

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 13.07.2026 05:30:01

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e59108051227e81add207cbee4149f2098d7a

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»  
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

С.А. НАРДИНА

## ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ, НАПИСАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ



Учебно-методическое пособие

Рекомендовано ученым советом экономического факультета  
для студентов, обучающихся по направления подготовки  
38.03.01 – Экономика, 38.04.01 – Экономика,  
09.03.02 – Информационные системы и технологии,  
09.04.02 – Информационные системы и технологии

Омск 2026

© Нардина С.А., 2026

© ФГБОУ ВО Омский ГАУ, 2026

ISBN 978-5-9070872-36-3

УДК 001.89(075)  
ББК 72я7

*Рецензенты:*

*С.Л. Чернышова* – директор ООО «Фабрика», г. Омск;  
*И.Л. Пряхина* – главный бухгалтер ООО «ТД «Асгард», г. Омск

*Литературное редактирование: Г.А. Горбунова*

**Нардина, С.А.**

**Правила подготовки, написания и оформления письменных работ :**  
учебно-методическое пособие / С.А. Нардина ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина. – Омск : ФГБОУ ВО Омский ГАУ, 2026. – 1 CD-R. – Систем. требования: ПК с процессором 1,3 ГГц или выше, 1 Гбайт доступного места на жестком диске, 512 Мбайт оперативной памяти (рекомендуется 1 Гбайт или больше), Microsoft Windows® XP Home, Professional или выше, разрешение экрана 1024\*768; Acrobat Reader 3.0 или выше, CD-ROM дисковод, клавиатура, мышь. – Загл. с титул. экрана. – ISBN 978-5-9070872-36-3. – Текст : электронный.

Учебно-методическое пособие разработано в соответствии ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика, утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 954 от 12.08.2020 (с изм. и доп.) (ФГОС 3++), ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 – Экономика, утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 939 от 11.08.2020 (с изм. и доп.) (ФГОС 3++); ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 926 от 19 сентября 2017 г. (с изм. и доп.) (ФГОС 3++), ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 09.04.02 – Информационные системы и технологии, утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 917 от 19 сентября 2017 г. (с изм. и доп.) (ФГОС 3++).

Предложенный материал позволит обучающимся правильно подойти к подготовке и написанию письменных работ (рефератов, курсовых работ, выпускных квалификационных работ и т.д.), а также оформить письменные работы в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями ГОСТов и вуза. Для лучшего восприятия материала приведены рисунки, таблицы, примеры.

Издание предназначено для студентов бакалавриата и магистратуры высших учебных заведений.

Текстовое электронное издание  
Самостоятельное электронное издание

Минимальные системные требования:

- процессор с частотой 1,3 ГГц или выше;
- 1 Гбайт доступного места на жестком диске;
- 512 Мбайт оперативной памяти (рекомендуется 1 Гбайт или больше);
- Microsoft Windows® XP Home или выше;
- разрешение экрана 1024\*768;
- Acrobat Reader 3.0 или выше;
- CD-ROM, клавиатура, мышь.

© Нардина С.А., 2026

© ФГБОУ ВО Омский ГАУ, 2026

- Для создания электронного издания использовано программное обеспечение MS Office Word 2010 и Acrobat Reader 9.0.

- Техническая подготовка материалов для электронного издания – С.А. Нардиной.

- Техническую обработку материалов осуществила И.С. Сергеева.

- Тираж 13 дисков;

- дата подписания к использованию 10.06.2026 г.;

- объем издания – Мбайт;

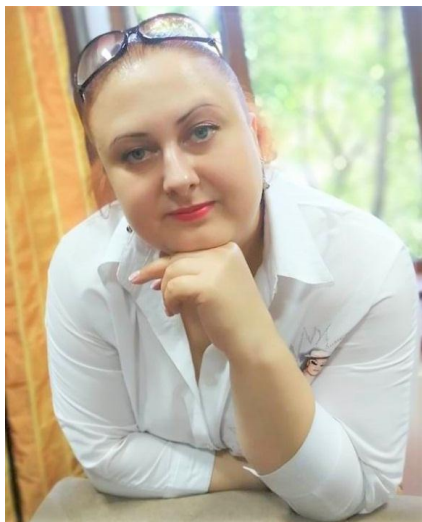
- 1 электрон. опт. диск (CD-R).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»; 644008, г. Омск, ФГБОУ ВО Омский ГАУ, Институтская пл., 1, [www.omgau.ru](http://www.omgau.ru).

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Сведения об авторе.....                                                            | 5  |
| Предисловие.....                                                                   | 6  |
| Введение.....                                                                      | 9  |
| 1. Основные правила подготовки и написания письменных работ .....                  | 11 |
| 1.1. Цели и задачи процесса подготовки письменных работ обучающимися.....          | 11 |
| 1.2. Основные этапы подготовки письменных работ обучающимися.....                  | 14 |
| 1.3. Составление рабочего плана (структуры) письменной работы .....                | 14 |
| 1.4. Подбор материала для написания письменной работы, анализ<br>и обобщение ..... | 16 |
| 1.5. Сбор фактического материала .....                                             | 17 |
| 1.6. Основные требования к структуре и изложению письменных работ .....            | 18 |
| 2. Правила оформления письменных работ.....                                        | 25 |
| 2.1. Общие правила оформления письменных работ .....                               | 25 |
| 2.2. Оформление заголовков граф и параграфов .....                                 | 28 |
| 2.3. Оформление текста письменных работ .....                                      | 29 |
| 2.4. Сокращения слов и словосочетаний в тексте.....                                | 31 |
| 2.5. Оформление ссылок на источники и цитат .....                                  | 32 |
| 2.6. Оформление примечаний .....                                                   | 34 |
| 2.7. Оформление перечислений .....                                                 | 35 |
| 2.8. Оформление рисунков и таблиц .....                                            | 36 |
| 2.9. Оформление формул .....                                                       | 42 |
| 2.10. Оформление цифрового материала .....                                         | 43 |
| 2.11. Оформление списка использованной литературы.....                             | 44 |
| 2.12. Оформление приложений.....                                                   | 45 |
| Заключение.....                                                                    | 46 |
| Библиографический список.....                                                      | 47 |
| Приложения .....                                                                   | 49 |

## СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРЕ



*Светлана Александровна Нардина* – доцент, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля экономического факультета ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

К письменным работам обучающихся высших учебных заведений: рефератам, контрольным, расчетно-аналитическим, курсовым, выпускным квалификационным работам, в том числе к их оформлению, предъявляются те же требования, что и к любой научной статье или отчету. Необходимо придерживаться стандартов и правил, выработанных за многие годы в научной литературе, и требований ГОСТов.

Правильное оформление письменной работы говорит о научной и общей культуре обучающегося, делает работу удобной для чтения и оценки.

В связи с вышесказанным знание правил подготовки, написания и оформления письменных работ актуальны и требуют систематического изучения обучающимися высших учебных заведений по любым направлениям подготовки.

Данное учебно-методическое пособие рекомендуется к изучению обучающимися на первом курсе в первом семестре бакалавриата, специалитета и магистратуры, т.е. до подготовки и написания первой письменной работы.

Разработано в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика, утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 954 от 12.08.2020 (с изм. и доп.) (ФГОС 3++), ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 – Экономика, утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 939 от 11.08.2020 (с изм. и доп.) (ФГОС 3++); ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 09.03.02 – Информационные системы и технологии, утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 926 от 19 сентября 2017 г. (с изм. и доп.) (ФГОС 3++), ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 09.04.02 – Информационные системы и технологии, утвер. приказом Министерства образования и науки РФ № 917 от 19 сентября 2017 г. (с изм. и доп.) (ФГОС 3++).

*Цель издания учебного пособия* заключается в оказании информационной помощи обучающимся при выполнении и оформлении рефератов, курсовых работ, выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) и других письменных работ, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин, являющихся обязательными этапами для установления профессионального уровня подготовки обучающихся.

Учебно-методическое пособие состоит из двух разделов «Основные правила подготовки и написания письменных работ» и «Правила оформления письменных работ».

Рассмотрены *вопросы, связанные с основными правилами подготовки и написания письменных работ:*

- цели и задачи процесса подготовки письменных работ обучающимися;
- основные этапы подготовки письменных работ обучающимися;
- составление рабочего плана (структуры) письменной работы;
- подбор материала для написания письменной работы, анализ и обобщение;
- сбор фактического материала;
- основные требования к структуре и изложению письменных работ.

Также рассмотрены *вопросы, связанные с правилами оформления письменных работ:*

- общие правила оформления письменных работ;
- оформление:
  - заголовков граф и параграфов;
  - текста письменных работ;
  - цитат и ссылок на источники;
  - примечаний;
  - перечислений;
  - рисунков и таблиц;
  - формул;
  - цифрового материала;
  - списка использованной литературы;
  - приложений;
- сокращения слов и словосочетаний в тексте.

Учебное-методическое пособие обеспечивает методическую поддержку всех дисциплин, практик и ВКР в части правил подготовки, написания и оформления письменных работ.

В учебно-методическом пособии для лучшего восприятия материала приведены примеры, рисунки, таблицы.

Подготовлено пособие с учетом ГОСТов, регулирующих правила оформления письменных работ.

Учебно-методическое пособие разработано кандидатом экономических наук, доцентом кафедры экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля Светланой Александровной Нардиной.

Автор будет благодарна за замечания и предложения, которые постараются учесть в последующих изданиях. Замечания и предложения просим направлять по адресу: 644008, г. Омск, ул. Физкультурная, 8е, ФГБОУ ВО Омский ГАУ, экономический факультет, кафедра экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля, а также на e-mail: [ief-kbu@mail.ru](mailto:ief-kbu@mail.ru) , [sa.nardina@omgau.org](mailto:sa.nardina@omgau.org) , тел. (3812) 65-26-66.

## ВВЕДЕНИЕ

Оформление текста – важная составляющая выполнения любой письменной работы. На экономическом факультете ФГБОУ ВО Омский ГАУ к оформлению любых видов письменных работ предъявляются единые требования, соответствующие общеустановленным требованиям и ГОСТ.

Зачастую именно неправильное оформление становится причиной низких оценок письменной работы. Чтобы избежать ошибок, необходимо знать общие правила оформления письменных работ, которые изложены в данном учебно-методическом пособии.

Пособие рекомендуется к изучению обучающимися на первом курсе в первом семестре бакалавриата, специалитета и магистратуры, т.е. до подготовки и написания первой письменной работы.

Знания, полученные студентами в ходе его изучения, дадут возможность обучающимся закрепить такие универсальные и общепрофессиональные компетенции:

*По направлению подготовки 38.03.01 – Экономика (бакалавриат):*

– **УК-4.** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

– **ОПК-5.** Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

*По направлению подготовки 38.04.01 – Экономика (магистратура):*

– **УК-4.** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

– **ОПК-5.** Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

*По направлению подготовки 09.03.02 – Информационные системы и технологии (бакалавриат):*

– **УК-4.** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

– **ОПК-3.** Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

*По направлению подготовки 09.04.02 – Информационные системы и технологии (магистратура):*

– **УК-4.** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

– **ОПК-3.** Способен анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями.

# 1. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И НАПИСАНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

## 1.1. Цели и задачи процесса подготовки письменных работ обучающимися

Письменные работы в ФГБОУ ВО Омский ГАУ выполняются обучающимися по направлениям подготовки 38.03.01 – Экономика, 38.04.01 – Экономика, 09.03.02 – Информационные системы и технологии, 09.04.02 – Информационные системы и технологии в соответствии с основной профессиональной образовательной программой (далее – ОПОП) 38.03.01 – Экономика, ОПОП 38.04.01 Экономика, ОПОП 09.03.02 – Информационные системы и технологии, ОПОП 09.04.02 – Информационные системы и технологии, которые установлены учебными планами к ОПОП и рабочими программами учебных дисциплин к ОПОП.

Письменные работы (контрольные, рефераты, курсовые, расчетно-аналитические, выпускные квалификационные и другие виды письменных работ, предусмотренные учебными планами и рабочими программами учебных дисциплин), представляют выполненные обучающимися работы, демонстрирующие уровень подготовленности студентов к самостоятельной профессиональной деятельности.

Таким образом, письменные работы студентов должны быть самостоятельными и логически завершенными, связанными с решением задач профессиональной деятельности соответствующих типов, к которым готовится выпускник в соответствии с ОПОП.

*Примерная тематика письменных работ* (контрольных, рефератов, курсовых, расчетно-аналитических, выпускных квалификационных работ и других видов письменных работ, предусмотренных учебными планами и рабочими программами учебных дисциплин), указана для обучающихся в методических указаниях по соответствующей дисциплине.

*Методические указания размещаются* для обучающихся в электронной информационной образовательной среде (далее – ЭИОС) в каждой дисциплине (рис. 1).

Для этого зайдите в свою ЭИОС → в «Мои курсы» зайдите в соответствующую дисциплину → пройдите по ссылке «Рабочая программа дисциплины» → откройте методические указания, которые начинаются с букв «МУ».

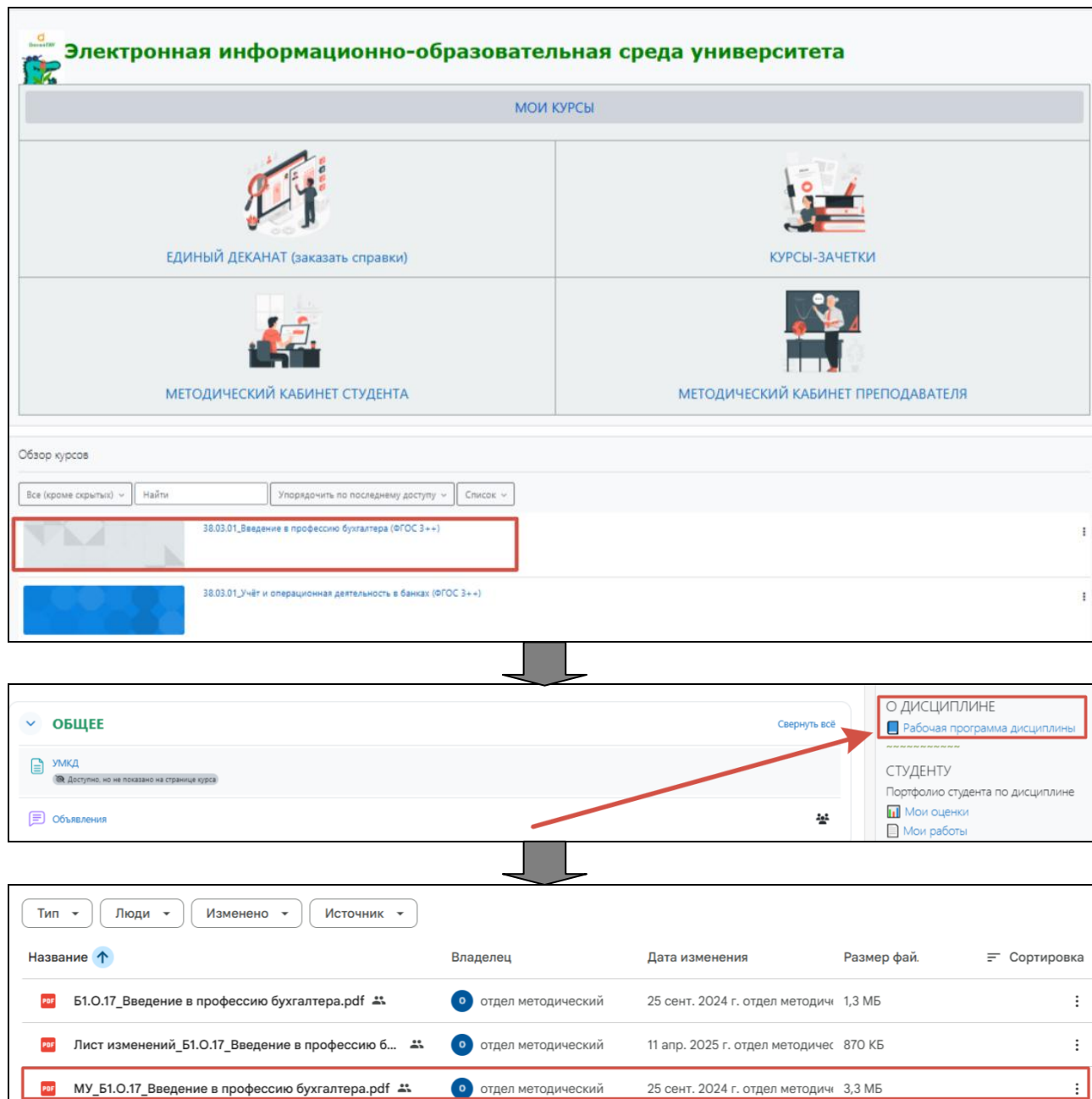


Рис. 1. Путь к методическим указаниям по дисциплине

При выполнении письменных работ обучающиеся должны показать способность и умение, опираясь на полученные знания, умения и сформированные универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современ-

ном уровне типы задач своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

*Основными задачами подготовки письменных работ обучающимися (в зависимости от вида письменной работы: контрольная, курсовая, расчетно-аналитическая работа, выпускная квалификационная работа и т.п.) являются:*

- 1) теоретическое обоснование и раскрытие сущности категорий, явлений и проблем по теме письменной работы;
- 2) анализ собранного и обработанного фактологического (практического) материала;
- 3) изыскание путей улучшения организации и эффективности работы по конкретной проблеме или объекту профессиональной деятельности;
- 4) формулирование обоснованных выводов по состоянию объекта исследования в письменной работе;
- 5) разработка практических предложений и рекомендаций по повышению эффективности работы объекта;
- 6) демонстрация способностей владения современными автоматизированными информационными технологиями.

*При подготовке письменных работ обучающимися должны быть обеспечены:*

- авторская самостоятельность исследования;
- полнота исследования;
- высокий теоретический и практический уровень выполненной работы;
- внутренняя логическая связь; последовательность изложения материала;
- грамотное изложение текста на русском литературном языке.

*Письменные работы должны отвечать ключевым требованиям по содержанию:*

- систематизации теоретических, методологических и нормативно-правовых источников по теме исследования;
- выявлению проблем (правовых, управленческих, экономических и других) или перспектив совершенствования предмета исследования по итогам проведенного анализа;

- разработке и экономическому обоснованию рекомендаций (методических, организационных, управленческих, экономических и других) реальным и/или потенциальным потребителям результатов проведенных исследований;
- наличию в них элементов авторской научной, методологической и (или) практической новизны.

## **1.2. Основные этапы подготовки письменных работ обучающимися**

*На подготовительном этапе обучающийся должен:*

- выбрать и утвердить тему письменной работы;
- составить задание на выполнение письменной работы (формы заданий на письменные работы по соответствующим дисциплинам представлены для обучающихся в методических указаниях дисциплин);
- сформировать план-график работы над письменной работой и подготовки обучающегося к ее защите.

*На основном этапе обучающийся должен:*

- провести подбор литературных источников, их изучение, систематизацию и обобщение;
- составить примерный развернутый план письменной работы;
- провести сбор и обработку фактологического материала (если необходимо);
- составить окончательный план (содержание) письменной работы;
- осуществить написание текста письменной работы по утвержденному содержанию.

*На завершающем этапе обучающийся должен:*

- оформить и представить в сброшюрованном виде письменную работу на проверку преподавателю или научному руководителю;
- подготовиться к защите или собеседованию (или другой форме аттестации) по итогам выполнения письменной работы.

## **1.3. Составление рабочего плана (структуры) письменной работы**

Планирование работы над письменной работой должно начинаться с составления плана, представляющего своеобразную наглядную схему (структуру) будущей письменной работы (прил. 1). Такой

план используется на первых стадиях работы и позволяет эскизно представить исследуемую проблему в различных вариантах, это существенно облегчает преподавателю (научному руководителю) оценку общей композиции и рубрикации будущей письменной работы.

Первоначально рабочий план только в основных чертах дает характеристику предмета исследования, однако в дальнейшем он может и должен уточняться, но основная задача, стоящая перед работой в целом, должна оставаться неизменной.

У рабочего плана произвольная форма. Обычно он состоит из перечня расположенных в столбик рубрик, связанных внутренней логикой исследования данной темы и позволяющих по их месту судить об их уместности и значимости.

На более поздних стадиях работы над курсовой или выпускной квалификационной работой составляют план-проспект (прил. 2), т.е. план с реферативным изложением расположенных в логическом порядке вопросов, по которым в дальнейшем будет систематизироваться весь собранный материал.

План-проспект служит основой для последующей оценки преподавателем (научным руководителем обучающегося) соответствия его работы целям и задачам проводимого исследования. По этому плану уже можно судить об основных положениях будущей работы, принципах раскрытия темы, построении соотношении объемов отдельных ее частей. Практически план-проспект – это уже черновое оглавление письменной работы с реферативным раскрытием содержания ее глав и параграфов.

Желательность составления плана-проспекта определяется тем, что путем систематического включения в такой план все новых и новых данных можно довести до окончательной структурно-фактологической схемы письменную работу.

Такой методический подход приводит к необходимости учета стратегии и тактики исследования. Это значит, что исследователь определяет общую генеральную цель в своей работе, формулирует центральную задачу, выявляет все доступные резервы для выполнения замысла и идеи, выбирает необходимые методы и приемы действий, находит наиболее удобное время для выполнения каждой операции.

При подготовке письменных работ план должен иметь динамичный, подвижный характер, не связывать развитие идеи и замысла исследователя при сохранении четкого и определенного научно-практического направления в работе.

Рабочий план разрабатывается обучающимся в режиме консультаций с преподавателем (научным руководителем).

При написании работы окончательный рабочий план над работой оформляется в содержание работы (прил. 3).

#### **1.4. Подбор материала для написания письменной работы, анализ и обобщение**

Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы письменной работы.

При подборе литературы следует обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам как библиотеки ФГБОУ ВО Омский ГАУ, так и библиотеки им. А.С. Пушкина, а также использовать электронно-библиотечные системы (далее – ЭБС): ЭБС издательства «Лань», ЭБС Znanium.com, ЭБС «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента»), универсальная база данных ИВИС, интернет и различные информационно-справочные системы.

*Изучение литературы по выбранной теме следует начинать с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах, к которым примыкает избранная тема, а затем уже вести поиск нового материала.*

*При изучении литературы желательно соблюдать рекомендации:*

– начинать следует с литературы, раскрывающей понятийный аппарат и теоретические аспекты изучаемого вопроса – словарей, глоссариев, монографий и журнальных статей, после этого использовать инструктивные материалы (только последних изданий);

– детальное изучение обучающимся литературных источников заключается в их конспектировании и систематизации, характер конспектов определяется возможностью использования данного материала в работе – выписки, цитаты, краткое изложение содержания литературного источника или характеристика фактического материала; систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам письменной работы, предусмотренным планом;

– при изучении литературы не следует стремиться освоить всю информацию, в ней заключенную, а необходимо отбирать имеющую непосредственное отношение к теме работы; критерием оценки прочитанного является возможность его практического использования в письменной работе;

– изучая литературные источники, тщательно следите за оформлением выписок, чтобы в дальнейшем было легко ими пользоваться;

– ориентируйтесь на последние данные по соответствующей проблеме, опирайтесь на самые авторитетные источники, точно указывайте, откуда взяты материалы; при отборе фактов из литературных источников нужно подходить к ним критически.

Особой формой фактического материала являются цитаты, которые используются для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д.; отталкиваясь от их содержания, можно создать систему убедительных доказательств, необходимых для объективной характеристики изучаемого вопроса; цитаты могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы; во всех случаях число используемых цитат должно быть оптимальным, т.е. определяться потребностями разработки темы, цитатами не следует злоупотреблять, их обилие может восприниматься как выражение слабости собственной позиции автора.

### **1.5. Сбор фактического материала**

*Сбор фактического материала* – один из наиболее ответственных этапов подготовки курсовой и выпускной квалификационной работы. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит ее своевременное и качественное написание.

Поэтому, прежде чем приступить к сбору материала, обучающемуся совместно с преподавателем (научным руководителем) необходимо тщательно продумать, какой именно фактический материал необходим для письменной работы.

Обычно обучающийся в период прохождения практик должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, организации, образова-

тельного учреждения и т.д., где он проходит практику. Студенту необходимо изучить действующие инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, регламентирующие работу той или иной организации, сделать копии необходимых документов организации.

Затем обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практик, определить его достоверность и достаточность для подготовки письменной работы.

После того как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте плана письменной работы.

### **1.6. Основные требования к структуре и изложению письменных работ**

*Структурно контрольная работа или расчетно-аналитическая работа должна состоять:*

- из титульного листа;
- содержания;
- введения;
- основной части с выделением заголовков (обычно это выполненные задания контрольной работы или расчетно-аналитической работы);
- заключения;
- списка используемой литературы;
- приложений (если есть).

*Структурно реферат должен состоять:*

- из титульного листа;
- содержания;
- введения;
- основной части (обычно это 1–3 главы, каждая включает 2–3 параграфа);
- заключения;
- списка используемой литературы;
- приложений (если есть).

*Структурно курсовая работа (далее – КР) должна состоять:*

- из титульного листа;
- задания на КР (*задание распечатывают на одном листе с двух сторон*);
- плана-графика сдачи КР;
- содержания;
- введения;
- основной части (обычно 3 главы, каждая включает 2–3 параграфа);
- заключения;
- списка используемой литературы;
- списка приложений;
- приложений.

*Структурно ВКР должна состоять:*

- из титульного листа;
- задания на ВКР (*задание распечатывают на одном листе с двух сторон*);
- реферата на иностранном языке;
- содержания;
- введения;
- основной части (обычно 3 главы, каждая включает 2–3 параграфа);
- выводов и предложений;
- списка используемой литературы;
- приложений.

### *Титульный лист*

Титульный лист – первая страница письменной работы. В число основных требований, предъявляемых к оформлению титульного листа, входят симметричное расположение реквизитов относительно левого и правого полей страницы, удачное размещение реквизитов по вертикали. Все слова на титульном листе должны быть написаны полностью, кроме общепринятых сокращений.

Примеры оформления титульных листов приведены в **прил. 4.**

## **Задания на курсовую работу, выпускную квалификационную работу**

Задание на курсовую работу, выпускную квалификационную работу размещают сразу после титульного листа. Задание распечатывают на одном листе с двух сторон.

Формы и примеры оформления заданий на курсовые работы, выпускные квалификационные работы представлены для обучающихся в методических указаниях по соответствующей дисциплине.

*Методические указания размещаются* для обучающихся в электронной информационной образовательной среде (далее – ЭИОС) в каждой дисциплине (рис. 1).

### *Реферат на английском языке для выпускных квалификационных работ*

В реферате на английском языке рекомендуется отразить сущность вопроса, изучению которого посвящена работа, кратко описать ее структуру с раскрытием содержательной части каждого раздела. Объем реферата – не более 1 страницы (прил. 5).

### *План-график сдачи курсовой работы*

Руководитель курсовой работы выдает студенту план-график работы над курсовой работой, который подписывается руководителем курсовой работы и студентом и вшивается в курсовую работу после задания. Пример плана-графика сдачи курсовой работы представлен в прил. 6.

### *Содержание*

Лист содержания работы должен повторять заголовки всех разделов и подразделов работы, которые выделены и озаглавлены по тексту работы, включая приложения. Пример оформления содержания представлен в прил. 3.

## *Введение*

Во введении обычно обосновывают актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленных задач; формулируют объект и предмет исследования (указывается полное наименование организации, выбранной в качестве объекта исследования); указывают: анализируемый период, материалы или базы данных, которые использовались для написания работы; избранный метод (или методы) исследования; сообщают, в чем заключаются научная новизна, теоретическая значимость, прикладная ценность и апробация полученных результатов.

Введение должно быть составлено на 2–3 страницы.

## *Основная часть письменной работы*

Изложение материала в основной части письменной работы должно быть последовательным и логичным. Все разделы (главы и параграфы) должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа от вопроса к вопросу.

Изложение материала должно быть конкретным, при этом важно не просто описание, а критический разбор и анализ полученных данных.

Структура и тематика глав основной части полностью определяется проводимым исследованием. Их название формулируется автором совместно с руководителем.

*При выполнении курсовых работ и выпускной квалификационной работы следует придерживаться подхода к структурированию:*

В курсовых работах и ВКР обычно выделяют три главы (но можно и больше).

**Первая глава** носит теоретический характер. В ней описывается необходимый понятийный аппарат, делается обзор литературы по теориям, необходимым для решения проблемы. При описании понятийного аппарата не следует стремиться к обязательной выработке собственных определений известных уже понятий. Если понятия определены, разумно использовать уже известные определения.

Особое внимание следует уделить и структурированию информации по проблеме. Должен быть изложен личный взгляд автора на теоретические конструкции, необходимые для решения проблемы. В зависимости от характера проблемы, рассматриваемой

в курсовых работах и ВКР, теория может излагаться в виде вербальных, математических и других моделей. В тексте обязательно должны содержаться ссылки на источники информации.

При изложении в курсовых работах и ВКР спорных вопросов темы необходимо приводить мнения различных авторов. Если в работе критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, при изложении его мысли следует приводить цитаты, только при этом условии критика может быть объективной. Обязательным, при наличии различных подходов к решению изучаемой проблемы, является сравнение рекомендаций, содержащихся в действующих инструктивных материалах и работах различных авторов. Только после этого следует обосновывать свое мнение по спорному вопросу или соглашаться с одной из уже имеющихся точек зрения, выдвигая в любом случае соответствующие аргументы.

Таким образом в первой части курсовых работ и ВКР на основе изучения литературы раскрываются роль и сущность изучаемой проблемы, необходимость и возможность ее анализа с учетом современных требований, обосновывается выбор методики и конкретных примеров работы обучающегося по раскрытию поставленных в работе задач. Дается краткая характеристика степени разработанности отдельных аспектов проблемы, указываются их недостатки и намечаются основные пути совершенствования. При отсутствии в литературе единой точки зрения на данную проблему следует привести различные мнения авторов по этому поводу, дать их сравнительную оценку и сформулировать собственное мнение.

Не следует злоупотреблять цитированием. Цитаты должны употребляться к месту и быть органически взаимосвязаны с содержанием работы. При цитировании следует обязательно указать источник. Подбор литературных источников необходимо в том числе осуществлять при помощи электронной библиотеки кафедры бухгалтерского учета и аудита. Поиск нормативных материалов рекомендуется вести в базе данных программы «КонсультантПлюс», «Гарант» и информационно-аналитических систем сети Интернет.

Первый раздел не может превышать одну треть письменной работы.

**Во второй главе** работы описывается конкретный объект исследования, среда, в которой он функционирует, приводятся все необходимые для исследования сведения. Проводится критическая оценка

действующей практики, выявляются необходимые закономерности, зависимости, тенденции, делаются практические выводы.

Таким образом, во второй главе курсовых работ и ВКР дается характеристика исследуемого объекта: виды и основные показатели хозяйственной деятельности организации, приводится организационно-производственная структура предприятия и структура управления предприятием и т.д.

**В третьей главе** подробно и конкретно с критической точки зрения рассматривается действующая практика по изучаемому вопросу на исследуемом участке работы хозяйственного объекта. Следует оперировать практическим цифровым материалом, объективность которого подтверждена приложением к курсовым работам и ВКР соответствующих первичных и сводных документов.

Каждая глава работы должна содержать раздел с выводами, обобщенными результатами, полученными в главе.

### *Заключение (выводы и предложения)*

В заключении (выводы и предложения) – последовательно делаются общие выводы и рекомендации относительно каждого раздела (подводятся итоги всей проделанной работы). Объем данного раздела должен составлять не более 3 страниц.

### *Список использованной литературы (библиографический список)*

Список использованной литературы составляют как отдельный раздел. Он включает нормативные, законодательные акты, книги, статьи из сборников, патентные материалы и другие источники. В список должны быть включены иностранные источники. Оформление списка – строго в соответствии с требованиями ГОСТ.

Порядок оформления списка использованной литературы освещен в **пункте 2.10** данного учебно-методического пособия.

### *Приложения*

Приложениями (материалом, дополняющим текст) могут выступать различные вспомогательные материалы, связанные с выполнением работы, но не включенные в ее основную часть: таблицы,

схемы, графики, чертежи, иллюстративные материалы, финансовая отчетность министерств и компаний, диаграммы, инструкции и другие материалы вспомогательного характера. Непременным условием включения этих материалов в приложение является ссылка на них в тексте работы.

Порядок оформления приложений освещен в пункте 2.11 данного учебно-методического пособия.

## 2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

### 2.1. Общие правила оформления письменных работ

*Письменные работы должны быть выполнены* на компьютере, распечатаны на любом принтере (кроме матричного) на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм).

*Рекомендуемый объем письменных работ:*

- реферат – 10–15 страниц печатного текста без учета приложений;
- курсовая работа – 25–30 страниц печатного текста без учета приложений;
- выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) – 75–85 страниц печатного текста без учета приложений;
- выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) – 75–100 страниц печатного текста без учета приложений.

Текст и другие отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными.

Цветные рисунки и графики не допускаются, они должны быть выполнены в черно-бело-серой гамме.

По тексту работы жирный шрифт не допускается (кроме оформления рисунков), но можно использовать курсив, например для выделения каких либо определений и т.п.

Общие правила оформления письменных работ представлены в табл. 1.

*Таблица 1*

**Общие правила оформления письменных работ**

|                                            |                                             |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Размер левого поля                         | 3 см                                        |
| Размер правого поля                        | 1 см                                        |
| Размер верхнего поля                       | 2 см                                        |
| Размер нижнего поля                        | 2 см                                        |
| Выравнивание текста                        | По ширине                                   |
| Абзацный отступ (красная строка)           | 1 см                                        |
| Переносы                                   | Запрет автоматической расстановки переносов |
| Шрифт текста                               | Times New Roman                             |
| Размер шрифта основного текста работы      | 14                                          |
| Размер шрифта в таблицах                   | 12, в отдельных случаях можно 10            |
| Размер шрифта в рисунках                   | Минимум 8                                   |
| Межстрочный интервал по тексту работы      | 1,5                                         |
| Межстрочный интервал в таблицах и рисунках | 1                                           |

*Порядок оформления письменных работ:*

1) создайте на компьютере документ для выполнения письменной работы и откройте его;

2) установите поля документа. Для этого зайдите на компьютере в «Параметры страницы» (рис. 2):

- поля – «верхнее и нижнее по 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см»;
- переплет – «0 см»;
- положение переплета – «слева»;
- ориентация – «книжная»;

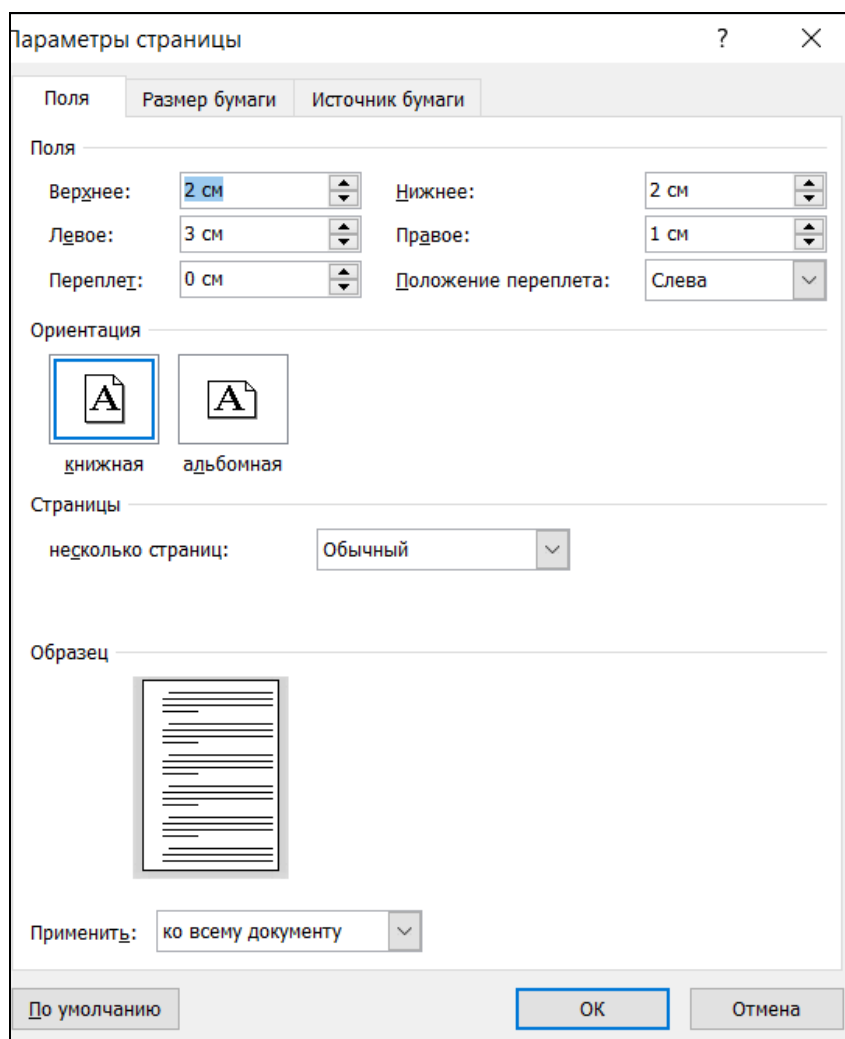


Рис. 2. Установление параметров страницы

3) напечатайте 2–3 строчки текста и выделите его;

4) выберите шрифт текста «Times New Roman», установите размер шрифта – 14;

5) зайдите в «Абзац» и установите следующие параметры:

**НА ВКЛАДКЕ «ОТСТУПЫ И ИНТЕРВАЛЫ»:**

- выравнивание – «по ширине»;
- уровень – «основной текст»;
- отступы – «Слева – 0 см, Справа – 0 см»;
- интервалы – «Перед – 0 пт, После – 0 пт»;
- первая строка – «Отступ – 1 см»;
- интервал межстрочный – «1,5 строки» (рис. 2).

**НА ВКЛАДКЕ «ПОЛОЖЕНИЕ НА СТРАНИЦЕ»:**

- поставить галочку – «запрет висячих строк»;

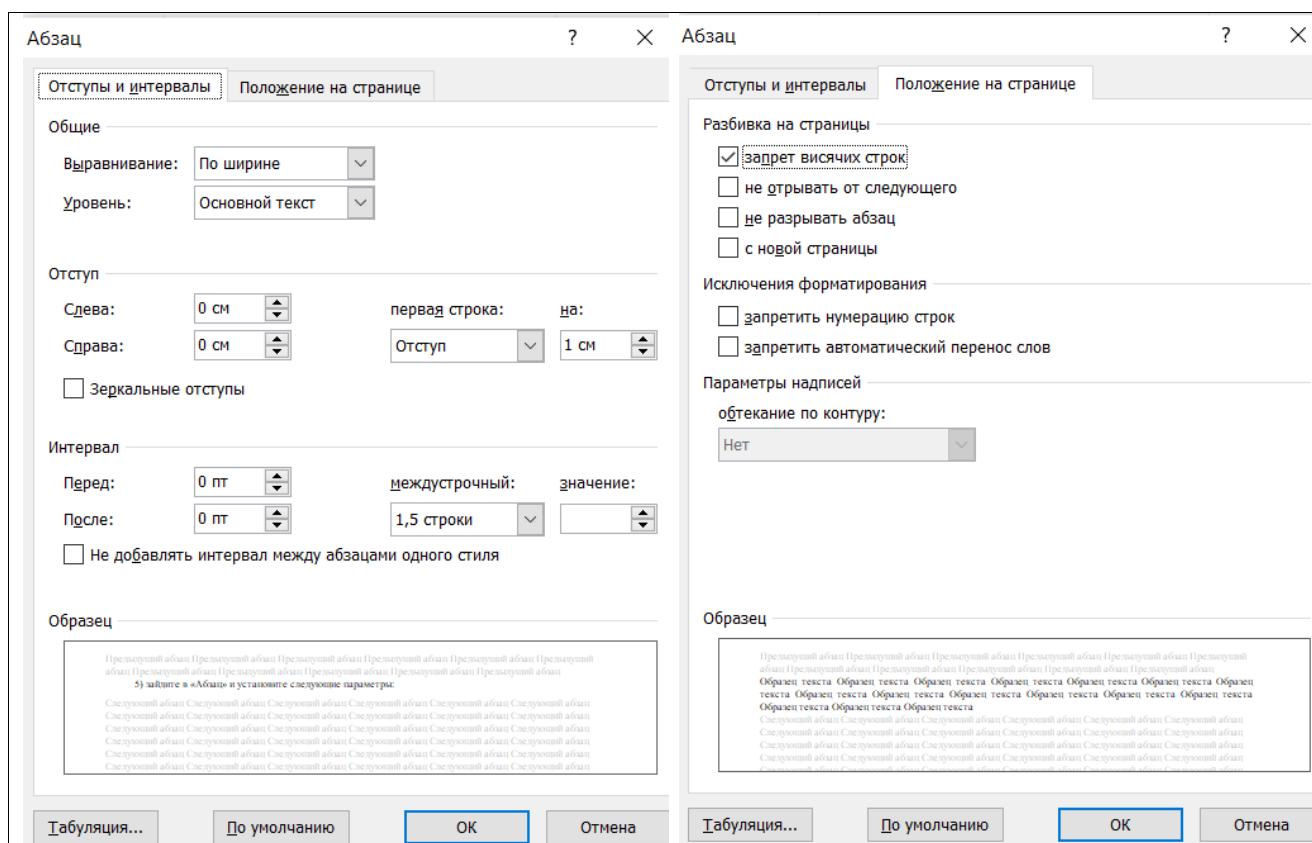


Рис. 3. Установление параметров страницы

б) проставьте нумерацию страниц. Номер страницы ставят в верхнем правом углу листа, НЕ ЗАБУДЬТЕ выделить номер страницы и выставить шрифт текста «Times New Roman», размер шрифта – 14. Страницы нумеруют арабскими цифрами, начиная с введения и заканчивая последним листом приложений.

**Примечание:** номера страниц, начиная с титульного листа и до введения, не должны быть видны, хотя все эти страницы считаются

## 2.2. Оформление заголовков граф и параграфов

Каждая глава основной части письменной работы должна начинаться с новой страницы, а параграфы следует располагать друг за другом (не с новой страницы).

### **Правила оформления заголовков граф и параграфов (см. прил. 1):**

1) каждый заголовок (раздел) должен начинаться с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным составляющим работы: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ;

2) не допускается автонумерация заголовков, граф и параграфов, все набирается вручную;

3) не надо выделять жирным шрифтом заголовки глав и параграфов;

4) название главы пишут прописным шрифтом, а название параграфов – строчным, не подчеркивая их;

5) названия глав и параграфов печатают в середине строки (по центру) без отступа 1 см, без кавычек и точки в конце;

6) если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками;

7) переносы слов в заголовках не допускаются;

8) обязательные структурные элементы письменных работ: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ не нумеруют;

9) главы должны иметь порядковую нумерацию, в частности, 1., 2., 3., а параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы, в частности, 1.1., 1.2., 1.3. ..., 2.1., 2.2. и т.д.

10) перед названием главы слово «ГЛАВА» не пишется, сначала ставится порядковый номер главы и затем точка – пробел – название главы, перед названием параграфа ставится также только его порядковый номер (слово «параграф» не пишется, знак «§» не ставится);

11) от заголовка параграфа основной текст печатается через два пробела (т.е. через одну строку на второй). В случае когда следующий параграф начинается не с новой страницы, заголовок параграфа также пишется через два пробела, после заголовка параграфа на данной странице должно помещаться не менее 3 строк текста.

## 2.3. Оформление текста письменных работ

Текст набирается с соблюдением правил:

*1) при наборе должны различаться тире и дефисы.*

Дефис (-) и тире (–) – внешне очень похожие знаки, которые напоминают небольшую горизонтальную черту, но существенно отличаются по употреблению.

### *Дефис (-)*

Дефис (стар. дивизь из нем. Divis – соединительный знак, знак деления, от лат. divisio – (раз)деление), черточка (-) – небуквенный орфографический знак русской и многих других письменностей, который разделяет части слова. Графически дефис короче тире.

Дефис делит слово на слоги при переносе на новую строку, а также делит части составных слов, например, кирпично-красный, шкаф-купе, ярко-желтый, жар-птица, юго-запад, социал-демократ, Мамин-Сибиряк, Ростов-на-Дону, Дон-Кихот.

Также через дефис пишутся сокращения о-во (общество), д-р (доктор) и т. д.

Дефис используется для присоединения некоторых приставок или частиц к слову: скажи-ка, по-английски.

Через дефис пишутся частицы -то, -либо, -нибудь.

Через дефис пишутся номера законов, например, № 402-ФЗ.

При переносе слова с одной строки на другую дефис всегда остается на первой строке. Дефис пишется слитно со словами как предшествующими ему, так и с последующими, т. е. дефис никогда не отделяется пробелами. Единственный случай, когда после дефиса ставится пробел – когда ко второй части составного слова по очереди подставляются две первые части. Например: радио-, теле- и видеоспектакли.

### *Тире (–)*

Тире (фр. tiret, от tirer – растягивать) – один из знаков препинания, применяемый во многих языках.

Тире ставится между числами, например, 5–10, 2019–2022 гг. В данном случае тире не отбивается пробелами.

Тире ставится между словами на синтаксическом уровне и от окружающих слов отделяется пробелами, т. е. оно разделяет части предложения: подлежащее и сказуемое, которые являются существительными в именительном падеже. Тире обозначает длительную паузу в предложении. Например, «Тире – знак препинания». Также тире используется в неполных предложениях, когда нет сказуемого или обоих главных членов предложения. Например, «Над головой – безоблачное небо». С помощью тире выражают особую интонацию. Тире используется в прямой речи.

Только тире используется при перечислениях.

*Например:*

Некоторые безработные граждане не могут трудоустроиться в результате несоответствия требованиям работодателей, предъявляемым к рабочей силе. Несоответствие профессионально-квалификационной структуры безработных граждан структуре вакантных рабочих мест связано:

- с наличием среди безработных значительного числа лиц, не имеющих профессии (специальности);
- выходом на рынок труда работников, имеющих узкоспециализированную профессиональную подготовку и опыт работы, не применимый на действующих рабочих местах;
- несогласованностью профессиональной подготовки молодежи с потребностями экономики региона

2) используются основные кавычки рисунка «елочка» – «...»;

3) знак номера должен стоять такой – №, ни в коем случае не такой – N (если вы откуда-то скопировали текст, где стоит неправильный знак номера, его необходимо исправить);

4) между инициалами и после них (перед фамилией) перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Shift + Ctrl + Пробел).

Текст работы должен быть тщательно проверен (вычитан).

Текст письменных работ следует писать, выделяя абзацы, рекомендуется на одной странице выделять не более 4–5 абзацев.

Излагать материал необходимо четко, ясно, используя научную терминологию. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением цитат из газетных, журнальных статей).

Следует избегать повторений и общеизвестных положений, содержащихся в учебниках и учебных пособиях и не играющих существенную роль в решении поставленных задач.

Малоизвестные или разноречивые понятия необходимо пояснять, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения.

При высказывании обучающимся собственного мнения необходимо избегать местоимения «я». Изложение материала ведется с использованием безличных оборотов либо от третьего лица единственного числа. Например: «Можно предположить, что...», «Представляется важным...», «Мы считаем, что...», «По мнению автора...» и т.д.

Сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями не допускается. Исключения составляют, установленные ГОСТ 2.216–68, а также общеизвестные сокращения, такие как РФ и т.п. Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов. Наименования, приводимые в тексте и в иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Допускается исправление опечаток, описок, графических неточностей подчисткой или закрашиванием белой «штрих»-краской и нанесением на том же месте исправленного изображения. Таких исправлений должно быть не более чем одно на лист и не более 5–7 во всей работе.

Письменная работа должна быть тщательно отредактирована.

Небрежно оформленные работы к проверке по существу не принимаются.

## **2.4. Сокращения слов и словосочетаний в тексте**

При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать единообразие и все однотипные слова сокращать или не сокращать.

Форма сокращения по всей работе должна быть одинаковой.

Например, вы хотите далее в работе не писать каждый раз Гражданский кодекс Российской Федерации, а сократить это словосочетание. Тогда после полного наименования вы должны сразу в скобках через дефис указать краткое наименование.

Например:

|                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|
| В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ)... |
|-------------------------------------------------------------------------------|

*Допускается сокращать:*

и т.д. – и так далее (нельзя в середине предложения);

и т.п. – и тому подобное (после перечисления, но не в середине предложения);

и др. – и другие (нельзя в середине предложения);

и пр. – и прочие (нельзя в середине предложения);

см. – смотри (при повторной ссылке);

напр. – например;

в., вв., гг. – при датах;

г., д., обл., с. – при географических названиях;

г-жа, г-н – при фамилии;

гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл. – при ссылках;

млн, млрд, тыс., экз. – при числах в цифровой форме;

гр. – гражданин.

*Не допускаются сокращения:*

т. о. – таким образом;

т. н. – так называемый;

т. к. – так как.

Сокращения ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП пишутся прописными буквами, падежное окончание в них не наращивается: по ГОСТ 7.5–98.

**Не допускается при переносе отрывать часть сокращения от его регистрационного номера и употреблять его без номера.**

В работе допускается употребление без расшифровки только общепринятых сокращений (ЭВМ, КПД и т. п.). Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте.

Правила сокращений слов и словосочетаний устанавливаются 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».

## **2.5. Оформление ссылок на источники и цитат**

При цитировании или использовании выводов, положений, статистических данных, таблиц, рисунков и т.д., заимствованных у других авторов, необходимы ссылки на источники (прил. 8).

Существует несколько способов связи основного текста работы с описанием источника. Чаще всего для этой цели служит порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке, в основном тексте этот номер берется в квадратные скобки. При указании в основном тексте на страницу источника последняя также заключается в квадратную скобку. Например:

[24, С. 44], что означает: 24 источник, 44 страница.

Если идет в тексте ссылка на автора, то ссылка на источник указывается сразу после фамилии автора.

По мнению Н.П. Кондракова [25, С. 312], *«готовая продукция – это изделия и полуфабрикаты, полностью законченные обработкой, соответствующие действующим стандартам или утвержденным техническим условиям, принятые на склад или заказчиком»*

Недопустимо включать фрагменты текстов других авторов, а также цифровой материал без ссылок на источник. Это расценивается как плагиат, относится к серьезным нарушениям и такую работу не допускают к проверке. В случае если плагиат выявлен в ходе собеседования или защиты, работу оценивают на «неудовлетворительно».

Цитаты выделяют кавычками (рисунок – «елочка») (см. выше) и снабжаются ссылками на источники. При цитировании допустимо использовать современные орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора не искажается.

Наряду с прямым цитированием, можно, в случае необходимости, излагать чужие мысли своими словами, но и в этом случае надо делать ссылку на первоисточник в конце мысли.

*Выпуск готовой продукции* – это ключевой этап производственной деятельности предприятия, без которого невыполнима главная его цель – извлечение прибыли. Грамотная постановка бухгалтерского и налогового учета готовой продукции имеет немаловажное значение [8]

Недословное приведение выдержки из какой-либо публикации не выделяется кавычками, но обязательно отмечается сноской в конце фразы с указанием страницы, на которой находится текст с данной выдержкой. Если в тексте письменной работы используются идеи и мысли других авторов, излагаемые ими в разных местах публика-

ций, ставят ссылку на источник (источники), а номер страницы при этом не указывают.

Хотя цитирование – вполне допустимый прием аргументации, приводить в работе слишком много дословных цитат не следует. В теоретической части письменных работ ссылки по тексту должны присутствовать обязательно, рекомендуют в среднем 2–4 ссылки на страницу.

Обучающийся может использовать материалы, представленные в бакалаврских работах выпускников прошлых лет, диссертациях на соискание ученой степени. Такие источники должны быть включены в библиографический список и на них аналогичным образом делают ссылки.

При использовании в работе моделей, расчетов, статистики, таблиц и рисунков, являющихся результатом собственных исследований автора, следует непременно указать это обстоятельство. Это только повышает ценность письменных работ. Например, после названия рисунка или таблицы в скобках написать (составлено автором).

## 2.6. Оформление примечаний

Примечания размещают сразу после текста, рисунка или в таблице, к которым они относятся. Если примечание одно, после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примечание – ... .

или:

*Примечания*

1 Текст, текст, текст.

2 Текст, текст, текст.

2 Текст, текст, текст.

*Примечания можно оформить в виде сноски.* Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «\*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного от-

ступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Текст сноски печатают шрифтом «Times New Roman», размер шрифта – 10, через 1 интервал.

## 2.7. Оформление перечислений

Перед каждым перечислением следует ставить дефис – это среднее тире «–» (маленькое тире «-» НЕ ДОПУСКАЕТСЯ) или строчную букву (за исключением е, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), или использовать арабские цифры, после которых ставят скобку, а запись проводят с абзацного отступа (отступ – 1 см).

*Например:*

Некоторые безработные граждане не могут трудоустроиться в результате несоответствия требованиям работодателей, предъявляемым к рабочей силе. Несоответствие профессионально-квалификационной структуры безработных граждан структуре вакантных рабочих мест связано:

- с наличием среди безработных значительного числа лиц, не имеющих профессии (специальности);
- выходом на рынок труда работников, имеющих узко-специализированную профессиональную подготовку и опыт работы, не применимый на действующих рабочих местах;
- несогласованностью профессиональной подготовки молодежи с потребностями экономики региона.

Некоторые безработные граждане не могут трудоустроиться в результате несоответствия требованиям работодателей, предъявляемым к рабочей силе. Несоответствие профессионально-квалификационной структуры безработных граждан структуре вакантных рабочих мест связано:

- а) с наличием среди безработных значительного числа лиц, не имеющих профессии (специальности);
- б) выходом на рынок труда работников, имеющих узко-специализированную профессиональную подготовку и опыт работы, не применимый на действующих рабочих местах;
- в) несогласованностью профессиональной подготовки молодежи с потребностями экономики региона.

Некоторые безработные граждане не могут трудоустроиться в результате несоответствия требованиям работодателей, предъявляемым к рабочей силе. Несоответствие профессионально-квалификационной структуры безработных граждан структуре вакантных рабочих мест связано:

- 1) с наличием среди безработных значительного числа лиц, не имеющих профессии (специальности);
- 2) выходом на рынок труда работников, имеющих узкоспециализированную профессиональную подготовку и опыт работы, не применимый на действующих рабочих местах;
- 3) несогласованностью профессиональной подготовки молодежи с потребностями экономики региона.

Правила оформления перечислений по тексту работы представлены в **прил. 7**.

## **2.8. Оформление рисунков и таблиц**

В письменные работы должны быть обязательно включены таблицы и иллюстрации.

Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы) и таблицы следует располагать непосредственно после текстов, в которых они упоминаются впервые, или на следующей странице.

*Например:*

На рис. 2 представлены основные операции, которые связаны с работниками организации и отражаются на счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» [15].

Большие или не столь значимые для раскрытия основных идей иллюстрации и таблицы можно поместить в приложения. На все иллюстрации и таблицы в тексте должны быть даны ссылки следующим образом: «...как видно на рисунке 4...» или «...(рис. 4)», «данные табл. 2 свидетельствуют о...» и т. п.

Знак номера (№) перед порядковыми номерами таблиц, рисунков, схем не ставят: таблица 7, рисунок 3. Нумерация рисунков и таблиц должна быть сквозной по всему тексту письменной работы.

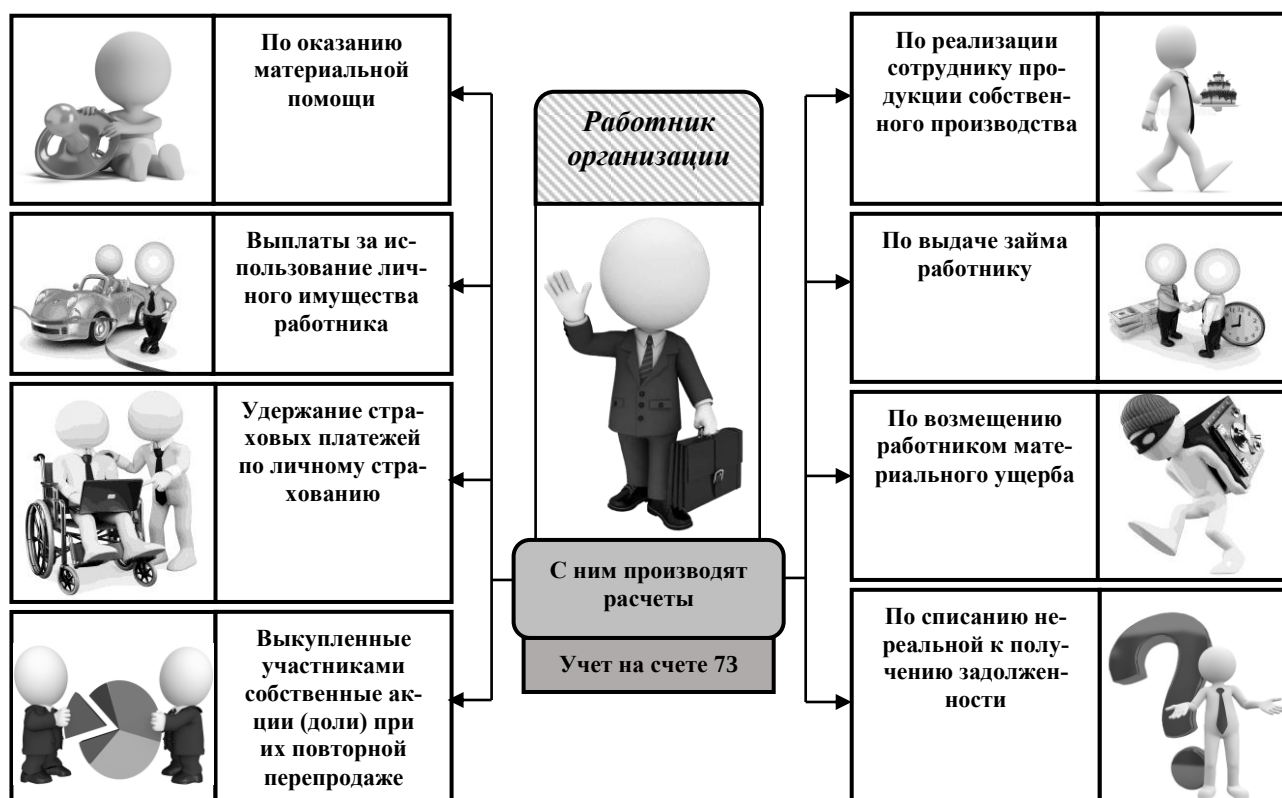


Рис. 2. Сущность расчетов с работниками организации по прочим операциям (составлено автором)

По тексту следует давать краткую характеристику представленного в иллюстрации или таблице материала.

Оформление графиков, диаграмм, схем, таблиц должно соответствовать требованиям государственных стандартов.

### Оформление рисунков

Графики, диаграммы, схемы – по тексту работы называют рисунками, они не должны быть цветными, их необходимо оформлять в бело-серо-черной цветовой гамме.

При необходимости под иллюстрацией помещают также поясняющие данные (подрисовочный текст).

Рисунок должен иметь название, которое помещают под ним посередине *без отступа 1 см* (см. рисунок выше). Иллюстрацию обозначают общим словом «Рисунок», которое следует после поясняющих данных, перед названием. Затем ставят арабскими цифрами порядковый номер иллюстрации, пробел, тире, пробел и название рисунка (прил. 9).

Если иллюстрация заимствована из публикации, необходимо сделать ссылку на источник с указанием страницы.

Для наглядности изображения показателей, изменяющихся скачкообразно, или наглядного изображения удельного веса различных факторов в анализируемом показателе возможно использование диаграмм. Вид диаграммы магистрант выбирает самостоятельно, исходя из условий наиболее выгодного и наглядного представления имеющегося материала (прил. 10).

Во всех диаграммах необходимо выставить шрифт текста «Times New Roman», размер шрифта – подбирается индивидуально, но не менее 8 пт.

### *Оформление таблиц*

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, которые размещаются после их упоминания по тексту (прил. 11).

Таблицы применяют для характеристики точных данных, лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. В таблице выделяют несколько составных частей, имеющих свои особенности в оформлении.

Слово «Таблица» и ее порядковый номер пишут вверху над таблицей в левой стороне (без знака №) с красной строки (т.е. отступ – 1 см), пробел, тире, пробел, название таблицы и единица измерения, если она общая для всех граф и строк таблицы. В конце заголовка точку не ставят. Если заголовок таблицы более 1 строчки, то вторую и последующие строчки названия таблицы размещают на одном уровне с первым словом названия таблицы (прил. 11).

Заголовок таблицы, кратко и ясно отражающий ее содержание, выполняют строчными буквами (кроме первой прописной). Если таблица выполнена по материалам какой-либо организации, то ее название обязательно должно содержать три составляющих: о чем таблица, по материалам какой организации и за какой период представлены данные.

*Например:*

Анализ ликвидности ООО «ЭкоТРАНС» за 2019–2021 гг. представлен в табл. 31.

**Показатели ликвидности и платежеспособности  
ООО «ЭкоТРАНС» за 2019–2021 гг.**

| Коэффициент                                         | Формула                                                                                                      | 2019 г.     | 2020 г. | 2021 г. | Рекомендуемый диапазон |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|---------|------------------------|
| Коэффициент абсолютной ликвидности                  | (Денежные средства и денежные эквиваленты + краткосрочные финансовые вложения) / краткосрочные обязательства | 0,04        | 0,01    | 0,45    | $\geq 0,1-0,7$         |
| Коэффициент текущей ликвидности                     | Оборотные активы / краткосрочные обязательства                                                               | 3,68        | 3,19    | 9,11    | 1,5–2,5                |
| Коэффициент маневренности функционирующего капитала | Внеоборотные активы / (оборотные активы – краткосрочные обязательства)                                       | 0,52        | 0,2     | 0,11    | 0,2–0,5                |
| Доля оборотных средств в активах                    | Оборотные активы / валюта баланса                                                                            | 0,72        | 0,87    | 0,91    | $\geq 0,5$             |
| Коэффициент обеспеченности собственными средствами  | (Собственный капитал – внеоборотные активы) / <b>оборотные активы</b>                                        | <b>0 50</b> | 0,61    | 0,8     | $\geq 0,1$             |

Текст в таблице печатают шрифтом «Times New Roman», размер шрифта – 12 (можно 10), через 1 интервал, таблица размещается «по ширине». Переносы в таблицах НЕ ДОПУСКАЮТСЯ.

Текст в шапке таблицы и цифровой материал выравнивают «по центру». Название показателей – по левому краю.

Правильно писать в шапке таблицы «**Показатель**», а НЕ «Показатели», «Наименование показателей».

Год обозначается в шапке таблицы так – 2019 г.

Период обозначают со средним тире без пробелов – 2020–2022 гг.

Правильно писать в шапке таблицы (2022 г. к 2019 г., +/-) или (2022 г. к 2019 г., %), а НЕ (Абсолютное отклонение, +/-) или (Темп роста, %).

*Например:*

В табл. 27 рассмотрим эффективность использования основных средств ООО «ЭкоТРАНС» за 2019–2021 гг.

*Таблица 27*

**Эффективность использования основных средств  
ООО «ЭкоТРАНС» за 2019–2021 гг.**

| Показатель                                                | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2021 г.<br>к 2019<br>г., +/- | 2021 г.<br>к 2020<br>г., +/- | 2021 г.<br>к 201<br>г., % | 2021 г.<br>к 2020<br>г., % |
|-----------------------------------------------------------|---------|---------|---------|------------------------------|------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| Среднегодовая<br>стоимость основных<br>средств, тыс. руб. | 107 8   | 11954   | 8486    | – 242                        | –3468                        | 79,1                      | 71,0                       |
| Выручка<br>от реализации услуг,<br>тыс. руб.              | 90231   | 102493  | 69614   | –20617                       | –32879                       | 77,2                      | 67,9                       |
| Чистая прибыль<br>(убыток), тыс. руб.                     | 15124   | 1974    | 13908   | –1216                        | –8066                        | 92,0                      | 63,3                       |
| <b>Среднес</b> исочная<br>численность<br>работников, чел. | 44      | 37      | 31      | –13                          | –6                           | 70,5                      | 83,8                       |
| Коэффициент<br>фондоотдачи                                | 8,41    | 8,57    | 8,2     | –0,21                        | –0,37                        | 97,5                      | 95,7                       |
| Коэффициент<br>фондовооруженности                         | 243,82  | 323,08  | 273,74  | +29,92                       | –49,34                       | 112,3                     | 84,7                       |
| Фондорентабельность,<br>%                                 | 1,4     | 1,84    | 1,64    | +0,23                        | –0, 0                        | 116,3                     | 89,1                       |

*Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота страницы. Если такое расположение невозможно, таблицу располагают так, чтобы для ее чтения надо было повернуть страницу по часовой стрелке.*

Таблица имеет головку: заголовок вертикальных граф и боковик – заголовок горизонтальных глав.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце подзаголовков таблиц знаки препинания (точку, двоеточие) не ставят.

Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 6 мм.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице, сокращенное обозначение единицы помещают над таблицей в заголовке.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словом «то же», а далее – кавычками.

*Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, в графе ставят прочерк. Если результат расчета равен нулю, в графе проставляют ноль, а не прочерк.*

В статистической таблице заголовок «Всего» помещают в том случае, если строчка состоит из всех слагаемых. Заголовок «Итого» употребляют для частных промежуточных итогов.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, следует сделать ссылку на источник. Например:

- под таблицей «Составлено по данным [14, с. 75–79]»;
- в заголовке таблицы «Сравнительная характеристика двух кадровых политик\*», а под таблицей – \* [198, с. 131].

Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она не умещается целиком на одной странице.

*При переносе части таблицы на другой лист «шапку» таблицы повторяют (прил. 11).*

При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью, а над последующими пишут: «Окончание табл. 5» (без кавычек). Если таблица размещается более чем на двух листах, на втором и последующих листах пишут «Продолжение табл. 5», а на последнем листе – «Окончание табл. 5».

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, помещая одну под другой или рядом. Если части таблиц помещают рядом, в каждой части повторяют головку. При размещении частей таблицы одна под другой – повторяют боковик.

## 2.9. Оформление формул

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Формулы нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы, за исключением, помещаемых в приложениях. Если последующая формула является разновидностью предыдущей, допускается нумерация арабской цифрой и строчной буквой русского алфавита (4а).

Пояснения символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой в той последовательности, как они приведены в формуле. Перед словом «где», начинающим расшифровку приведенных в формуле буквенных обозначений, которое пишется всегда на следующей строке после формулы, ставится запятая. После слова «где» двоеточие не ставят, сразу пишут обозначение первой величины, затем тире и расшифровку обозначения. В конце каждой расшифровки ставят точку с запятой, а в конце последней – точку.

Формулы следует располагать на середине строки (без отступа в 1 см, т.е. без красной строки), а связывающие их слова «где», «следовательно», «откуда», «находим», «определяем» – в начале строк (с красной строки).

*Например:*

Поэтому для балльной оценки конкурентоспособности основных рабочих предприятий, ориентированных на повышение функциональной гибкости персонала за счет получения дополнительных и смежных профессий, предлагается формула 3 [12, С. 78]:

$$K = 1,0 * TP + 1,5 * Д + 1,0 * C + 0,2 * P, \quad (3)$$

где  $K$  – общая сумма баллов, набранных рабочим по параметру «квалификация»;

$TP$  – тарифный (квалификационный) разряд рабочего;

$Д$  – количество освоенных рабочим дополнительных профессий;

$C$  – количество освоенных рабочим смежных профессий;

$P$  – количество поданных рабочим рацпредложений за последние пять лет

Переносить формулу на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций. При этом применяемый знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения используют знак «х».

На все формулы в тексте должны быть ссылки, при этом следует писать: «Расчет производится по формуле (...)» или «В соответствии с формулой (...)» и т.д.

## 2.10. Оформление цифрового материала

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Количественные числительные в тексте даются без падежных окончаний.

Интервалы величин в виде «от и до» записываются через среднюю черточку. Например, 8–12% или стр. 5–7 и т. д.

При величинах, имеющих два предела, единица измерения пишется только один раз при второй цифре.

Такие знаки, как №, %, пишут только при цифровых или буквенных величинах, в тексте их следует писать только словами; «номер», «процент», например: «К 2012 году собственность на жилье распределялась в следующих соотношениях (в процентах)...

Математические знаки «+», «-», «=», «>», «<» и другие используют только в формулах. В тексте работы их следует писать словами: «плюс», «минус», «равно», «меньше», «больше». Например: *«Больше 40% россиян, по результатам переписи 2002 г., в качестве основного источника средств существования называют доход от трудовой деятельности».*

Числовые значения величин в тексте должны указываться с необходимой степенью точности. При этом обязательно в ряду величин выравнивание числа знаков после запятой. Не допустимо приводить следующий ряд величин: 26; 35; 45,8; 64,97. Данный ряд должен выглядеть следующим образом: 26,00; 35,00; 45,80; 64,97.

В тексте работы не следует приводить значения, в которых количество значимых цифр более трех. Не следует указывать 43,8636. Для использования в тексте работы лучше округлить величину до 43,9 или до целого числа.

## 2.11. Оформление списка использованной литературы

Список использованной литературы является составной частью письменных работ и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. В него включают, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и, изученные обучающимся при исследовании темы работы.

Список использованной литературы условно следует разделить на две части: в первой части в алфавитном порядке (по первой букве первого слова) размещаются нормативно-правовые документы государственных и муниципальных органов.

*Нормативные акты* располагают в следующем порядке (каждый уровень выстраивается в алфавитном порядке, то есть, например, кодексы в алфавитном порядке, федеральные законы в алфавитном порядке и т.д.):

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Затем располагаются также в алфавитном порядке все остальные источники – справочная литература, книги, монографии, статьи, источники сети Интернет, неопубликованные диссертации, дипломные работы, документы предприятий и организаций и т.д.

Сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных.

Нумерация сквозная по всем группам.

Сведения об источниках приводят в соответствии с требованиями ГОСТ – 2018. Обязательным является соблюдение единой системы условных разделительных знаков (точек, тире, двоеточий, косой черты и т.п.) (прил. 13 и 14).

Список использованной литературы располагается после раздела «Заключение» или «Выводы и предложения», перед списком приложений (прил. 13 и 14).

## 2.12. Оформление приложений

Материал, дополняющий текст письменных работ, помещают в приложениях. Объем приложений не ограничивается и не входит в общий объем работы.

Приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, программы исследования, документы предприятий и т. д. Приложение оформляют как продолжение работы на последующих листах, как правило, на листах формата А4. Допускается выполнять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2иА1.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Вверху посередине без абзацного отступа вначале страницы над заголовком должно быть напечатано (написано) слово «Приложение».

Если приложений в работе более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией без знака №. Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения (прил. 15 и 16).

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе справа пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил. ...». В случаях когда приложение представляет один документ с общим заголовком, «Продолжение прил. ...» не пишут.

В основном тексте письменных работ в необходимых местах должны содержаться ссылки на то или иное приложение: «... представлено в приложении 5» или (прил. 5). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В учебно-методическом пособии «Правила подготовки, написания и оформления письменных работ» рассматриваются вопросы, связанные с подготовкой и оформлением контрольных работ, рефератов, расчетно-аналитических, курсовых, выпускных квалификационных работ и письменных работ других видов.

В разделе «Основные правила подготовки и написания письменных работ» особое внимание уделяется цели и задачам процесса подготовки письменных работ обучающимися; этапам подготовки письменных работ обучающимися; составлению рабочего плана (структуры) письменной работы; подбору материала для написания письменной работы, его анализу и обобщению; сбору фактического материала; требованиям к структуре и изложению письменных работ.

В разделе «Правила оформления письменных работ» особый акцент сделан на общие правила оформления письменных работ (поля, шрифт, интервалы и т.д.), оформление заголовков граф и параграфов, текста письменных работ, сокращения слов и словосочетаний в тексте; оформлению цитат и ссылок на источники, примечаний, перечислений, рисунков и таблиц, формул, цифрового материала, списка использованной литературы, приложений.

Для лучшего восприятия материала информация сопровождается таблицами, рисунками и примерами.

Материал, представленный в пособии, позволит студентам овладеть навыками подготовки, написания и оформления письменных работ. Так как зачастую именно неправильное оформление становится причиной низких оценок письменной работы.

Для правильного оформления письменных работ необходимо отслеживать изменения и дополнения, вносимые в ГОСТ.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст : дата введения 2019-07-01 / разработан Информационным телеграфным агентством России (ИТАР-ТАСС), Российской государственной библиотекой, Российской национальной библиотекой. М.: Стандартинформ, 2018. 124 с.

2. 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 : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 года № 813-ст : дата введения 2019-07-01 / разработан Информационным телеграфным агентством России (ИТАР-ТАСС), Российской государственной библиотекой, Российской национальной библиотекой. М.: Стандартинформ, 2011. 124 с.

3. Басев И.Н., Голунова Л.В., Функ А.В. Оформление документов в текстовом процессоре : учеб.-метод. пособие. Новосибирск : СГУПС, 2020. 56 с. ISBN 978-5-00148-159-1. // Лань : электронно-библиотечная система. URL : <https://e.lanbook.com/book/164610> (дата обращения : 14.01.2023). Режим доступа : для авториз. пользователей.

4. Воронцов Г.А. Труд студента: ступени успеха на пути к диплому : учебное пособие / 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2022. 256 с. + Доп. материалы. (Высшее образование: Бакалавриат). DOI 10.12737/2769. ISBN 978-5-16-009594-3. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1838262> (дата обращения : 10.01.2023). Режим доступа : для зарегистрированных пользователей.

5. Государственная итоговая аттестация: руководство магистранту по написанию и защите выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 38.04.01 – Экономика : учеб. пособие / О.В. Шумакова, С.А. Нардина, Т.Г. Мозжерина [и др.]. Омск : Омский ГАУ, 2017. 174 с. ISBN 978-5-89764-621-0. // Лань : электронно-

библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/129440> (дата обращения: 12.01.2023). Режим доступа : для авториз. пользователей.

6. Нардина С.А., Блинов О.В., Нардин Д.С. Руководство по написанию и защите выпускной квалификационной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика : учеб. пособие. Омск : Омский ГАУ, 2017. 140 с. ISBN 978-5-89764-608-1. // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/129441> (дата обращения : 12.01.2023). Режим доступа : для авториз. пользователей.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## *Приложение 1*

### **Примерная структура плана письменной работы (реферата, курсовой работы, выпускной квалификационной работы)**

#### ПЛАН

##### ВВЕДЕНИЕ

##### 1. ТЕКСТ, ТЕКСТ, ТЕКСТ – название главы

1.1. Текст, текст, текст – название пункта в главе

1.2. Текст, текст, текст – название пункта в главе

1.3. Текст, текст, текст – название пункта в главе

##### 2. ТЕКСТ, ТЕКСТ, ТЕКСТ – название главы

2.1. Текст, текст, текст – название пункта в главе

2.2. Текст, текст, текст – название пункта в главе

2.3. Текст, текст, текст – название пункта в главе

*И т.д.*

**План-проект написания письменных работ**  
(на примере написания выпускной квалификационной работы)

---

**Тема ВКР «Организация бухгалтерского учета и анализ дебиторской задолженности в сельскохозяйственных организациях (на примере сельскохозяйственной артели (колхоза) «Родная Долина» Москаленского района Омской области)»**

**ПЛАН НАПИСАНИЯ ВКР**

**ВВЕДЕНИЕ**

**1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АНАЛИЗА ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ В СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

1.1. Экономическая сущность, состав и структура дебиторской задолженности

1.2. Особенности учета дебиторской задолженности в сельскохозяйственной организации: нормативно-правовое регулирование, документирование, аналитический и синтетический учет

1.3. Методы анализа и управления дебиторской задолженностью в сельскохозяйственной организации

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АНАЛИЗА ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ В СХА «РОДНАЯ ДОЛИНА» МОСКАЛЕНСКОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

2.1. Общая характеристика организации

2.2. Организация учета дебиторской задолженности в сельскохозяйственной организации

2.3. Анализ состава, динамики, структуры и уровня дебиторской задолженности на предприятии

### 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АНАЛИЗА ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ В СХА «РОДНАЯ ДОЛИНА» МОСКАЛЕНСКОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

3.1. Совершенствование бухгалтерского учета дебиторской задолженности в организации

3.2. Совершенствование анализа и управления дебиторской задолженностью в организации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

#### ПЛАН-ПРОЕКТ НАПИСАНИЯ ВКР (ПРОГРАММА ИССЛЕДОВАНИЯ)

| Раздел ВКР                                                                                                                                 | Что необходимо рассмотреть в указанном пункте                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ВВЕДЕНИЕ                                                                                                                                   | <p>Актуальность темы исследования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– степень научной разработанности проблемы исследования (указываются авторы, которые занимаются данной проблемой исследования);</li> <li>– цель и задачи исследования;</li> <li>– объект исследования;</li> <li>– предмет исследования;</li> <li>– объект наблюдения;</li> <li>– период исследования;</li> <li>– теоретическая и методологическая основы исследования;</li> <li>– методы исследования;</li> <li>– научная новизна исследования (в работе обязательно должно присутствовать 2–3 пункта научной новизны);</li> <li>– теоретическая и практическая значимость ВКР;</li> <li>– апробация результатов исследования;</li> <li>– публикации по теме исследования (пример: По теме выпускной квалификационной работы опубликовано две научные статьи объемом 0,69 п. л.);</li> <li>– структура работы (пример: Выпускная квалификационная работа изложена на 96 страницах текста компьютерного набора, содержит 27 таблиц, 31 рисунок. Работа состоит из введения, трех глав, заключения, библиографического списка, включающего 54 наименования, 18 приложений).</li> </ul> |
| 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АНАЛИЗА ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ В СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.1. Экономическая сущность, состав и структура дебиторской задолженности                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Написать один абзац введения.</li> <li>2. Рассмотреть, что представляет собой категория «дебиторская задолженность»: рассмотреть определения в различных экономических справочниках, энциклопедиях, данные учеными экономистами (6–8 различных определений), в нормативно-правовых актах.</li> <li>3. Рассмотреть, в чем заключается экономическая сущность дебиторской задолженности.</li> <li>4. На основании изученной литературы составить рисунок, на котором отобразить состав дебиторской задолженности организации.</li> <li>5. <i>И т.д.</i></li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Раздел ВКР                                                                                                                                                                   | Что необходимо рассмотреть в указанном пункте                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2. Особенности учета дебиторской задолженности в сельскохозяйственной организации: нормативно-правовое регулирование, документирование, аналитический и синтетический учет | <i>Текст, текст, текст – что необходимо рассмотреть в данном пункте письменной работы</i> |
| 1.3. Методы анализа и управления дебиторской задолженностью в сельскохозяйственной организации                                                                               | <i>Текст, текст, текст – что необходимо рассмотреть в данном пункте письменной работы</i> |
| <b>2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АНАЛИЗА ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ В СХА «РОДНАЯ ДОЛИНА» МОСКАЛЕНСКОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ</b>                                     |                                                                                           |
| 2.1. Общая характеристика организации                                                                                                                                        | <i>Текст, текст, текст – что необходимо рассмотреть в данном пункте письменной работы</i> |
| 2.2. Организация учета дебиторской задолженности в сельскохозяйственной организации                                                                                          | <i>Текст, текст, текст – что необходимо рассмотреть в данном пункте письменной работы</i> |
| 2.3. Анализ состава, динамики, структуры и уровня дебиторской задолженности на предприятии                                                                                   | <i>Текст, текст, текст – что необходимо рассмотреть в данном пункте письменной работы</i> |
| <b>3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АНАЛИЗА ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ В СХА «РОДНАЯ ДОЛИНА» МОСКАЛЕНСКОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ</b>                               |                                                                                           |
| 3.1. Совершенствование бухгалтерского учета дебиторской задолженности в организации                                                                                          | <i>Текст, текст, текст – что необходимо рассмотреть в данном пункте письменной работы</i> |
| 3.2. Совершенствование анализа и управления дебиторской задолженностью в организации                                                                                         | <i>Текст, текст, текст – что необходимо рассмотреть в данном пункте письменной работы</i> |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>                                                                                                                                                            | <i>Указать документы, которые понадобятся для выполнения ВКР</i>                          |

## ПРИМЕР СОДЕРЖАНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

### СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ.....                                                                                                                                                                     | 5  |
| 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АНАЛИЗА ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ В СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ..                                      | 10 |
| 1.1. Экономическая сущность, состав и структура дебиторской задолженности.....                                                                                                    | 10 |
| 1.2. Особенности учета дебиторской задолженности в сельскохозяйственной организации: нормативно-правовое регулирование, документирование, аналитический и синтетический учет..... | 17 |
| 1.3. Методы анализа и управления дебиторской задолженностью в сельскохозяйственной организации.....                                                                               | 42 |
| 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АНАЛИЗА ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ В СХА «РОДНАЯ ДОЛИНА» МОСКАЛЕНСКОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ.....                                            | 53 |
| 2.1. Общая характеристика организации.....                                                                                                                                        | 53 |
| 2.2. Организация учета дебиторской задолженности в сельскохозяйственной организации.....                                                                                          | 65 |
| 2.3. Анализ состава, динамики, структуры и уровня дебиторской задолженности на предприятии.....                                                                                   | 76 |
| 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АНАЛИЗА ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ В СХА «РОДНАЯ ДОЛИНА» МОСКАЛЕНСКОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ.....                                      | 86 |
| 3.1. Совершенствование бухгалтерского учета дебиторской задолженности в организации.....                                                                                          | 86 |

|                                                                                           |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 3.2. Совершенствование анализа и управления дебиторской задолженностью в организации..... | 93  |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....                                                                           | 96  |
| БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....                                                             | 100 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ.....                                                                           | 105 |

**Пример оформления титульного листа контрольной работы**

---

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»  
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

Экономический факультет

Кафедра экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля

**Контрольная работа  
по дисциплине  
«Методологические основы учетного процесса»**

ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.  
Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

**Номера вариантов:** 1-14, 2-5, 3-26

**Исполнитель:** студент группы  
Б-11ФИН заочной формы обучения  
Синеговая Н.С.

**Проверил:** канд. экон. наук, доцент  
кафедры экономики, бухгалтерского  
учета и финансового контроля  
С.А. Нардина

ОМСК 2026

**Пример оформления титульного листа расчетно-аналитической работы**

---

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»  
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

Экономический факультет

Кафедра экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля

**Расчетно-аналитическая работа  
по дисциплине  
«Практический аудит инвестиционных проектов»**

ОПОП по направлению подготовки 38.04.01 Экономика.  
Профиль (направленность) «Учет, экономический анализ и финансовый  
контроль»

**Тема: Аудит инвестиционного проекта закупки и монтажа  
линии для убоя и первичной переработки мяса крупного  
рогатого скота**

**Номер варианта: 15**

**Исполнитель:** студент группы  
Б-11ФИН заочной формы обучения  
Синеговкая Н.С.

**Проверил:** канд. экон. наук, доцент  
кафедры экономики, бухгалтерского  
учета и финансового контроля  
С.А. Нардина

ОМСК 2026

## **Пример оформления титульного листа реферата**

---

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»  
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

Экономический факультет

Кафедра экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля

## **Реферат по дисциплине «Практический аудит инвестиционных проектов»**

ОПОП по направлению подготовки 38.04.01 Экономика.  
Профиль (направленность) «Учет, экономический анализ и финансовый  
контроль»

## **Тема: Риски инвестиционных проектов**

**Исполнитель:** студент группы  
Б-11ФИН заочной формы обучения  
Синеговая Н.С.

**Проверил:** канд. экон. наук, доцент  
кафедры экономики, бухгалтерского  
учета и финансового контроля  
С.А. Нардина

ОМСК 2026

**Пример оформления титульного листа курсовой работы**

---

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»  
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

Экономический факультет

Кафедра экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля

---

ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет»

**Тема «Учет основных средств  
в обществе с ограниченной ответственностью «Актив»  
Черлакского района Омской области»**

Студент очной формы  
обучения в рамках направления подготовки  
38.03.01 Экономика

\_\_\_\_\_

(подпись)

А.А. Алексеенко

Дата сдачи курсовой работы

Отметка о допуске курсовой работы  
к собеседованию:

\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Руководитель:

канд. экон. наук, доцент кафедры  
экономики, бухгалтерского  
учета и финансового контроля

\_\_\_\_\_

(подпись)

С.А. Нардина

Дата собеседования

Оценка

ОМСК 2026

**Пример оформления титульного листа ВКР (бакалаврской работы)**

---

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»  
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

Кафедра: Экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Заведующий кафедрой

О.А. Блинов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Заведующий выпускающей кафедрой

О.А. Блинов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
(БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)**

**ТЕМА «Организация учета  
животных на выращивании и откорме в закрытом  
акционерном обществе «Племзавод-Юбилейный»  
Ишимского района Тюменской области»**

Исполнитель \_\_\_\_\_ М.А. Афанасьева

Руководитель \_\_\_\_\_ С.А. Нардина

Рецензент \_\_\_\_\_ Т.С. Уфельман

ОМСК 2024

**Пример оформления титульного листа ВКР (магистерской диссертации)**

---

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»  
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля

*Акылбекова Айсулу Маратовна*

**Организация учета и аудита материалов в сельскохозяйственных  
организациях (на примере общества с ограниченной ответственностью  
«Золотой колос» Азовского района Омской области)**

Выпускная квалификационная работа  
(магистерская диссертация)  
на присвоение квалификации – магистр  
по направлению подготовки 38.04.01 Экономика,  
направленность «Учет, экономический анализ и финансовый контроль»

Магистрант \_\_\_\_\_ А.М. Акылбекова  
(подпись)

Научный руководитель,  
канд. экон. наук \_\_\_\_\_ С.А. Нардина  
(подпись)

Рецензент \_\_\_\_\_ А.И. Лещук  
(подпись)

Выпускная квалификационная работа допущена к защите «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_ О.В. Шумакова  
(подпись)

ОМСК 2026

---

THE ABSTRACT

---

The final qualifying work was carried out on the topic "Organization of accounting and auditing of materials in agricultural organizations (on the example of the limited liability company "Zolotoy Kolos" of the Azov district of the Omsk region)". The purpose of the final qualification work is to study the theoretical, methodological and practical aspects of organizing accounting and auditing materials in agricultural organizations in order to develop recommendations for improving accounting and auditing of this area of accounting.

The main text of the work includes 23 figures, 40 tables. The bibliographic list is represented by 76 titles. The main text of the work is supplemented by appendices in the amount of 49 pieces.

In the first chapter "Theoretical, methodological and legal aspects of the organization of accounting and auditing of materials in agricultural organizations" the concept and classification of materials are considered, the legal framework governing the accounting of materials in agricultural organizations is studied, the theoretical aspects of accounting of materials in agricultural organizations are studied, disclosed the methodology for auditing materials in agricultural organizations.

In the second chapter "Organization of accounting and auditing of materials in a limited liability company "Zolotoy Kolos" of the Azov district of the Omsk region" a general description of the organization under study is given, the organization of accounting for materials in the organization is studied, an audit of accounting for materials is organized and carried out.

In the third chapter "Improvement of accounting and audit of materials in the limited liability company "Zolotoy Kolos" of the Azov district of the Omsk region" directions for improving the accounting of materials were identified, recommendations were developed to improve the organization and conduct of an audit of the accounting of materials.

## Пример плана-графика работы над курсовой работой

### План-график выполнения курсовой работы по учебной дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет»

| Наименование этапа выполнения работы (проекта). Основные обобщенные вопросы, решаемые на этапе     | Расчетная трудоемкость, час (внеаудиторная) | Примерные расчетные сроки выполнения курсовой работы (номера недель в рабочем процессе) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Подготовительный этап</b>                                                                    | <b>8</b>                                    | <b>1–4</b>                                                                              |
| 1.1. Выбор темы                                                                                    | 1                                           | 1                                                                                       |
| 1.2. Подбор и изучение литературы                                                                  | 5                                           | 2–4                                                                                     |
| 1.3. Составление плана работы                                                                      | 2                                           | 4                                                                                       |
| <b>2. Разработка темы работы (основной этап)</b>                                                   | <b>12</b>                                   | <b>5–16</b>                                                                             |
| 2.1. Написание теоретической части                                                                 | 3                                           | 5–7                                                                                     |
| 2.2. Анализ деятельности организации. Изучение организации участка финансового учета в организации | 3                                           | 8–9                                                                                     |
| 2.3. Совершенствование участка финансового учета в организации                                     | 6                                           | 10–16                                                                                   |
| <b>3. Заключительный этап</b>                                                                      | <b>5</b>                                    | <b>17–21</b>                                                                            |
| 3.1. Оформление курсовой работы и ее сдача                                                         | 2                                           | 17<br>(до 19 декабря 2024 г.)                                                           |
| 3.2. Подготовка к собеседованию                                                                    | 2,5                                         | 17–21                                                                                   |
| 3.3. Собеседование                                                                                 | 0,5                                         | 17–21                                                                                   |
| <b>Итого на выполнение курсовой работы</b>                                                         | <b>25</b>                                   | <b>1–21</b>                                                                             |

\_\_\_\_\_  
(подпись) С.А. Нардина

\_\_\_\_\_  
(подпись студента) А.А. Алексеенко

## **Правила оформления перечислений по тексту работы**

---

В тексте письменной работы могут быть применены перечисления, которые оформляются следующими способами.

Текст:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

Текст:

- а) далее со строчной буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;
- б) далее со строчной буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;
- в) далее со строчной буквы текст, а в конце текста последнего перечисления ставится точка.

Текст:

- далее со строчной буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст, а в конце текста последнего перечисления ставится точка.

Текст:

- 1) далее со строчной буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;
- 2) далее со строчной буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;
- 3) далее со строчной буквы текст, а в конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перечисления бывают одно- и многоуровневые. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем – второй, далее – третий.

Например:

Текст:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится двоеточие:
  - а) далее со строчной буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;
  - б) далее со строчной буквы текст, а в конце ставится двоеточие:
    - далее со строчной буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;
    - далее со строчной буквы текст, а в конце текста последнего перечисления ставится точка.
3. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

## Пример оформления письменных работ

### 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОЦЕССА АВТОМАТИЗАЦИИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ И ЕЕ ПРОДАЖИ

#### 1.1. Понятие категории «готовая продукция».

##### Нормативное регулирование учета готовой продукции и ее продажи

Выпуск продукции, ее продажа и формирование финансового результата определяют завершающий этап в процессе кругооборота хозяйственных средств и конечную цель деятельности любого предприятия, независимо от формы собственности.

По мнению Н.П. Кондракова [25, С. 312], «*готовая продукция* – это изделия и полуфабрикаты, полностью законченные обработкой, соответствующие действующим стандартам или утвержденным техническим условиям, принятые на склад или заказчиком».

*Текс, текст, текст ...*

#### 1.2. Теоретические аспекты выпуска готовой продукции: учет и документальное оформление

*Выпуск готовой продукции* – это ключевой этап производственной деятельности предприятия, без которого невыполнима главная его цель – извлечение прибыли. Грамотная постановка бухгалтерского и налогового учета готовой продукции имеет немаловажное значение для формирования финансовых результатов, а, следовательно, размера прибыли, которая остается в распоряжении организации [8].

*Текс, текст, текст ...*

## Пример оформления рисунков в письменных работах

Белов Н.Г. [22, с. 149] рассматривает учет зерновой продукции с использованием *путевок на вывоз продукции с поля* (прил. А). Данный способ представлен нами на рисунке 5.

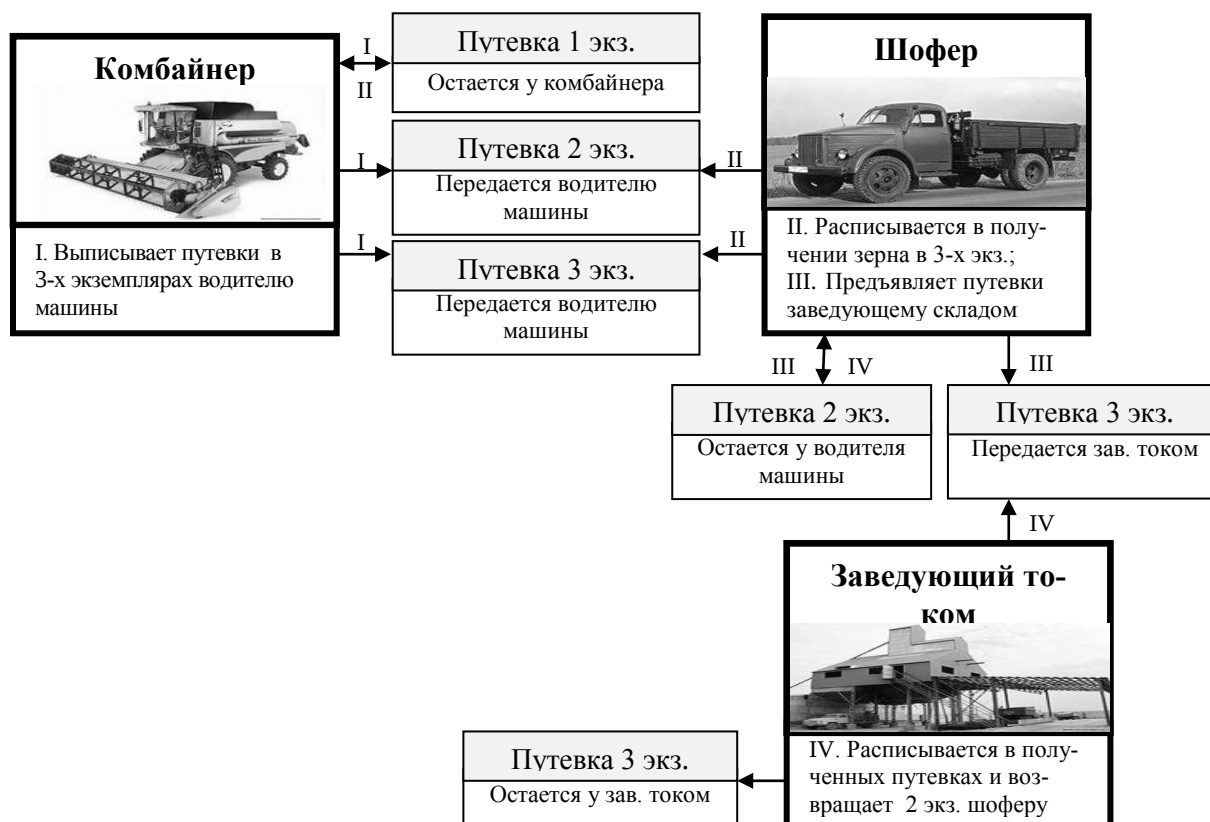


Рисунок 5 – Оприходование зерновой продукции с применением путевок  
(составлено автором)

Исходя из определений, данных в таблице приложения 1, можно произвести разложение на составные части, выделить наиболее значимые моменты и сформулировать более полное, наглядное определение, отображающее все отличительные особенности «подотчетных лиц» и «подотчетных сумм» и их тесную взаимосвязь, что представлено на рисунке 1.

Таким образом, *подотчетные лица* – это штатные сотрудники организации, которые работают по трудовому договору, или внештатные сотрудники организации, которые работают по договору гражданско-правового характера, и имеют право, согласно их личных заявлений и (или) приказу руководителя организации, на получение денежных средств (целевых авансов) в наличной и (или) безналичной форме на осуществление предстоящих расходов в интересах организации и связанных с ее деятельностью расходов, таких как командировочные, административно-хозяйственные (покупка товаров, работ, услуг), представительские расходы.

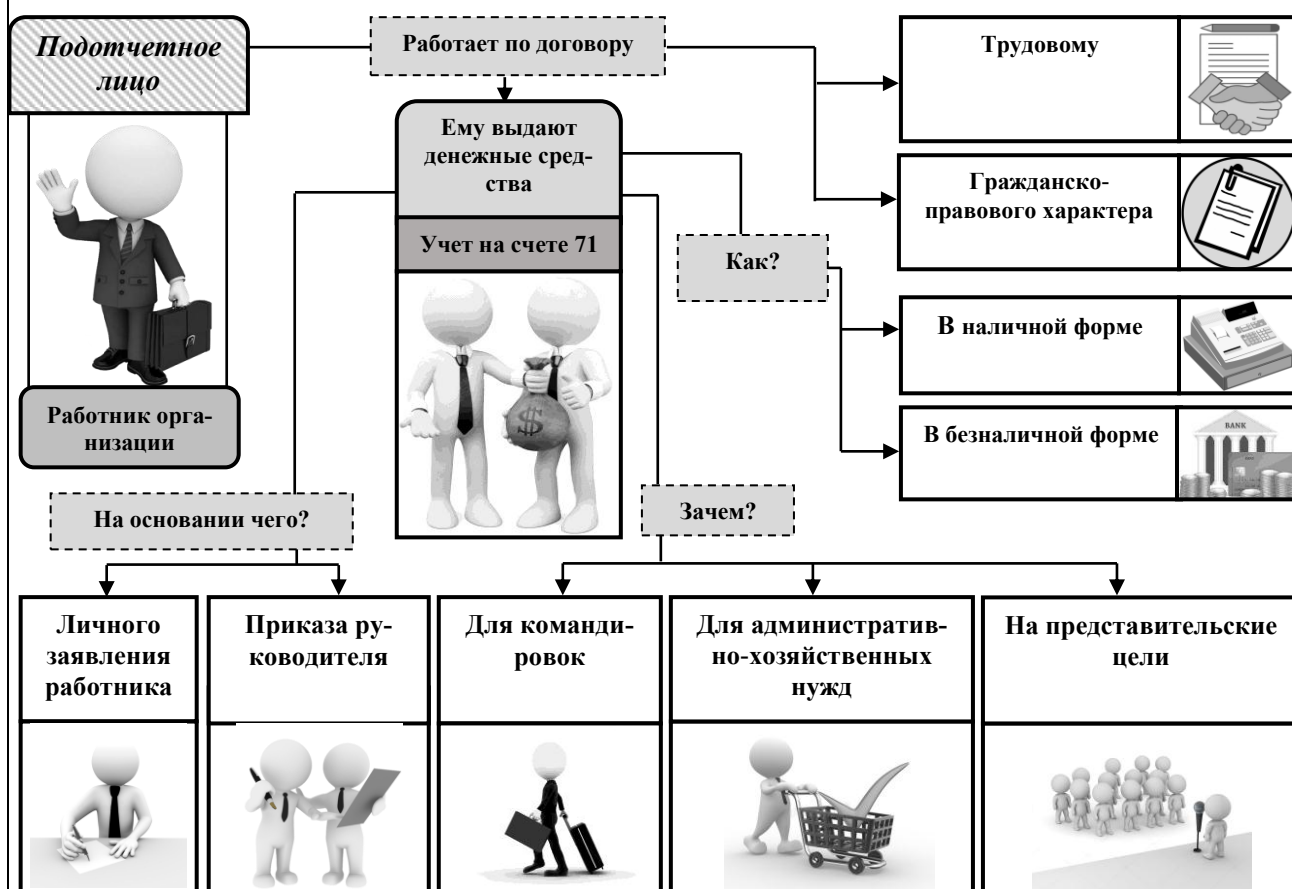


Рисунок 1 – Сущность категории «подотчетное лицо» (составлено автором)

На рисунке 3 представлен перечень этих документов.

**Нормативное регулирование бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами и работниками организации по прочим операциям**

**Законодательный уровень (прил. 2)**

*Гражданский Кодекс РФ (часть 1) от 30.11.1994 №51-ФЗ (в редакции от 25.02.2022, с последними изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 08.03.2022), (часть 2) от 26.12.1996 №14-ФЗ (в редакции от 01.07.2021, с последними изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2022) [1] (далее – ГК РФ)*

*Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (в редакции от 25.02.2022, с последними изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.03.2022) [5] (далее – ТК РФ)*

*Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (в редакции от 06.03.2022, с последними изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 17.03.2022) [2] (далее – КоАП РФ)*

*Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ (в редакции от 30.12.2021, с последними изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2022) [6] (далее – Федеральный закон «О бухгалтерском учете»)*

*Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 №54-ФЗ (в редакции от 11.06.2021, с последними изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.03.2022) [7] (далее – Федеральный закон «О применении ККТ при осуществлении расчетов в РФ»)*

*Постановление Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки» от 13.10.2008 №749 (в редакции от 29.07.2015, с последними изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 08.08.2015) [9] (далее – Постановление Правительства РФ об особенностях направления работников в командировки)*

*Постановление Минтруда РФ «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» от 31.12.2002 №85 (в редакции от 31.12.2002) [19] (далее – Постановление Минтруда РФ об утверждении перечней должностей, с которыми работодатель может заключать договоры материальной ответственности)*

*Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации №АО-1 «Авансовый отчет» от 01.08.2001 №55 (в редакции от 01.08.2011) [20] (далее – Постановление Госкомстата РФ об утверждении формы «Авансовый отчет»)*

*Указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 №3210-У (в редакции от 05.10.2020, с последними изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 30.11.2020) [11] (далее – Указание Банка России о порядке ведения кассовых операций)*

*Указание Банка России «О правилах наличных расчетов» от 09.12.2019 №5348-У (в редакции от 09.12.2019, с последними изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 27.04.2020) [12] (далее – Указание Банка России «О правилах наличных расчетов»)*

**Рисунок 3 – Нормативное регулирование бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами и работниками организации по прочим операциям на законодательном уровне (составлено автором)**

На рисунке 6 представлены правила заполнения первой лицевой стороны отчета бухгалтером предприятия.

Унифицированная форма № АО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 01.08.2001 № 55

ООО «Птичка – Синичка»  
наименование организации

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код  
0302001  
12345678

УТВЕРЖДАЮ  
Отчет в сумме Две тысячи девятьсот восемьдесят шесть руб. 00 коп.  
шесть  
Руководитель генеральный директор  
подпись Кошкин А. С. должность  
расшифровка подписи  
\* 14 \* сентября 20 21 г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ  
Номер 63 Дата 14.09.2021

Структурное подразделение секретариат Код  
Подотчетное лицо Колокольчикова Ю.А. табельный номер 21  
фамилия, инициалы  
Профессия (должность) секретарь Назначение аванса покупка канцелярских

| Наименование показателя   | Сумма,<br>руб. коп. | Бухгалтерская запись |                     |                  |                     |
|---------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|------------------|---------------------|
|                           |                     | дебет                |                     | кредит           |                     |
|                           |                     | счет,<br>субсчет     | сумма, руб.<br>коп. | счет,<br>субсчет | сумма, руб.<br>коп. |
| Предыдущий остаток        | —                   |                      |                     |                  |                     |
| аванс перерасход          | —                   |                      |                     |                  |                     |
| Получен аванс 1. из кассы | 3000,00             | 71-3                 | 3000,00             | 50               | 3000,00             |
| та. в валюте              | —                   | 10-9                 | 2986,00             | 71-3             | 2986,00             |
| 2.                        | —                   | 50                   | 14,00               | 71-3             | 14,00               |
| Итого получено            | 3000,00             |                      |                     |                  |                     |
| Израсходовано             | 2986,00             |                      |                     |                  |                     |
| Остаток                   | 14,00               |                      |                     |                  |                     |
| Перерасход                | —                   |                      |                     |                  |                     |

Приложение 3 (три) документов на 2 (два) листах  
Отчет проверен. Две тысячи девятьсот восемьдесят шесть руб. 00 коп. ( 2986 руб. 00 коп.)  
К утверждению в сумме восемьдесят шесть руб. 00 коп. ( 2986 руб. 00 коп.)  
сумма прописью  
Главный бухгалтер Корочкина В. Т. подпись Корочкина В. Т. расшифровка подписи  
Бухгалтер Перышкина С. С. подпись Перышкина С. С. расшифровка подписи

Остаток внесен в сумме 14 руб. 00 коп. по кассовому ордеру № 154  
Перерасход выдан от \* 14 \* сентября 20 21 г.  
Бухгалтер (кассир) Перышкина С. С. подпись Перышкина С. С. расшифровка подписи  
\* 14 \* сентября 20 21 г.

линия отреза

Отражаются реквизиты документа

Номер и дата документа

Сведения об организации

Сведения о подотчетном лице

Сведения о выданном авансе

Сводная информация об израсходованных средствах

Бухгалтерские счета, на которых отражается движение и списание израсходованных средств

Сведения о выдаче работнику перерасхода или о получении от него неиспользованного аванса

Рисунок 6 – Правила заполнения первой части авансового отчета (лицевая сторона) (составлено автором) [41]

Например:

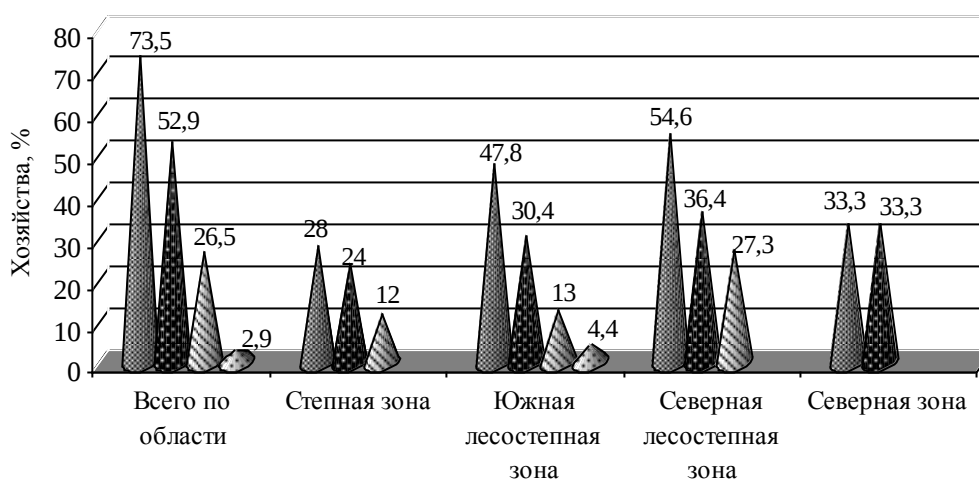
– карточка счета 43 «Готовая продукция» (рис. 7) – представляет собой упорядоченную по датам выборку информации о проводках, которые относятся к выбранному периоду времени и в которых был использован счет 43 «Готовая продукция». Отчет выводится в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одной проводке;

| ООО "ТПК "Элита-картофель"   |                                                                     |              |                                                            |                 |         |  |        |         |                |               |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------|-----------------|---------|--|--------|---------|----------------|---------------|
| Карточка счета 43 за 2020 г. |                                                                     |              |                                                            |                 |         |  |        |         |                |               |
| Период                       | Документ                                                            | Аналитика Дт | Аналитика Кт                                               | Показа-<br>тель | Дебет   |  | Кредит |         | Текущее сальдо |               |
|                              |                                                                     |              |                                                            |                 | Счет    |  | Счет   |         |                |               |
| Сальдо на начало             |                                                                     |              |                                                            | БУ              |         |  |        |         | Д              | 14 938 681,93 |
|                              |                                                                     |              |                                                            | Кол.            |         |  |        |         | Д              | 3 915 020,340 |
| 04.01.2020                   | Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000004 от 04.01.2020 12:00:00 | Морковь      | Морковь Подвал № 3 Черемушки                               | БУ              | 90.02.3 |  | 43     |         | Д              | 14 938 681,93 |
|                              | Реализация продукции                                                |              | Выпуск продукции с поля 0000-000148 от 11.10.2019 10:00:00 | Кол.            |         |  |        | 185,000 | Д              | 3 914 835,340 |

Рисунок 7 – Фрагмент карточки счета 43 «Готовая продукция»

### Пример оформления диаграмм в письменных работах

Более половины хозяйств области (54,8%) не планируют в ближайшие 1–3 года внедрять передовые методы производства сельскохозяйственной продукции, основные причины этого: необходимость переподготовки производственных кадров – в 73,5% хозяйств, нехватка финансовых средств – 52,9, необходимость переподготовки специалистов (агрономов, зоотехников) – в 26,5% хозяйств. А руководителей 2,9% сельскохозяйственных предприятий устраивают старые методы производства продукции (рис. 27).



- Требуется переподготовка производственных кадров
- Нехватка финансовых средств
- Требуется переподготовка специалистов
- Устраивают старые методы производства продукции

Рисунок 27 – Основные причины невозможности внедрения передовых методов производства сельскохозяйственной продукции в хозяйствах области (по данным обследования)

Наглядно динамика выручки ООО «ЭкоТРАНС» за 2019–2021 гг. представлена на рисунке 19.

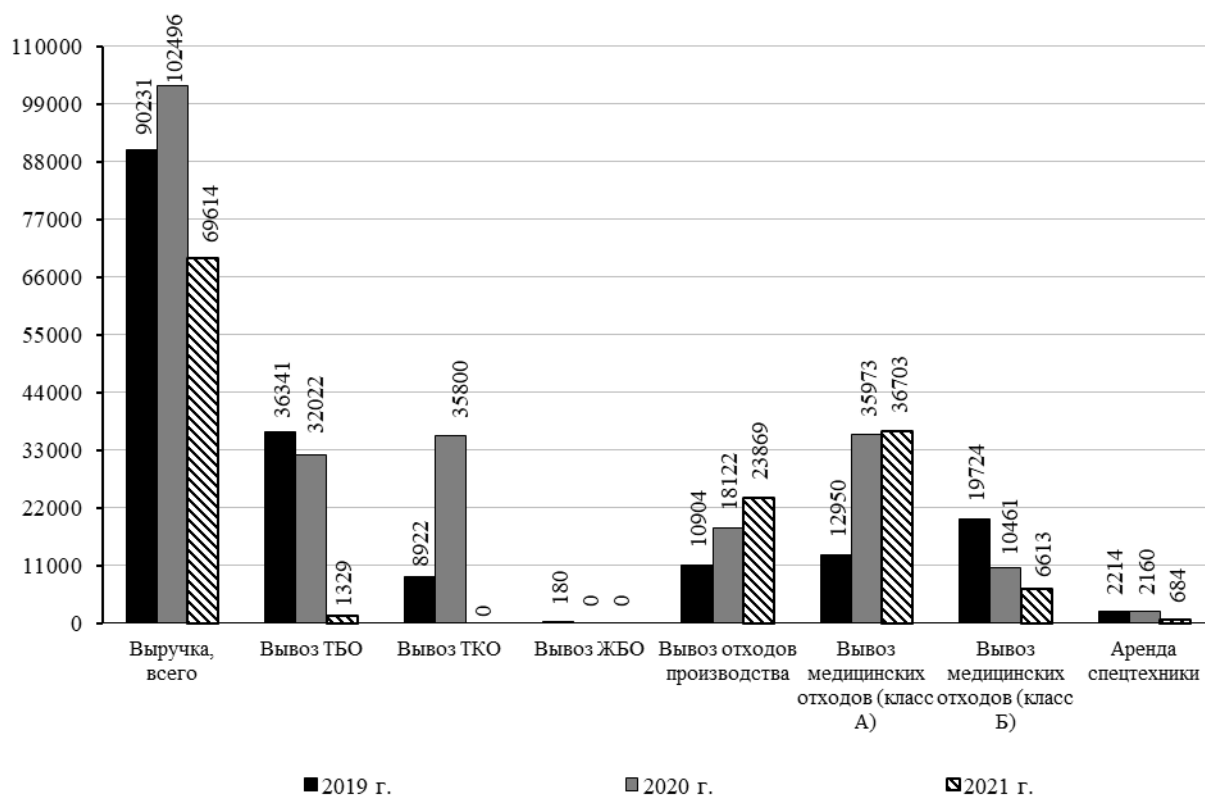


Рисунок 19 – Динамика выручки ООО «ЭкоТРАНС» за 2019–2021 гг.

Динамика активов организации за исследуемый период представлена на рисунке 21, а структура активов организации к величине валюты баланса за исследуемый период – на рисунке 22.



Рисунок 21 – Динамика активов ООО «ЭкоТРАНС» за 2019–2021 гг.

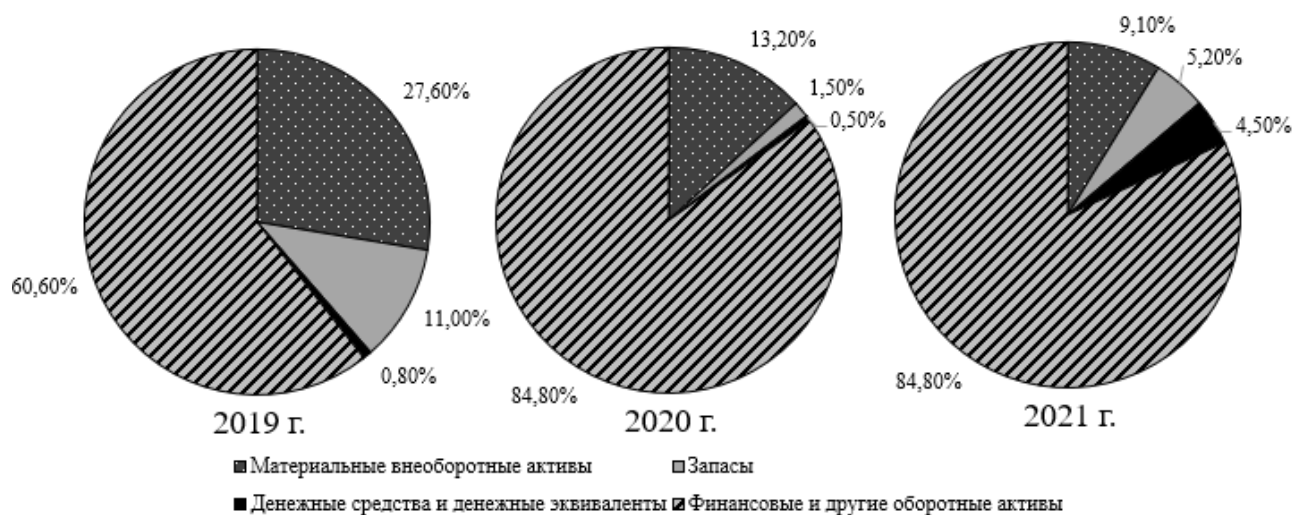


Рисунок 22 – Структура активов ООО «ЭкоТРАНС» к величине валюты баланса за 2019–2021 гг.

### Пример оформления таблиц в письменных работах

#### Пример 1

Сведения о численности работающих в ОАО «Хлебная база № 3» и начисленной заработной плате в динамике за 2020–2022 гг. представлены в таблице 13.

Таблица 13 – Численность персонала ОАО «Хлебная база № 3» и фонд заработной платы за 2010–2012 гг.

| Показатель                                                | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | 2022 г. к 2020 г., % |
|-----------------------------------------------------------|---------|---------|---------|----------------------|
| Численность работников, чел.                              | 109     | 109     | 111     | 101,83               |
| Начисленная заработная плата, тыс. руб.                   | 14696,3 | 16341,6 | 18381,6 | 125,08               |
| Средняя зарплата на 1 работника за год, тыс. руб./ чел.   | 134,8   | 149,9   | 165,6   | 122,85               |
| Средняя зарплата на 1 работника за месяц, тыс. руб./ чел. | 11,2    | 12,5    | 13,8    | 123,2                |

#### Пример 2

Большинство существующих вакантных рабочих мест характеризуются низким качеством: плохие условия труда, отсутствие видимых перспектив. Но все же одной из основных причин сокращения численности рабочих кадров в сельскохозяйственных организациях области является низкий уровень оплаты труда (табл. 5).

Таблица 5 – Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата в экономике Омской области и ее отношение к средне-областному уровню в 2005–2009 гг.

| Показатель                                                           | 2005 г. | 2006 г. | 2007 г. | 2008 г. | 2009 г. | 2009 г. к 2005 г., % |
|----------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|----------------------|
| <i>Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата, руб.</i> |         |         |         |         |         |                      |
| Всего в экономике                                                    | 7124,3  | 8866,6  | 11003,6 | 13524,8 | 14780,5 | 207,5                |
| Добыча полезных ископаемых                                           | 22248,0 | 27970,2 | 35750,1 | 34516,0 | 27795,8 | 124,9                |
| Обрабатывающие производства                                          | 8272,5  | 9467,2  | 11857,6 | 13938,8 | 14531,9 | 175,7                |
| Производство и распределение электроэнергии, газа и воды             | 9584,4  | 11549,2 | 13573,6 | 15942,7 | 17832,1 | 186,1                |

| Показатель                                                                                | 2005 г. | 2006 г. | 2007 г. | 2008 г. | 2009 г. | 2009 г. к<br>2005 г.,<br>% |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|----------------------------|
| Строительство                                                                             | 8619,3  | 10114,4 | 13381,9 | 17113,1 | 17789,1 | 206,4                      |
| Сельское хозяйство                                                                        | 3047,6  | 3863,2  | 5182,0  | 7665,1  | 8485,5  | 278,4                      |
| <i>Отношение среднемесячной номинальной заработной платы к среднеобластному уровню, %</i> |         |         |         |         |         |                            |
| Всего в экономике                                                                         | 100     | 100     | 100     | 100     | 100     | X                          |
| Добыча полезных ископаемых                                                                | 312,3   | 315,5   | 324,9   | 255,2   | 188,1   | 60,2                       |
| Обрабатывающие производства                                                               | 116,1   | 106,8   | 107,8   | 103,1   | 98,3    | 84,7                       |
| Производство и распределение электроэнергии, газа и воды                                  | 134,5   | 130,3   | 123,4   | 117,9   | 120,6   | 89,7                       |
| Строительство                                                                             | 121,0   | 114,1   | 121,6   | 126,5   | 120,4   | 99,5                       |
| Сельское хозяйство                                                                        | 42,8    | 43,6    | 47,1    | 56,7    | 57,4    | 134,2                      |

*Пример 3*

Воронина Л.И. [23, с. 245] поясняет, что натуральная оплата труда сотрудников организации в бухгалтерском учете отражается следующими записями (табл. 6):

Таблица 6 – Основные хозяйственные операции по натуральной оплате труда сотрудникам организации

| Проводка             | Хозяйственные операции                                                                                                                     |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Дт 70 Кт 90-1</i> | Погашены начисленные суммы заработной платы путем выдачи работникам продукции, товаров, предоставления услуг, выполнения в их пользу работ |
| <i>Дт 90-2 Кт 43</i> | Списана себестоимость готовой продукции, переданной в счет заработной платы                                                                |
| <i>Дт 90-3 Кт 68</i> | Начислен НДС                                                                                                                               |
| <i>Дт 70 Кт 68</i>   | Удержан НДФЛ с суммы заработной платы                                                                                                      |
| <i>Дт 70 Кт 50</i>   | Выдана сотруднику через кассу денежная часть заработной платы за вычетом НДФЛ                                                              |

## Приложение 1

Таблица – Определения категорий «подотчетные лица» и «подотчетные суммы»

| Автор или нормативный документ                                                                             | Характеристика                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Определение «подотчетные лица»                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |
| Современный экономический словарь, Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б. [54, С. 312]           | <i>Подотчетные лица</i> – лица, получившие денежные суммы под отчет, для последующих расходов в интересах выдавшей их организации                                                                                                       |
| Бухгалтерский финансовый учет (учебник), Бабаев Ю.А., Петров А.М., Макарова Л.Г. [32, С. 56]               | <i>Подотчетными лицами</i> называются работники организации, получающие авансом денежные суммы на предстоящие командировочные и административно-хозяйственные расходы                                                                   |
| Первичная учетная документация (учебник), Сигидов Ю.И., Калашникова Е.В. [57, С. 102]                      | <i>Подотчетными лицами</i> являются работники, которым разрешено получать денежные средства организации – через кассу и (или) безналичным путем – для оплаты каких-либо расходов, непосредственно связанных с деятельностью организации |
| Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве (учебное пособие), Сайгидмагомедов А.М. [56, С. 135]    | Работников организации, получивших под отчет денежные средства на предстоящие командировочные и административно-хозяйственные расходы, называют <i>подотчетными лицами</i>                                                              |
| Интенсивный курс МВА (учебное пособие), Королев В.И., Хотяшева О.М., Герасименко В.В. и др. [39, С. 297]   | <i>Подотчетными лицами</i> являются работники организации, получившие наличные денежные средства на предстоящие расходы (командировочные, хозяйственные и др.)                                                                          |
| Бухгалтерский учет и отчетность (учебник), Хахонова Н.Н., Алексеева И.В., Бахтеев А.В., и др. [35, С. 324] | <i>Подотчетными лицами</i> называются работники организации, которым из кассы выданы денежные авансы на мелкие хозяйственные расходы и на расходы по командировкам                                                                      |
| Нюансы учета расчетов с подотчетными лицами (журнал), Толстая О.В., Васильцова А.А. [59, С. 460]           | <i>Подотчетное лицо</i> – это штатный или внештатный сотрудник экономического субъекта, имеющий право согласно внутренним организационно-распорядительным документам получать целевые авансы                                            |
| Определение «подотчетные суммы»                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                         |
| Современный экономический словарь, Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б. [54, С. 312]           | Деньги, выданные подотчетным лицам, называют <i>подотчетными суммами</i>                                                                                                                                                                |
| Словарь предпринимателя, Пилипенко Н.Н. [50, С. 336]                                                       | <i>Подотчетные суммы</i> – денежные суммы, выданные авансом работающим на предприятии, в организации лицам для предстоящих расходов                                                                                                     |

| Автор или нормативный документ                                                                          | Характеристика                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве (учебное пособие), Сайгидмагомедов А.М. [56, С. 135] | Денежные авансы, находящиеся у них (подотчетных лиц) в подотчете, называют <i>подотчетными суммами</i>                                                                                 |
| Бухгалтерский учет (учебник), Кондраков Н.П. [44, С. 391]                                               | <i>Подотчетными суммами</i> называются денежные авансы, выдаваемые работникам организации на мелкие хозяйственные расходы и расходы по командировкам                                   |
| Нюансы учета расчетов с подотчетными лицами (журнал), Толстая О.В., Васильцова А.А. [59, С. 460]        | <i>Подотчетные суммы</i> – это денежные авансы, выданные сотрудникам экономического субъекта под отчет на командировочные, административно-хозяйственные или представительские расходы |
| Порядок учета расчетов с подотчетными лицами: законодательство (статья) [53]                            | <i>Подотчетная сумма</i> – денежные средства, выданные работнику авансом на расходы организации, например, на: хозяйственные нужды, покупку или оплату товаров                         |

**Пример оформления формул в письменных работах**

Поэтому для балльной оценки конкурентоспособности основных рабочих предприятий, ориентированных на повышение функциональной гибкости персонала за счет получения дополнительных и смежных профессий, предлагается формула 3:

$$K = 1,0 \cdot TP + 1,5 \cdot Д + 1,0 \cdot C + 0,2 \cdot P, \quad (3)$$

где  $K$  – общая сумма баллов, набранных рабочим по параметру «квалификация»;

$TP$  – тарифный (квалификационный) разряд рабочего;

$Д$  – количество освоенных рабочим дополнительных профессий;

$C$  – количество освоенных рабочим смежных профессий;

$P$  – количество поданных рабочим рацпредложений за последние пять лет

## Правила оформления списка использованной литературы

|                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>СПРАВОЧНО:</b>                                                                  |
| При оформлении библиографического списка:                                          |
| 1. Пробелы ставятся до и после знаков препинания : ; - / //                        |
| * : ; употребляются без пробела с одной стороны, если входят в название источника. |
| 2. Пробелы ставятся после знаков препинания . ,                                    |

### Книги законодательные материалы

Конституция Российской Федерации : официальный текст : с учетом поправок, внесенных в 2014 г. – Москва : Айрис-пресс, 2015. – 64 с. – ISBN 978-5-8112-5643-3. – Текст : непосредственный.

Земельный кодекс Российской Федерации : текст с изменениями и дополнениями на 1 июня 2015 г. : [принят Государственной Думой 28 сентября 2001 года : одобрен Советом Федерации 10 октября 2001 года]. – Новосибирск : Норматика, 2015. – 160 с. – ISBN 978-5-4374-0692-2. – Текст : непосредственный.

### книги одного автора

Ремизов, А. В. Омское краеведение 1930-1960-х годов: очерк истории : монография / А. В. Ремизов. – 3-е издание, исправленное и дополненное. – Омск : Золотой тираж, 2018. – 446 с. – ISBN 978-5-8042-0582-0. – Текст : непосредственный.

### книги двух авторов

Дресвянников, В. А. Человеческий интеллектуальный капитал: теория, методология и практика оценки : монография / В.А. Дресвянников, О.В. Лосева. – Москва : Русайнс, 2018. – 282 с. – ISBN 978-5-4365-1291-4. – Текст : непосредственный.

### книги трех авторов

Сорокин, А. Н. Лабораторный практикум по теории механизмов и машин : учебное пособие / А. Н. Сорокин, Г. В. Редреев, А. С. Клоков. – Омск : Изд-во ОмГАУ, 2019. – 109 с. – ISBN 978-5-89764-780-4. – Текст : непосредственный.

### **книги четырех авторов**

*(за косой чертой, после заглавия, указывать всех авторов)*

Технологии создания интеллектуальных устройств, подключенных к Интернет : учебное пособие / А. В. Приемышев, В. Н. Крутов, В. А. Треяль, О. А. Коршакова. – Санкт-Петербург : Лань, 2017. – 99 с. – ISBN 978- 8114-2310-1. – Текст : непосредственный.

### **книги пяти и более авторов**

*(если авторов пять и более за косой чертой, после заглавия, указывать первых 3-х с добавлением [и др.])*

Сопротивление материалов : учебник / П. А. Павлов, Л. К. Паршин, Б. Е. Мельников [и др.] ; под редакцией Б. Е. Мельникова. – 4-е издание, исправленное. – Санкт-Петербург : Лань, 2017. – 555 с. – ISBN 978-5-9511-0007-8. – Текст : непосредственный.

### **книги под редакцией, составителями**

*(если не больше 2-х – указывают двух  
,если больше – только первого с добавлением [и др.])*

Агрохимия : классический университетский учебник для стран СНГ / под редакцией В. Г. Минеева. – Москва : Изд-во им. Д. Н. Прянишникова ВНИИА, 2017. – 853 с. – ISBN 978-5-9238-0236-8. – Текст : непосредственный.

Внутренние болезни животных : учебник / под общей редакцией Г. Г. Щербакова [и др.]. – 3-е издание, стереотипное. – Санкт-Петербург : Лань, 2018. – 716 с. – ISBN 978-5-8114-1682-0. – Текст : непосредственный.

Организация консультационной деятельности в агропромышленном комплексе : учебник и практикум / Российский государственный аграрный университет ; МСХА им. К. А. Тимирязева ; редактор В. М. Кошелев. – Москва : Юрайт, 2018. – 74 с. – ISBN 978-5-534-04156-9. – Текст : непосредственный.

Мы сами себе выбирали маршруты: 300-летию г. Омска посвящается, 1716-2016 гг. / составитель В. И. Хан. – Омск : [б. и.], 2017. – 702 с. – ISBN 978-5-95-23-0382-9. – Текст : непосредственный.

### **многотомные издания**

Гаврилова, Н. Б. Технология молока и молочных продуктов: традиции и инновации : учебник : в 3 частях / Н. Б. Гаврилова, М. П. Щетинин. – Москва : Росинформагротех, 2018. – ISBN 978-5-7367-1429-2. – Ч. 1. – 352 с. – Текст : непосредственный.

### **диссертация, автореферат диссертации**

Елисеева, Н. С. Совершенствование элементов технологии возделывания гороха в подтаежной зоне Западной Сибири : специальность 06.01.01 «Общее земледелие, растениеводство» : диссертация на соискание ученой степени кандидата сельскохозяйственных наук / Елисеева Наталья Сергеевна ; Омский государственный аграрный университет им. П. А. Столыпина. – Омск, 2014. – 140 с. – Библиогр.: с. 104–123. – Текст : непосредственный.

Игошкина, И. Ю. Оценка экологического состояния водоема природного парка «Птичья гавань» (г. Омск) по показателям развития фитопланктона : специальность 03.02.08 «Экология» : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата биологических наук / Игошкина Ирина Юрьевна ; Омский государственный аграрный университет им. П. А. Столыпина. – Омск, 2011. – 18 с. – Библиогр.: с. 17–18. – Место защиты : Омский государственный педагогический университет. – Текст : непосредственный.

### **стандарт**

ГОСТ Р 7.0.100 – 2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст : дата введения 2019-07-01 / разработан Информационным телеграфным агентством России (ИТАР-ТАСС), Российской государственной библиотекой, Российской национальной библиотекой. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с. – Текст : непосредственный.

### **патент**

Патент 2537546 Российская Федерация, МПК A22C 11/00, A23L 1/314. Способ производства вареной колбасы : № 2013113835 : заявл. 27.03.2013 : опубл. 10.01.2015 / Мартемьянова Л. Е., Задворнов Ю. А. ; заявитель Омский ГАУ. – 6 с. – Текст : непосредственный.

### **Библиографическое описание составной части ресурса**

#### **статья из газеты**

Чернявская, Н. К. Юрий Михайлович Горбунов / Н. К. Чернявская, С. Муканов. – Текст : непосредственный // Кировец. – 2019. – № 7/8. – С. 8.

## **статьи из журнала**

*- один автор*

Алымова, В. А. О загрязнении почв отходами / В. А. Алымова. – Текст : непосредственный // Экология производства. – 2019. – № 7. – С. 92–95.

*- два и три автора*

Бударина, О. В. Качество жизни населения в районе расположения очистных сооружений-источников неприятного запаха / О. В. Бударина, М. А. Пинигин, Н. В. Яковлев. – Текст : непосредственный // Водоснабжение и санитарная техника. – 2019. – № 7. – С. 16–22.

*- четыре автора*

Совершенствование требований к контролю безопасности питьевой воды при хлорировании / З. И. Жолдакова, Я. И. Лебедь-Шарлевич, Р. А. Мамонов, О. О. Сеницына. – Текст : непосредственный // Водоснабжение и санитарная техника. – 2019. – № 7. – С. 4–9.

*- пять авторов и более*

Селекция восстановления мужской фертильности для получения гибридов F1 озимой ржи / А. А. Гончаренко, А. В. Макаров, А. С. Ермаков [и др.]. – Текст : непосредственный // Аграрная наука. – 2019. – № 5. – С. 53–56.

## *статьи из сборника*

Гаврилова, Н. Б. Ученые ФГБОУ ВПО Омский государственный аграрный университет имени П. А. Столыпина – АПК Омской области / Н. Б. Гаврилова. – Текст : непосредственный // Материалы Второго Международного научно-технического форума «Реализация государственной программы развития сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия: инновации, проблемы, перспективы», посвященного 95-летнему юбилею ФГБОУ ВПО ОмГАУ им. П. А. Столыпина (27-29 марта 2013) / Министерство сельского хозяйства [и др.]. – Омск : ФГБОУ ВПО ОмГАУ им. П. А. Столыпина, 2013. – С. 26–29. – ISBN 978-5-89764-377-6.

Кирияш, О. А. Преподаватели и сотрудники ОмГАУ – участники Сталинградской битвы / О. А. Кирияш. – Текст : непосредственный // Сборник материалов к межвузовской научной конференции аспирантов и студентов при гуманитарном факультете ОмГАУ. 2013 год : (преподавателям и студентам сельскохозяйственного института, участникам разгрома советскими войсками немецко-

фашистских армий в Сталинградской битве посвящается) / Омский государственный аграрный университет П. А. Столыпина. – Омск : Изд-во ИП Макшеевой Е. А., 2013. – С. 5–10.

*раздел, глава из книги*

История развития учения о питании растений и формирования агрохимии как науки. – Текст : непосредственный // Агрохимия / под редакцией В. Г. Мишеева. – Москва : Изд-во ВНИИА, 2017. – ISBN 978-5-9238-0236-8. – Ч. 1, гл. 2. – С. 35–81.

## **Примеры библиографического описания электронных ресурсов**

### **Книги**

#### **Из электронно-библиотечной системы «Znanium.com»**

*краткое описание*

Бочарова, И. Ю. Корпоративное управление : учебник / И. Ю. Бочарова. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 395 с. – ISBN 978-5-16-004827-7. – Текст : электронный. – URL : <https://znanium.com/catalog/document?pid=447217> (дата обращения: 10.08.2019). – Режим доступа : для зарегистрированных пользователей.

*или*

*полное описание*

Бочарова, И. Ю. Корпоративное управление : учебник / И. Ю. Бочарова. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 395 с. – ISBN 978-5-16-004827-7. – Текст : электронный // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL : <https://znanium.com/catalog/document?pid=447217> (дата обращения: 10.08.2019). – Режим доступа : для зарегистрированных пользователей.

#### **Из электронно-библиотечной системы «Лань»**

*краткое описание*

Барсуков, Н. П. Цитология, гистология, эмбриология : учебное пособие / Н. П. Барсуков. – 4-е издание, стереотипное. – Санкт-Петербург : Лань, 2020. – 248 с. – ISBN 978-5-8114-5352-8. – Текст : электронный. – URL: <https://e.lanbook.com/book/139250> (дата обращения: 21.09.2020). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

**ИЛИ**

*полное описание*

Барсуков, Н. П. Цитология, гистология, эмбриология : учебное пособие / Н. П. Барсуков. – 4-е издание, стереотипное. – Санкт-Петербург : Лань, 2020. – 248 с. – ISBN 978-5-8114-5352-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/139250> (дата обращения: 21.09.2020). – Режим доступа: для зарегистр. пользователей.

**Из электронно-библиотечной системы «Консультант студента»**

*краткое описание*

Петров, К. М. Биogeография : учебник для вузов / К. М. Петров. – Москва : Академический Проект, 2020. – 400 с. – ISBN 978-5-8291-3025-1. – Текст : электронный. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829130251.html> (дата обращения : 21.09.2020). – Режим доступа : для зарегистр. пользователей.

**ИЛИ**

*полное описание*

Петров, К. М. Биogeография : учебник для вузов / К. М. Петров. – Москва : Академический Проект, 2020. – 400 с. – ISBN 978-5-8291-3025-1. – Текст : электронный // Консультант студента : электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829130251.html> (дата обращения: 21.09.2020). – Режим доступа : для зарегистр. пользователей.

**Рекомендация НСХБ:**

*Полное библиографическое описание, в котором указывается наименование электронной библиотечной системы (например: Консультант студента : электронно-библиотечная система), рекомендуется использовать педагогам при подготовке методических указаний для студентов. Краткое библиографическое описание рекомендуется использовать студентам в списках использованных информационных ресурсов.*

**статьи из журнала**

*(указывать дату публикации, если нет – дату обращения)*

Чибис, С. П. Особенности развития и размножения смородины красной в Омской области / С. П. Чибис, Р. В. Чернов, А. В. Журавлева. – DOU 10.142151/ monitoring 2019.6.01. – Текст : электронный // Электронный

научно-методический журнал Омского ГАУ. – 2019. – № 2 (17). – URL : <http://e-journal.omgau.ru/index.php/vyp-rus/2019-god/2-17-aprel-iyun-2019-g>. – Дата публикации : 12 января 2020.

Влияние элементов технологии возделывания на урожайность зерна голозерного ячменя / А. В. Гладких, Н. А. Рендов, Н. В. Некрасова, С. И. Мозылева. – DOU10.15422/ monitoring 2019.7.02. – Текст : электронный // Вестник Омского государственного аграрного университета. – 2019. – № 2. – С. 19–23. – URL: [https://www.omgau.ru/upload/iblock/c88/3\\_34.pdf](https://www.omgau.ru/upload/iblock/c88/3_34.pdf) (дата обращения : 22 февраля 2019).

#### **документы из информационно-правовой системы «Гарант»**

О государственной регистрации недвижимости : Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ : [Принят Государственной Думой 3 июля 2015 года : одобрен Советом Федерации 8 июля 2015 года]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71029192/> (дата обращения: 11.03.2019).

О бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов : Федеральный закон от 28 ноября 2018 г. № 433-ФЗ : Принят Государственной Думой 20 ноября 2018 года : одобрен Советом Федерации 23 ноября 2018 года. – Текст : электронный // Гарант: информационно-правовое обеспечение. – Москва, 2002. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 11.03.2019).

#### **статья из сборника**

Петрова, С. В. Сорта георгины культурной для использования в составе ландшафтных композиций при озеленении населенных пунктов / С. В. Петрова, А. Ф. Степанов. – Текст : электронный // Сборник материалов XXV научно-технической студенческой конференции, (18 апреля 2019 года) / Омский государственный аграрный университет имени П. А. Столыпина. – Омск : Изд-во Омский ГАУ, 2019. – С. 74–77. – URL: <http://e-journal.omgau.ru/images/conf/190418/sbornik190418.pdf> (дата обращения: 01.09.2019).

#### **сайты**

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения : 19.02.2018). – Текст : электронный.

Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. – URL : <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. – Текст : электронный.

### **раздел сайта**

Вавилов Николай Иванович : годы жизни 25.11.1887–26.01.1943. – Текст : электронный // Библиографическая энциклопедия РАСХН, ВАСХНИЛ. – URL: <http://www.cnshb.ru/AKDiL/akad/base/RV/000739.shtm> (дата обращения: 01.09.2019).

Российский индекс научного цитирования. – Текст : электронный // Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU : [сайт]. – 2000. – URL: [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp) (дата обращения: 01.09.2019).

### **CD-диски**

Донченко, Л. В. Концепция НАССР на малых и средних предприятиях : учебное пособие / Л. В. Донченко, Е. А. Ольховатов. – Санкт-Петербург : Лань, 2018. – 1 CD-ROM. – Загл. с титул. экрана. – ISBN 978-5-81142110-7. – Текст : электронный.

## Пример оформления списка использованной литературы

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) : текст с изменениями и дополнениями на 8 марта 2022 г. : [Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года : одобрен Советом Федерации], (часть вторая) : текст с изменениями и дополнениями на 1 января 2022 г. : [Принят Государственной Думой 22 декабря 1995 года : одобрен Советом Федерации]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/10164072/> (дата обращения : 20.03.2022).

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : текст с изменениями и дополнениями на 17 марта 2022 г. : [Принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://ba-se.garant.ru/12125267/> (дата обращения : 20.03.2022).

3. Трудовой Кодекс Российской Федерации : текст с изменениями и дополнениями на 1 марта 2022 г. : [Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12125268/> (дата обращения : 20.03.2022).

6. О бухгалтерском учете : текст с изменениями и дополнениями на 1 января 2022 г. : Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ : [Принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://ba-se.garant.ru/70103036/> (дата обращения : 20.03.2022).

7. Об аудиторской деятельности : текст с изменениями и дополнениями на 1 января 2022 г. : Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. №307-ФЗ : [Принят Государственной Думой 24 декабря 2008 года : одобрен Советом Федерации 29 декабря 2008 года]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL : <https://base.garant.ru/12164283/> (дата обращения : 20.03.2022).

9. Об особенностях направления работников в служебные командировки : текст с изменениями и дополнениями на 8 августа 2015 г. : Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. №749. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12162866/> (дата обращения : 21.03.2022).

10. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств : текст с изменениями и дополнениями на 8 ноября 2010 г. : Приказ Минфина Российской Федерации от 13 июня 1995 г. №49. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/10103513/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/> (дата обращения : 21.03.2022).

11. О формах бухгалтерской отчетности организаций : текст с изменениями и дополнениями на 1 июня 2019 г. : Приказ Минфина Российской Федерации от 02 июля 2010 г. №66н. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12177762/> (дата обращения : 21.03.2022).

12. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению : текст с последними изменениями и дополнениями на 8 ноября 2011 г. : Приказ Минфина Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12121087/> (дата обращения : 21.03.2022).

13. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) : текст с изменениями и дополнениями на 27 февраля 2021 г. : Приказ Минфина Российской Федерации от 06 мая 1999 г. № 32н. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12115839/> (дата обращения : 22.03.2022).

14. О возмещении денежных сумм, потраченных работником на приобретение товаров и услуг для нужд организации : Письмо Минфина Российской Федерации от 08 апреля 2010 г. №03-04-06/3-65. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12074-875/> (дата обращения : 22.03.2022).

15. О правомерности перечисления работникам организации, применяющей УСН, подотчетных сумм на их личные банковские карты : Письмо Минфина Российской Федерации от 25 августа 2014 г. №03-11-11/42288. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/70738562/> (дата обращения : 24.03.2022).

14. Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / Ю. А. Бабаев, Л. Г. Макарова, А. М. Петров ; под ред. Ю. А. Бабаева. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. – 463 с. – ISBN 978-5-9558-0388-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1005479> (дата обращения : 25.03.2022). – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей.

15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник / Ю.И. Сигидов, Г.Н. Ясменко, Е.А. Оксанич [и др.] ; под ред. проф. Ю.И. Сигидова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 340 с. – ISBN 978-5-16-011881-9. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1650226> (дата обращения : 25.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

16. Бухгалтерский учет : учебник / под общ. ред. проф. Н.Г. Гаджиева. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 581 с. – ISBN 978-5-16-015446-6. – Текст : элек-

тронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1233655> (дата обращения: 25.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

17. Документация при продаже товаров сотрудникам : сайт / Главбух. – Москва, 2007. – URL: <https://www.glavbukh.ru/hl/264212-dokumentatsiya-pri-prodaje-tovarov-sotrudnikam> (дата обращения : 26.03.2022) – Текст : электронный.

18. Как выдать средства подотчет, сдать Авансовый отчет : сайт / Assessor.ru. – [б. м.]. – URL : [https://www.assessor.ru/notebook/kassa/dengi\\_v\\_podotchet/](https://www.assessor.ru/notebook/kassa/dengi_v_podotchet/) (дата обращения : 27.03.2022). – Текст : электронный.

19. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 584 с. – ISBN 978-5-16-011053-0. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043832> (дата обращения : 27.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

20. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета : учебник для бакалавров / А. Л. Полковский ; под ред. проф. Л. М. Полковского. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 270 с. – ISBN 978-5-394-03580-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091496> (дата обращения: 29.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

21. Порядок учета расчетов с подотчетными лицами: законодательство : сайт / БухЭксперт8. – Москва, 2011. – URL: <https://buhexpert8.ru/1sbuhgalteriya/s-podotchetnym-litsom/poryadok-raschetov-s-podotchetnymi-litsami.html> (дата обращения : 29.03.2022). – Текст : электронный.

22. Kurkina, J. A. Accounting of settlements with personnel on remuneration. – Text : electronic // Young scientist. – 2019. – №51. – С. 412–414. – URL: <https://moluch.ru/archive/289/65477/> (дата обращения : 31.03.2022). – Acces mode : for registered users.

## Пример оформления списка приложений

### ПРИЛОЖЕНИЯ

|                 |                                                                                                                                          |     |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Приложение 1 –  | Макет таблицы для анализа ликвидности бухгалтерского баланса организации.....                                                            | 108 |
| Приложение 2 –  | Группа показателей ликвидности и платежеспособности                                                                                      | 109 |
| Приложение 3 –  | Группа показателей финансовой устойчивости.....                                                                                          | 110 |
| Приложение 4 –  | Группа показателей деловой активности.....                                                                                               | 111 |
| Приложение 5 –  | Группа показателей рентабельности предприятия.....                                                                                       | 113 |
| Приложение 6 –  | Границы классов организаций согласно критериям оценки финансового состояния.....                                                         | 114 |
| Приложение 7 –  | Российские и зарубежные модели определения вероятности несостоятельности (банкротства).....                                              | 116 |
| Приложение 8 –  | Устав ОАО «ОГРЭ».....                                                                                                                    | 121 |
| Приложение 9 –  | Бухгалтерский баланс ОАО «ОГРЭ» за 2020–2021 гг...                                                                                       | 135 |
| Приложение 10 – | Отчет о финансовых результатах ОАО «ОГРЭ» за 2020–2021 гг.....                                                                           | 137 |
| Приложение 11 – | Отчет об изменениях капитала ОАО «ОГРЭ» за 2020–2021 гг.                                                                                 | 139 |
| Приложение 12 – | Отчет о движении денежных средств ОАО «ОГРЭ» за 2020–2021 гг.....                                                                        | 141 |
| Приложение 13 – | Горизонтальный анализ баланса ОАО «ОГРЭ» за 2020–2021 гг.....                                                                            | 144 |
| Приложение 14 – | Вертикальный анализ баланса ОАО «ОГРЭ» за 2020–2021 гг.                                                                                  | 145 |
| Приложение 15 – | Расчетный автоматизированный комплекс в РК «Анализ финансового состояния и вероятности наступления банкротства коммерческих организаций» | 146 |

## Пример оформления приложений

### Приложение 1

#### Макет таблицы

#### для анализа ликвидности бухгалтерского баланса организации

Таблица – Структура активов и пассивов по классу ликвидности

| Актив                                            | На начало<br>отчетного<br>периода | На конец<br>отчетного<br>периода | Пассив                                                | На начало<br>отчетного<br>периода | На конец<br>отчетного<br>периода | Платежный<br>излишек или<br>недостаток |       |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|-------|
| 1                                                | 2                                 | 3                                | 4                                                     | 5                                 | 6                                | 7=2-5                                  | 8=3-6 |
| A <sub>1</sub> Наиболее<br>ликвидные<br>активы   |                                   |                                  | П <sub>1</sub> Наиболее<br>срочные обяза-<br>тельства |                                   |                                  |                                        |       |
| A <sub>2</sub> Быстро<br>реализуемые<br>активы   |                                   |                                  | П <sub>2</sub> Краткосроч-<br>ные<br>пассивы          |                                   |                                  |                                        |       |
| A <sub>3</sub> Медленно<br>реализуемые<br>активы |                                   |                                  | П <sub>3</sub> Долгосроч-<br>ные пассивы              |                                   |                                  |                                        |       |
| A <sub>4</sub> Трудно<br>реализуемые<br>активы   |                                   |                                  | П <sub>4</sub> Постоянные<br>пассивы                  |                                   |                                  |                                        |       |
| Баланс                                           |                                   |                                  | Баланс                                                |                                   |                                  |                                        |       |