описания издания с одним автором в электронном виде

Маслак, Е. Н. Музейный менеджмент : учебное пособие : [16+] / Е. Н. Маслак ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2020. – 104 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612233> (дата обращения: 21.01.2025). – Библиогр.: с. 90-92. – ISBN 978-5-9275-3547-7. – Текст : электронный.

Образец описания издания с двумя авторами

Дик, П.Ф. Культурология: учебное пособие для вузов / П.Ф. Дик, Н.Ф. Дик. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2006. – 384 с.

Образец описания издания с тремя авторами

Амирова, Т.А. История языкознания / Т.А. Амирова, Б.А. Ольховников, Ю.В. Рождественский. – Москва: АCADEMA, 2003. – 672 с.

Образец описания издания с четырьмя авторами

Основы маркетинга / Ф. Котлер, Г. Армстронг, В. Вонг, Дж. Сондерс. – Москва, 2013. – 752 с.

Образец описания издания с пятью и более авторами

Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды: монография / А.Н. Швецов, А.А. Суконщиков, Д.В. Кочкин и др. – Курск: Университетская книга, 2017. – 196 с.

Образцы библиографического описания, выполняемые под заглавием

1. История России : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В.Н. Сухов. – Санкт-Петербург : СПбЛТА, 2001. – 231 с.
2. Наследие – современность: сборник материалов научно-практической конференции Самарского областного художественного музея / отв. ред. Ю.А. Жердева. – Самара: ООО «Офорт», 2009. – 283 с.
3. Объединенная Германия: десять лет : проблем.-темат. сб. / Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам, [Центр науч.-информ. исслед. глобал. и регион. проблем, Отд. Зап. Европы и Америки ; отв. ред. и сост. А. А. Амплеева]. – Москва : ИНИОН, 2001. – 273 с. – (Серия «Европа. XXI век»).
4. Человек и война: Война как явление культуры / под. ред. И.В. Нарского, О.Ю. Никоновой. – Москва : АИРО – XX, 2001. – 480 с.

Образец описания многотомных изданий

Описание издания в целом

Советско-американские отношения. Документы : в 11 т. / сост. В.М. Семенов, И.В. Макаревич, А.И. Петренко ; науч. ред. Г.Н. Севостьянов. – Москва, 2006. – (Россия. XX век. Документы).

Описание отдельного тома

Советско-американские отношения. 1949 – 1952 : Документы / сост. В.М. Семенов, И.В. Макаревич, А.И. Петренко ; науч. ред. Г.Н. Севостьянов. – М., 2006. – Т. 7. – 704 с. – (Россия. XX век. Документы).

- Если использованная статья опубликована в сборнике, описание должно включать следующие элементы: ФИО автора, название статьи, далее через две косые черты (//) указываются название сборника, место издания, издательство, год издания, страницы.
- Если статья опубликована в периодической печати, описание должно включать ФИО автора, название статьи, две косые черты (//), название газеты или журнала, год издания, номер выпуска, страницы используемого фрагмента.

Образцы описания статей из журнала / газеты или сборника статей

1. Габдрашитова, М.А. «Большая игра» и начало борьбы за нефть / М.А. Габдрашитова // Платоновские чтения: материалы и доклады XV Всероссийской конференции молодых историков (Самара, 20–21 ноября 2009 г.) / отв. ред. П.С. Кабытов. – Самара: Изд-во «Самарский университет», 2009. – С. 43–46.
2. Кузьмичев, А.В. Руководство северными железными дорогами в 1907 - 1917 годах / А.В. Кузьмичев // Поволжский вестник науки. – 1924. – № 4. – С. 27-31.
3. Цой, А.А. Пушкинский текст в романе Ф.М. Достоевского «Идиот» / А.А. Цой // Педагогический форум. - 2024. - № 2. - С. 195 - 200.
4. Тютюкин, С.В. Современная отечественная историография РСФСР / С.В. Тютюкин // Отечественная история. – 1998. – № 6. – С. 54 – 65.

*Образец описания издания, имеющегося в электронном виде/
Электронного ресурса*

1. Иванов, И.И. История и теория мифа / И.И. Иванов // Мир истории: сайт. – URL: www.hist.ru. – (дата обращения: 01.01.2025). – Текст: электронный.

Образец описания издания, имеющего электронную версию:

2. Аврелий, Марк Антонин. Наедине с собой / Марк Антонин Аврелий. – Москва : Директ-Медиа, 2002. – 218 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=6958> (дата обращения: 21.01.2025). – ISBN 978-5-9989-0299-4. – Текст : электронный.
3. Плетников, В. С. Правовые средства обеспечения национальной безопасности в условиях специальной военной операции : учебное пособие : [16+] / В. С. Плетников. – Москва : Директ-Медиа, 2025. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=719145> (дата обращения: 21.01.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-4977-6. – DOI 10.23681/719145. – Текст : электронный.

Образцы библиографического описания патентов

1. Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК В 64 G 1/00. Одноразовая ракета-носитель / Тернер Э.В. (США); заявитель СпейсСистемз/Лорал, инк.; пат.поверенный Егорова Г.Б. - N 2000108705/28; заявл. 07.04.00; опубл. 10.03.01, Бюл. N 7 (I ч.); приоритет 09.04.99, N 09/289,037 (США). - 5 с.: ил.
2. Одноразовая ракета-носитель: заявка 1095735 Рос. Федерация: МПК В 64 G 1/00 / Тернер Э.В. (США); заявитель СпейсСистемз/Лорал, инк.; пат.поверенный Егорова Г.Б. - N 2000108705/28; заявл. 07.04.00; опубл. 10.03.01, Бюл. N 7 (I ч.); приоритет 09.04.99, N 09/289, 037 (США). - 5 с.: ил.
3. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - N 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. N 23 (II ч.). - 3 с.: ил.

4. Приемопередающее устройство: пат. 2187888 Рос. Федерация: МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00 / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - N 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. N 23 (II ч.). - 3 с.: ил.

Образцы описания промышленных каталогов

1. Машина специальная листогибочная ИО 217М: листок-каталог: разработчик и изготовитель Кемер. з-д электромонтаж. изделий. - Москва, 2002. - 3 л.
2. Оборудование классных комнат общеобразовательных школ : каталог / М-во образования РФ, Моск. гос. пед. ун-т. - Москва: МГПУ, 2002. - 235 с.

Образцы библиографического описания диссертаций

1. Белозеров, И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02; утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. - Москва, 2002. - 215 с.
2. Вишняков, И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.02; утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. - Москв., 2002. - 234 с.

Образцы библиографического описания изданий

1. Кустодиев, Б.М. Портрет Ирины Кустодиевой с собакой Шумкой, 1907: холст, масло / Б.М.Кустодиев (1878-1927). - Самара: Агни, 2001. - Цв. офсет; 42х30 см.
2. Графика: нагляд. пособие для образоват. учреждений по предмету «Культура Башкортостана»: [комплект репрод. / авт.-сост. Н.И.Оськина; слайды Л.А.Черемохина; пер. на башк. яз.М.С.Аминовой. - Уфа: Демиург, 2001. - 1 папка (24 отд. л.): цв. офсет.; 49х35 см
3. Шедевры французского искусства 18 века: календарь: 2002 / Торговый Дом «Медный всадник»; дизайн П.Канайкина; вступ. ст. С.Кудрявцевой. - Санкт-Петербург, 2001. - 24 с.: цв. ил.; 29х29 см

Образцы библиографического описания нотных изданий

1. Бойко, Р.Г. Петровские звоны: (Юность Петра): муз. ил. к рус. истории времен Петра Первого: ор. 36 / Ростислав Бойко; [крат. предисл. И.Мартынова и Е.Светланова]. - Партитура. - Москва: Композитор, 2001. - 96 с. - Н. д. 9632.
2. Эшпай, А.Я. Квартет: для 2 скрипок, альты и виолончели / Андрей Эшпай. - Партитура и голоса. - Москва: Композитор, 2001. - 34 с., 4 парт. (68 с. партий разд. паг.) - Тит. л. парал. рус., англ. - Н. д. 10350.