

**ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Т.Г.ШЕВЧЕНКО
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 69

Г.ТИРАСПОЛЬ

06 ИЮЛЯ 2021 ГОДА

**О ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ПРАВИЛ ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ
ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА ЭКОНОМИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ**

Согласно решения Ученого совета экономического факультета Приднестровского государственного университета имени Т.Г. Шевченко, протокол №4 от 12 декабря 2020 г.:

1. С 01 сентября 2021 года ввести в действие Правила оформления учебных письменных работ для обучающихся на экономическом факультете, далее Правила (Приложение 1).
2. Заведующих кафедрами ознакомить профессорско-преподавательский состав, кафедр с вводимым в действие Правилами.
3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заведующих кафедрами экономического факультета.

ДЕКАН ЭКОНОМИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА, ДОЦЕНТ

И.Н. УЗУН

ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

Экономический факультет

Разработчики:

Узун И.Н., Сафронов Ю.М., Сафронова Л.М., Стасюк Т.П., Смоленский Н.Н.,
Павлин Е.В., Сенокосова Л.Г., Саломатина Е.В., Дмитриева Н.Н., Мироненко
Е.Н., Малахова М.В.

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА ЭКОНОМИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Оформление титульного листа
3. Оформление содержания/оглавления
4. Общие требования к оформлению основного текста
5. Оформление заголовков и подзаголовков
6. Оформление списков
7. Оформление формул
8. Оформление таблиц
9. Оформление иллюстративного материала
10. Написание дат и чисел
11. Оформление сокращений и условных обозначений
12. Оформление списка терминов
13. Оформление ссылок и цитирования
14. Оформление списка использованных источников
15. Оформление приложений

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения единых подходов к оформлению учебных письменных работ (УПР) обучающихся по программам высшего образования на экономическом факультете.

1.2 К учебным письменным работам относятся:

Выпускная квалификационная работа – самостоятельно выполненное теоретическое или экспериментальное исследование, направленное на решение профессиональных задач тех видов деятельности, на которые ориентирована образовательная программа. Требования к написанию выпускных квалификационных работ регламентируются Положением «О порядке проведения и организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры), программами государственной итоговой аттестации и Методическими рекомендациями по подготовке и защите выпускной квалификационной работы бакалавров (магистров).

Курсовая работа – самостоятельная работа, носящая преимущественно исследовательский характер, выполняемая по основным дисциплинам учебного плана под руководством научного руководителя. Требования к написанию и защите курсовых работ регламентируются Методическими указаниями по написанию и выполнению курсовых работ.

Реферат самостоятельная работа с кратким и систематизированным изложением современного состояния тех или иных вопросов (проблемы). Цель реферативного обзора – формирование системы навыков работы обучающегося со специализированными периодическими изданиями и электронными ресурсами, которые являются источниками актуальной информации по проблемам изучаемой дисциплины. Требования к написанию рефератов регламентируются Фондом оценочных средств по дисциплине.

Контрольная работа – самостоятельная работа, выполняемая по дисциплинам учебного плана. Объем контрольной работы зависит от специфики изучаемой дисциплины и структурно, как правило, содержит титульный лист, введение, основную часть и заключение. Требования к написанию контрольных работ регламентируются Методическими указаниями по выполнению контрольных работ по дисциплине.

Эссе – самостоятельное сочинение-размышление студента над научной проблемой, при использовании идей, концепций, ассоциативных образов из других областей науки, искусства, собственного опыта, общественной практики. Требования к написанию эссе регламентируются Фондом оценочных средств по дисциплине.

Доклад - это развернутое публичное выступление по определенной теме, базирующееся на данных теоретических или практических исследований. Текст доклада должен быть оформлен в виде письменной работы. Требования к содержанию текста доклада регламентируются Положением об итоговой (ежегодной) научной студенческой конференции ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

Отчет по практике (учебной практике, научно-исследовательской работе, производственной практике, преддипломной практике) – это обязательная работа, являющаяся практическим подтверждением прохождения обучающимися практики и отражающая всю проделанную ими работу. Требования к написанию отчета по практике регламентируются Программой практики.

1.3 Методические рекомендации разработаны с учетом требований следующих стандартов:

- ГОСТ Р. 7.0.11-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления».

- ГОСТ Р. 7.32-2001. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской

работе. Структура и правила оформления».

- ГОСТ Р. 7.0.5-2008. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА. Общие требования и правила составления».

- ГОСТ 7.12. - 1993. «Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

- ГОСТ 7-80 – 2000. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

В соответствии с установленными стандартами учебные письменные работы (УПР) допускаются к сдаче и защите после прохождения проверки соблюдения установленных требований не только к структуре и содержанию, но и к оформлению работы. В процессе контроля проверяется правильность оформления УПР: наименование, реквизиты, текст, таблицы, иллюстрации, формулы и расчеты, терминология, сокращение слов и словосочетаний, ссылки на нормативные акты и иные источники, использованные в тексте работы, и т.д.

2. Оформление титульного листа УПР

2.1 Титульный лист является первой страницей УПР, где отображаются исходные данные, необходимые для обработки и поиска документа.

2.2 На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование организации, где выполнена работа («Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»);

- наименование факультета, где выполнена работа (Экономический факультет);

- наименование кафедры, где выполнена работа (Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы и кредит», «Экономическая теория и мировая экономика», «Экономика и менеджмент», «Бизнес информатика и

информационные технологии»);

- для выпускных квалификационных работ отметка об утверждении заведующим кафедрой;

- указание вида письменной работы (Курсовая работа, Контрольная работа и т.д.);

- название дисциплины;

- название темы работы (для курсовой работы, ВКРБ, ВКРС, ВКРМ)/ номер варианта (для контрольной работы);

- данные об авторе работы: Наименование направления (специальности) и профиля подготовки (специализации), курс, номер группы, Ф.И.О. (Например: Выполнил студент направления подготовки 38.03.01/ 38.04.01 «Экономика», профиль подготовки «Мировая экономика и международный бизнес» / «Международная экономика», 2 курс, 202 группа, И.И. Иванов);

- данные о научном руководителе или проверяющем: ученую степень и ученое звание, должность Ф.И.О. (Например: канд. экон. наук (или к.э.н.), доцент П.П. Петров);

- место и год написания работы (Например: г. Тирасполь – 20__ г.).

3. Оформление содержания/оглавления УПР

3.1 Помещается после титульного листа.

3.2 В оглавлении приводятся структурные элементы работы, включая введение, главы и параграфы основной части, заключение, список использованных источников, приложения, и указываются страницы, с которых они начинаются. Рекомендуется оформлять оглавление в форме невидимой таблицы (Приложение 1).

3.3 В содержании приводятся структурные элементы работы, включая введение, разделы, подразделы и пункты основной части, заключение, список использованных источников, приложения, и указываются страницы, с которых они начинаются. Рекомендуется

оформлять содержание в форме невидимой таблицы (Приложение 1).

3.4 Заголовки (подзаголовки) должны точно повторять заголовки в тексте работы. Заголовки глав не должны повторять название работы, а заголовки параграфов – название глав.

3.5 Напротив каждого заголовка (подзаголовка) указывают соответствующий ему номер страницы в правом столбце содержания/оглавления без отточия с выравниванием снизу по правому краю. Над колонкой цифр (колонцифр) в содержании сокращение «стр.» не пишут и после колонцифр точек не ставят.

3.6 Заголовки параграфов обычно включают от 2 до 14 слов, т.е. они обычно занимают не более 2-х машинописных строк. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовки не включают сокращенные слова, аббревиатуры и формулы.

3.7 Название разделов печатают без отступа от левого поля страницы. Название подразделов и пунктов - с отступом (0,8 см).

3.8 В содержании/оглавлении перед такими структурными элементами как «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» номер не проставляется.

3.9 Наименования следующих структурных элементов: «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛОВ ИЛИ ГЛАВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» включенные в содержание/оглавление, оформляют прописными буквами, размер шрифта 14 пт, полужирным начертанием.

3.10 Наименования подразделов, пунктов и параграфов, включенные в содержание, оформляют строчными буквами, начиная с прописной, размер шрифта 14 пт, обычным начертанием.

3.11 Заголовки в содержании/ оглавлении должны точно повторять заголовки разделов (глав), параграфов (пунктов) в тексте работы. Не допускается сокращение или другая формулировка заголовков.

4. Общие требования к оформлению основного текста УПР

4.1 Все виды УПР набираются с помощью текстового редактора Microsoft Word и распечатываются на принтере с хорошим качеством печати на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (297 x 210).

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля:

- верхнее 20 мм;
- нижнее 20 мм;
- левое 30 мм;
- правое 15 мм.

4.2 При наборе основного текста необходимо соблюдать следующие правила:

- стиль шрифта - Times New Roman;
- размер шрифта - 14 пт;
- цвет шрифта - черный;
- межстрочный интервал - 1,5 (во вкладке «абзац» выставить отступ слева и справа «0» см; интервал перед и после «0» пт);
- выравнивание по ширине;
- абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе;
- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
- перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания ставится один пробел. В конце абзаца после знака препинания пробел не ставится;
- тире и дефисы. При наборе должны различаться дефисы (-) и тире (–). Дефис ставится между частями сложных слов, тире – между частями предложения и в списках.

Тире: «–» (по вкладкам следующая последовательность: Вставка – Символ – Специальные – Короткое тире либо одновременно нажать клавиши

«Ctrl» и «-» (знак «минус») на блоке клавиатуры Num Lock (справа)).

Перед тире ставится неразрывный пробел (по вкладкам следующая последовательность: Вставка – Символ – Специальные – Неразрывный пробел либо одновременно нажать клавиши «Ctrl», «Alt» и «пробел»). Например, *факторинг – это...*

Дефис: «-». Знак дефиса находится на клавиатуре. Ставится дефис без пробелов до и после знака. Например: 2005-2010 гг., XX-XXI вв., С. 76-77.

- фамилия, имя, отчество встречающиеся в тексте, следует оформлять следующим образом: сначала инициалы, потом фамилия. После инициалов ставится неразрывный пробел (Вставка – Символ – Специальные – Неразрывный пробел либо одновременно нажать клавиши "Ctrl", "Alt" и «пробел»). Инициалы друг от друга пробелом не отделяются. Например:

Б.З. Мильнер.

- скобки ([], ()), маркеры и другие знаки должны быть едиными на протяжении всего представляемого материала;

- не допускается использование подчеркивания, локального увеличения размера шрифта, смещения;

- *кавычки*. Необходимо различать внешние и внутренние кавычки: внешние («») и внутренние (").

Например: *ООО «Производственно-строительная корпорация "Инвест-Строй"».*

В английском тексте не допускается использование русских кавычек («»).

Пропуск в цитате обозначается многоточием в треугольных скобках: <...>;

УПР должна иметь титульный лист. На титульном листе название вида работы печатается прописными буквами, размер шрифта - 18 пт (полужирный).

4.3 Текст введения, каждого раздела/главы работы, заключения и списка использованных источников следует начинать с нового листа. Параграфы (подразделы) и пункты не следует начинать с нового листа: они

располагаются на листах последовательно друг за другом.

4.4 Таблицы и схемы необходимо пронумеровать.

4.5 Изложение работы должно быть кратким, логически стройным и понятным.

4.6 Следует применять установленные стандартами термины, обозначения и определения, а при отсутствии стандартов – общепринятые в научно-экономической литературе. При описании тех или иных процессов, явлений не стоит прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами.

4.7 Как правило, при выполнении научных исследований повествование ведется от имени третьего лица («Автор считает необходимым», «По мнению автора») или носит характер безличного монолога от лица автора («Можно сказать», «Следует отметить» и т.д.).

4.8 Страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по всему тексту.

4.9 Номер страницы проставляют в правом углу нижнего поля без точки размером шрифта 12 пт.

4.10 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа, но номер не ставят. Нумерация страниц начинается с цифры «2», которая проставляется на первой странице содержания/оглавления.

4.11 Страницы приложений не нумеруются.

5. Оформление заголовков и подзаголовков УПР

5.1 Основной текст должен быть разделен на главы и параграфы или разделы (подразделы и пункты), которые нумеруют арабскими цифрами без точки после номера.

5.2 Заголовки разделов и глав печатаются прописными буквами с применением полужирного начертания без точки в конце с выравниванием по центру без абзацного отступа.

5.3 Заголовки подразделов, пунктов и параграфов печатаются строчными буквами, начиная с прописной буквы с применением полужирного начертания с выравниванием по центру без абзацного отступа.

5.4 Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример - 1, 2, 3 и т.д.

5.5 Номер подраздела или параграфа/пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

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

Пример - 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

5.7 После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Таким образом, главы (разделы) должны иметь порядковые номера, обозначаемые арабской цифрой. Параграфы (подразделы) должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа (подраздела) состоит из двух цифр: номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. Например, «2.1» (первый параграф второй главы).

5.8 Каждую главу (раздел) начинают с новой страницы. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются.

5.9 Если текст УПР подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего документа.

5.10 Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не допускается.

5.11 Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно двум полуторным интервалам (15 мм). Заголовки, подзаголовки, состоящие из нескольких строк, печатаются

- после знаков препинания необходимо ставить пробел, до знаков препинания пробел не ставится, например: виды ценных бумаг: акция, облигация, вексель.

- после скобок и кавычек пробел не ставится, например: «Финансы и кредит».

- до и после тире пробел обязателен (земля – наш дом). До и после дефиса пробел не ставится (что-либо, что-нибудь);

- в тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами, например: 15 кг; 8 м; 24%; два дня; два вида; четыре группы.

- наименования, приводимые в тексте работы и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми;

- единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной;

- если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 100, 200, 300м; 25-50%;

6. Оформление списков в УПР

6.1 В тексте работы могут быть перечисления (списки). Принято выделять три типа списков: маркированные, нумерованные и многоуровневые (или иерархические).

6.1 Маркированные списки. Они используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым перечислением следует ставить тире. Между маркером и текстом пунктов должен быть отступ 0,5 см.

6.2 Нумерованные списки полезны в тех случаях, когда в тексте нужно сделать ссылки на пункты этого списка, в этом случае используют строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка.

6.3 Многоуровневые (или иерархические) списки, имеющие несколько уровней. В таких списках используются строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Затем используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

Выделяют следующие формы оплаты труда:

а) повременная форма оплаты труда:

- 1) простая повременная;
- 2) повременно-премиальная;

б) сдельная форма оплаты труда:

- 1) прямая сдельная;
- 2) сдельно-премиальная;
- 3) аккордно-премиальная;
- 4) косвенно-сдельная;
- 5) сдельно-прогрессивная;
- 6) подрядная.

6.5 После предложения, вводящего в список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение). В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка (.). Например, к числу административного принуждения относят:

- административно-процессуальные меры;
- административно-предупредительные меры;
- административно-правовые санкции.

7. Оформление формул в УПР

7.1 Набор формул должен быть по всей рукописи единообразным по применению шрифтов и знаков, способу оформления. Формулы набираются в редакторе формул, шрифтами: Times New Roman, Symbol; математические символы, буквы греческого, латинского и кириллического алфавита - шрифт 14 пт; надстрочные и подстрочные индексы – шрифт 12 пт. Высота скобок в формулах должна быть достаточной, чтобы охватывать находящееся в них выражение.

7.2 Формулы располагают отдельными строками в центре страницы или внутри текстовых строк.

7.3 Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

7.4 В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и непронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

7.5 Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы в работе нумеруются. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами. Порядковый номер формулы заключается в круглые скобки и выравнивается с помощью табуляции по правому краю страницы. Несколько небольших формул, составляющих единую группу, помещают в одну строку и объединяют одним номером.

Примеры оформления формул:

Для оценки финансовых результатов деятельности банка в целом или его отдельных подразделений по количественной составляющей с учетом риска применяется формула:

$$FR_{RISK} = FR - K_{ck} = FR \times H_1 \times A_p \times i, \quad (2.1)$$

где FR_{RISK} – финансовый результат, учитывающий риск, руб.;

R – финальный результат, не учитывающий риск, руб.;

K_{ck} – капитал банка, необходимый для проведения операции, определенный на основе методики оценки достаточности капитала, тыс. руб.;

H_1 – значение норматива достаточности капитала банка, коэф.;

A_p – активы, взвешенные с учетом риска, руб.;

i – стоимость капитала банка, необходимого для совершения операции, коэф.

7.6 Нумерация формул проводится в пределах глав/разделов. В этом случае номер формулы состоит из номера главы/раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

7.7 Промежуточные формулы, не имеющие самостоятельного значения и приводимые лишь для вывода основных формул, обычно не нумеруются (исключением являются случаи, когда в дальнейшем тексте на данные формулы есть ссылки).

7.8 Формула включается в предложение как равноправный элемент, поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

7.10 Двоеточие перед формулой ставят лишь в тех случаях, когда оно необходимо по правилам пунктуации:

- а) в тексте перед формулой содержится обобщающее слово;
- б) этого требует построение текста, предшествующего формуле.

7.11 Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом,

отделяют запятой или точкой с запятой. Эти знаки препинания помещают непосредственно за формулой.

7.12 Пояснения символов формулы, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. После формулы ставится запятая. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» с абзацным отступом 1,25 см без двоеточия после него. Например:

$$\text{Код} = \text{ВР} / \text{ДЗср} , \quad (2.11)$$

где Код - коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности;

ВР – выручка от реализации продукции за расчетный период;

ДЗср – средняя за период величина дебиторской задолженности.

7.15 При ссылках на какую-либо формулу в тексте ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, то есть арабскими цифрами в круглых скобках. Например: «в формуле (3.7)...»; «из уравнения (5.1) вытекает...».

7.16 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения номера приложения, например, формула (1.2).

8. Оформление таблиц в УПР

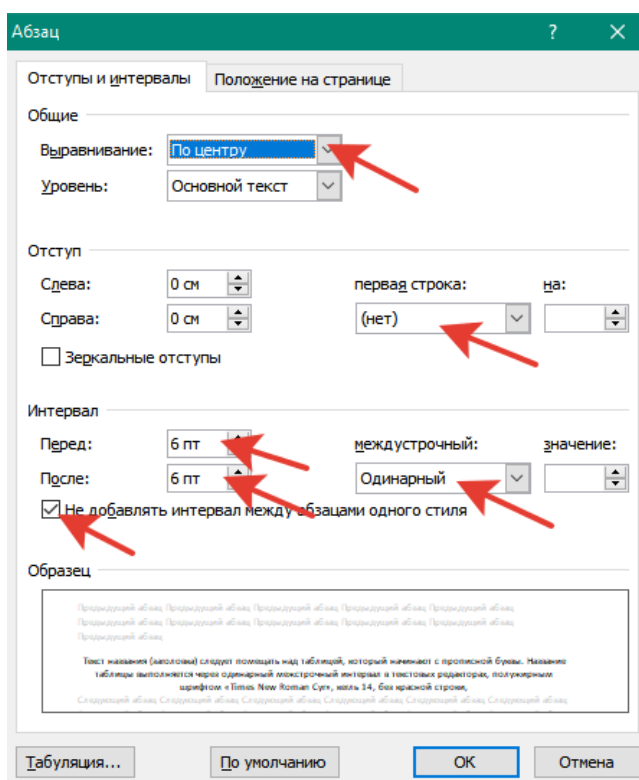
8.1 Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Содержащиеся в работе таблицы должны быть озаглавлены и пронумерованы.

8.2 Слово «Таблица» помещается сверху над таблицей справа,

указывается номер таблицы (проставляется арабскими цифрами без знака «№»). Точка после числа не ставится. Нумерация таблиц должна быть в пределах глав/разделов.

8.3 Ниже строкой после номера таблицы указывается название (заголовок) таблицы, которое должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

8.4 Текст названия (заголовка) следует помещать над таблицей, который начинают с прописной буквы. Название таблицы выполняется через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, по центру, полужирным шрифтом «Times New Roman», кегль 14, без красной строки, интервал перед названием таблицы – 6 пт, после – 6 пт.



8.5 Таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

8.6 Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и

подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

8.7 Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

8.8 Таблица выполняется через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах без отступа шрифтом «Times New Roman». Внутри таблицы рекомендуется размер шрифта в интервале кегль 8-12.

8.9 В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия через запятую.

8.10 Заголовки и подзаголовки граф содержат названия показателей в именительном падеже, единственном числе (без сокращения слов), их единицы измерения. Последние могут указываться как в заголовке соответствующей графы, так и в заголовке таблицы или над таблицей, если все ее показатели выражены в одних и тех же единицах измерения. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

8.11 Заголовки строк в таблице выполняются через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, шрифтом «Times New Roman». Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

8.12 Итоговая строка завершает таблицу и располагается в конце таблицы, но иногда бывает первой.

8.13 Числовые данные записываются с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом

обязательно разряды располагать под разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны 0 – «0», если данные существуют, но не внесены в сборник – «...», если данные не существуют – «–». Если значение не равно нулю, но первая значащая цифра появится после принятой степени точности, то делается запись 0,0 (при степени точности 0,1). В учебных работах числовые табличные данные располагаются по центру ячейки.

8.14 Если таблица заимствована из литературных источников, то обязательна ссылка на источник данных. Ссылка помещается сразу после таблицы; в тексте данные ссылки имеют нумерацию, общую со ссылками на рисунки.

8.15 В таблицу включается графа «Номер по порядку», если в тексте есть ссылки на строки таблицы.

8.16 При переносе таблицы на другую страницу названия ее граф следует повторить или повторить их порядковую нумерацию и над ней поместить слова «Таблица 2.5 (продолжение)» или «Таблица 2.5 (окончание)» (Приложение 2). При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

8.17 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

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

8.19 Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

8.20 Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа работы. В этом случае необходимо изменить ориентацию страницы с книжной на альбомную.

8.21 Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее заголовок и боковик (графу с названием

показателей таблицы).

8.22 В тексте работы на все таблицы должны быть даны ссылки. При ссылке на таблицу указывается ее полный номер, а слово «таблица» пишется в сокращенном виде, например, в соответствии с табл. 2.1 или как видно из табл. 2.1. Повторные ссылки на таблицу следует давать с сокращенным словом «смотри», например, см. табл. 2.1.

8.23 Под каждой таблицей должен быть указан источник. Если таблица заимствована из какого-либо источника, то необходима ссылка на этот источник. Если таблица составлена автором – то указывается «составлено автором на основании...». Данная ссылка помещается сразу после таблицы.

Образцы оформления таблиц с учетом специфики каждой кафедры представлены в Приложении 3.

9. Оформление иллюстративного материала в УПР

9.1 Иллюстрации – рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) необходимо размещать после текста, в котором на них сделана ссылка или на следующей странице, располагая так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации могут быть цветными.

9.2 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце него. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС.

9.3 Графические изображения представляют собой условные изображения числовых величин и их соотношений посредством линий, геометрических фигур, рисунков, схем. Графический способ облегчает рассмотрение данных, делает их наглядными и выразительными. На

графическом изображении сразу видны пределы изменения показателя, сравнительная скорость изменения разных показателей, частота их изменения.

9.4 Кроме геометрического образа, графическое изображение содержит ряд вспомогательных элементов: общий заголовок изображения, словесные пояснения условных знаков, оси координат и числовые данные, дополняющие или уточняющие величину показателя.

9.5 Диаграмма - один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляются для наглядного изображения и анализа массовых данных. Диаграммы бывают разных видов: линейные, радиальные, точечные, плоскостные, объемные, фигурные. Вид диаграммы зависит от вида представляемых данных и задачи ее построения.

9.6 Среди диаграмм по частоте использования выделяются столбиковые диаграммы, представляющие показатели в виде столбика, высота которого соответствует значению показателя. Часто на столбиковой диаграмме при сравнении показателей по группам, совокупностям показываються относительные величины, одно из значений которых принимается за 100%.

9.7 График – это изображение, передающее (обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба) основную идею явления или процесса и показывающее взаимосвязь главных элементов.

Оси абсцисс и ординат графика вычерчиваются сплошными линиями. В некоторых случаях графики снабжаются координатной сеткой, соответствующей масштабу шкал по осям абсцисс и ординат. Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс). Следует избегать дробных значений масштабных делений по осям координат.

На осях координат должны быть указаны условные обозначения отложенной величины и ее размерность в принятых сокращениях. На графике следует использовать только принятые в тексте условные буквенные

обозначения. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, помещают на график только в тех случаях, когда их немного, и они являются краткими. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в легенде графика. Так же поступают со сложными буквенными обозначениями и размерностями, которые не укладываются на линии численных значений по осям координат.

9.8 При построении графических изображений следует руководствоваться следующими правилами.

9.9 Все иллюстрации должны быть пронумерованы и иметь название. Для нумерации рисунков используются арабские цифры. Номер рисунка состоит из номера раздела (главы) и номера параграфа (подраздела) данной главы, разделенных точкой. К примеру, 2.2 (глава 2, параграф 2). Если в работе всего один рисунок, то номер не указывается.

9.10 Название помещается под рисунком по центру - шрифт полужирный, при этом слово «Рисунок» – обычным шрифтом, заголовок – полужирным, затем арабской цифрой указывается порядковый номер рисунка, после чего приводится название рисунка.

9.11 Ссылки на иллюстрации не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется их название. Если речь идет о вопросе, связанном с иллюстрацией, в тексте помещают ссылку, либо в виде заключенного в круглые скобки выражения, например (см. рис. 1.1), либо в виде специального оборота, например: как показано на рисунке 1.1

9.12 По каждому рисунку должен быть указан источник. Если рисунок заимствован из какого-либо источника, то необходима ссылка на этот источник. Если рисунок составлен автором – то указывается «составлено автором». Данная ссылка помещается сразу после названия рисунка и имеет общую со ссылками на таблицы нумерацию.

9.13 Объемные иллюстративные материалы могут быть вынесены в приложения.

Примеры оформления рисунков:



Рисунок 1.1 – Факторы, влияющие на предпринимательскую активность

Источник: составлено автором по данным доклада на инвестиционном форуме В.М. Гузуна



Рисунок 2.3 – Структура валютных операций банка (млн. руб.)

Источник: составлено автором по данным расчетов, представленных в таблице 1.3

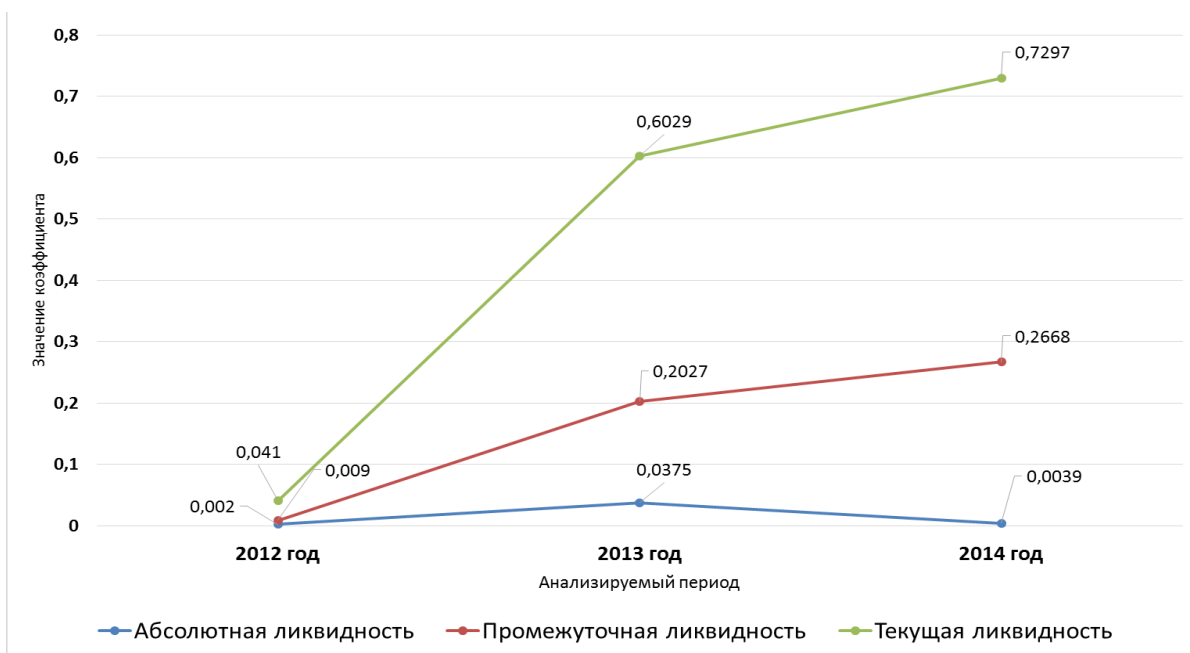


Рисунок 2.4 - Динамика коэффициентов ликвидности ЗАО «Рыбницкий хлебокомбинат» за 2012-2014 гг.

Источник: составлено автором по данным расчетов, представленных в таблице 1.3



Рисунок 1.2 – **Методы государственного регулирования цен**
Источник: составлено автором по данным.....

10. Написание дат и чисел в УПР

10.1 Все математические знаки необходимо оформлять с помощью символов Word.

10.2 В современных документах принята следующая форма написания дат: 13.04.2020 или 13 апреля 2020 г. Даты и календарные сроки в работах рекомендуется писать в одной строке.

10.3 Виды некалендарных дат, т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишутся следующим образом:

- через наклонную линию – учебный год, например, 2015/2016 уч. год;
- через тире – во всех других случаях.

10.4 Десятилетия сокращенно обозначаются: 90-е годы XX века; периоды: 70-80-е гг. прошлого столетия, в 1999-2001 гг., но в период за 1990-2000 годы.

10.5 Слово «год» сокращается, и пишем «г.» при его обозначении цифрами на титульном листе, и опускается при датах в круглых скобках: итальянский богослов Фома Аквинский (1225-1274).

10.6 Порядковые числительные пишутся словами со строчной буквы в словосочетаниях, например, делегаты на четвертую научную конференцию.

10.7 Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением падежного окончания: 80-е годы, 4-й курс.

10.8 Написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами с наращением падежного окончания, должно быть:

- однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная: 5-й, 5-е, 5-м, 21-м или 17%-й;
- двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная (4-го, 4-му). Если подряд идут два порядковых

числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого: 1-й, 2-й курс, в 3-ю и 2-ю группы.

10.9 Если подряд идут более двух порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, падежное окончание наращивается только у последнего из них: студенты 1, 2, 3-х курсов.

10.10 Названия денежных знаков даются по принятым сокращениям, а не символами (\$, £ и т.п.), например: долл., ф.ст.

10.11 Разряды чисел миллионы от тысяч и тысячи от сотен отделяются неразрывным пробелом, например: 400 544 322 руб.; 2 570 руб.

10.12 Если число оканчивается на «...000», то единицы измерения могут быть заменены соответствующими сокращениями и аббревиатурами, например: тыс., млн, млрд, трлн.

10.13 Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, рисунков, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительному: в таблице 3, главе 4, на странице 7.

10.14 Римскими цифрами без наращивания падежного окончания принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, годовщин, спортивных состязаний: II квартал, XX век. I Международная конференция, специалист III категории.

10.15 Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся через дефис: 100-летие, 2-месячный срок, 3-комнатная квартира, 10-процентный, 3-дневный.

10.16 Количественные числительные пишутся без наращения падежного окончания. Например: в 2 экз.

10.17 Многозначные количественные числительные рекомендуется писать цифрами. Исключение составляют числительные, которыми начинается абзац. Их рекомендуется писать словами. Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число должно быть дано

цифрами: 3 л, 500 г, 620 кг. Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах: необходимо разместить 15 мест груза в первом вагоне и 8 мест – во втором.

10.18 Знаки номера, параграфа, процента, градуса, минут и секунд ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф таблиц. Процент ставится знаком, а не словом, если он следует за цифрой, и отделяется от нее неразрывным пробелом. При нескольких числах их не удваивают, ставят только до или после ряда чисел: №7, 9; 50-60% и т.д.

10.19 Если приводят ряд числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, эту единицу указывают только после последней цифры: 5, 6 и 7 см, 100x10x50 мм. Между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел.

10.20 Для обозначения диапазона значений между числами ставят дефис: длиной 5-10 м. Во всех случаях, когда тире может быть принято за знак «минус», между предельными словами ставят предлоги от и до.

10.21 Математические знаки (=), (<), (>), (·) и прочие допускается применять только в формулах, в тексте их необходимо выражать словами: «равно», «меньше», «больше», «умножить» и т.д.

11. Оформление сокращений и условных обозначений в УПР

11.1 Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных языках допускаются, если они оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11-2004 и ГОСТ 7.012-2011. Сокращению подлежат различные части речи. Для всех грамматических форм одного и того же слова применяют одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа, лица и времени. При сокращении слов применяют различные методы, такие как: усечение, стяжение или комбинированный. Вне зависимости от

используемого метода, *при сокращении должно оставаться не менее двух букв.*

11.2 Акронимные сокращения записываются прописными буквами без точек, например:

- акционерное общество – АО;
- Международный валютный фонд – МВФ;
- Конференция ООН по торговле и развитию – ЮНКТАД;
- Международный банк реконструкции и развития – МБРР;
- высшее учебное заведение – ВУЗ.

другие сокращения:

- район – р-н;
- страница – с.;
- университет – ун-т;
- сельскохозяйственный - с.-х.;
- смотри – см.;
- сочинение – соч.;
- кандидат – канд.;
- лист – л.;
- экземпляр – экз.;
- экономический – экон.;
- доцент – доц.;
- доктор – д-р;
- человек – чел.;
- другие (прочие) – др. (пр.)

11.3 Общероссийский классификатор единиц измерения ОК 015-94 предусматривает следующие сокращения для экономических единиц:

- рубль – руб.;
- тысяча рублей – тыс. руб.;
- миллион рублей – млн. руб.;
- миллиард рублей – млрд. руб.;

- триллион рублей – трлн. руб.;
- доллар США – долл. США;
- тонно-километр – т. км;
- человеко-час – чел. ч;
- человеко-дней – чел. дн;
- единица – ед.

11.4 Дробные числа записывают в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые указывают следующим образом: $1/2$, $1/12$ и т.п.

Если числовое значение невозможно выразить в виде десятичной дроби, то запись делают в виде простой дроби в одну строчку через косую черту (например, 6/11).

11.5 Существуют особые случаи сокращения слов и словосочетаний на русском языке. Так, сокращение некоторых месяцев года выглядит следующим образом:

- январь – янв.;
- февраль – февр.;
- апрель – апр.;
- август – авг.;
- сентябрь – сент.;
- октябрь – окт.;
- ноябрь – нояб.;
- декабрь – дек.

11.6 Другие примеры особых случаев сокращения слов и словосочетаний на русском языке:

- глава – гл.;
- город – г.;
- диссертация – дис.;
- издание – изд.;
- издательство – изд-во;

- кандидат – канд.;
- монография – моногр.;
- область – обл.;
- район – р-н;
- таблица – табл.;
- лист – л. и др.

Сокращения применяют в основном при оформлении таблиц, рисунков, графиков, экономических единиц и др.

11.7 Сокращения слов в тексте или подрисуночных надписях не допускаются. Исключения составляют сокращения, установленные правилами русской орфографии и пунктуации, а также соответствующие государственным стандартам, содержащим перечень сокращенных слов.

11.8 Допускается употребление без расшифровки только общепринятых сокращений, понятных читателю. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или даны списком сокращений в приложении работы. При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать единообразие и все однотипные слова сокращать или не сокращать. Форма сокращения по всей работе должна быть одинаковой.

11.9 В любом контексте самостоятельно употребляются пять общепринятых сокращений: т.е., и т.д., и т.п. (с неразрывным пробелом между буквами), и др., и пр. Не допускается использовать сокращения: т.о.– таким образом, т.н. – так называемый и т.к. – так как.

11.10 Условные графические сокращения следует выполнять таким образом, чтобы по оставшимся частям слов можно было достаточно просто и безошибочно восстановить полное слово.

В графических сокращениях отсеченная часть слова обозначается графически – точкой, дефисом, косой чертой, тире, а само слово при чтении произносится полностью:

- в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы) – при датах;
- экз.(экземпляр), тыс. (тысяча) - при числах в цифровой форме;

- п/п (по порядку);
- руб. (рубль), долл. (доллар);
- ч (час), с (секунда), мин (минута), т (тонна), м (метр), мм (миллиметр), г (грамм), кг (килограмм), ц (центнер), га (гектар).

11.11 После сокращений, полученных методом высечения (млн, млрд), точка не ставится.

11.12 После сокращений, установленных государственным стандартом размерностей (см, м, кг, т и др.), точка не ставится.

11.13 Нельзя сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр. Исключение составляют единицы физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

11.14 Сокращенные наименования организаций, учреждений могут быть образованы:

- аббревиатурой, составленной из первых букв слов полного наименования: ЕЭК (Евразийская экономическая комиссия), МСФО (международные стандарты финансовой отчетности);
- по слоговому принципу: Минэкономразвития ПМР.

11.15 Помимо общепринятых аббревиатур, в работах могут применяться авторские сокращения. При этом после их первого упоминания в тексте необходимо в скобках указать аббревиатуру, например, средства вычислительной техники (СВТ).

В тех случаях, когда количество сокращений превышает 20 и они повторяются в тексте более 3 раз, в работе составляется список сокращений с указанием сокращения, и расшифровки. Например:

а) сокращения приводятся отдельным списком:

Перечень условных сокращений

КПЗ – косвенные производственные затраты;

ОПФ – основные производственные фонды.

б) сокращения приводятся по тексту

«.....распределение косвенных производственных затрат (далее - КПЗ) производится пропорционально....».

11.16 Если общее количество применяемых в работе сокращений менее 20 и каждое из них повторяется в тексте не более 3 раз, их перечень включать в работу не следует. В этом случае достаточно их детальной расшифровки непосредственно в тексте при первом упоминании (в скобках).

Названия министерств, ведомств, комитетов при повторном употреблении целесообразно использовать в сокращенном виде.

12. Оформление списка терминов в УПР

12.1 При использовании специфической терминологии в учебной письменной работе должен быть приведен список принятых терминов с соответствующими разъяснениями.

12.2 В соответствии с требованиями кафедры может быть приведен список терминов, который должен быть помещен в конце текста после перечня сокращений и условных обозначений.

12.3 Термин записывают со строчной буквы, а определение — с прописной буквы. Термин отделяют от определения двоеточием.

Наличие списка терминов указывают в оглавлении/содержании учебной письменной работы.

Список терминов оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5.

13. Оформление ссылок и цитирования в УПР

13.1 На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием номеров источника из списка использованных источников в квадратных скобках, либо в виде подстрочных

библиографических ссылок.

13.2 Правила наполнения областей и элементов библиографическими сведениями и приведения предшествующих им предписанных знаков пунктуации являются общими для всех объектов библиографического описания независимо от вида документа и от того, на каком носителе информации сведения помещены. Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире, который ставится перед первым элементом области.

13.3 В зависимости от места расположения в документе ссылки могут быть:

- внутритекстовые (помещаются в тексте документа);
- подстрочные (выносятся из текста вниз полосы документа);
- затекстовые (выносятся за текст всего документа или части документа).

Если объектов ссылки несколько, то их необходимо объединить в одну комплексную библиографическую ссылку.

Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки, при этом предписанные знаки точку и тире, разделяющие области библиографического описания, как правило, заменяют точкой, например: (Банковское дело: учебник / Под ред. Г. Г. Коробовой. М.: Экономист. 2006. С. 181.).

Внутритекстовая ссылка может содержать следующие элементы:

- заголовок;
- основное заглавие документа;
- общее обозначение материала;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- выходные данные;
- сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ);

- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- примечания.

Подстрочная библиографическая ссылка может содержать следующие элементы:

- заголовок;
 - основное заглавие документа;
 - общее обозначение материала;
 - сведения, относящиеся к заглавию;
 - сведения об ответственности;
 - сведения об издании;
 - выходные данные;
 - сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ);
 - сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
 - сведения о серии;
 - обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
 - сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- примечания;
- Международный стандартный номер.

В затекстовой библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски; для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых

номеров), букв, звездочек (астерисков) и других знаков. Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки, в конце предложения указывают порядковый номер источника по списку в квадратных скобках и номер страницы с информацией, например: [81, с.105].

13.4 Для подтверждения достоверности, обоснования или дополнения отдельных положений в работе могут быть использованы цитаты – дословное воспроизведение части первоисточника. Для цитирования необходимо брать такой отрывок из первоисточника, который содержит ясную, логически законченную мысль.

Необходимо выполнять следующие правила оформления цитат:

- все цитаты заключаются в кавычки;
- в цитатах сохраняются те же знаки препинания, которые даны в цитируемом источнике;
- если предложение цитируется не полностью, то вместо опущенного текста, перед началом цитируемого предложения, внутри его или в конце ставится многоточие (...).

13.5 На все приведенные в тексте цитаты, а также упомянутые цифры, факты и примеры должны быть сделаны сноски на использованные источники. В конце каждой цитаты арабской цифрой без точки указывается порядковый номер сноски, а внизу страницы, где расположена цитата, дается описание источника в случае использования подстрочной ссылки. Если на одной странице приводится несколько ссылок на один и тот же источник, то его описание дается только в первой сноске, а в остальных пишут слова «Там же» и указывают номер страницы источника.

13.6 Если приводится цитата, оформленная затекстовой ссылкой, то после номера указывается страница, на которой она находится в источнике. При этом внутри квадратной скобки проставляется: номер источника по списку использованных источников работы и номер страницы в источнике [10, с. 257]. Выбранный вариант квадратной скобки повторяется во всей работе.

13.7 Знак сноски, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению – то в конце предложения. По отношению к знакам препинания знак сноски ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

13.8 Сноски и подстрочные примечания пишут на той странице, к которой они относятся.

13.9 Для ссылки на электронные ресурсы используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса) с указанием даты обращения с этому источнику.

Для того чтобы сделать подстрочную сноску, в Microsoft Word необходимо поставить курсор мыши после того слова (предложения), где планируется сделать сноску. Затем на панели задач выбирается вкладка:

Вставка → Ссылка → Сноска.

13.10 Общее форматирование сносок: шрифт – Times New Roman, 12 кегль; выравнивание – по ширине; отступ первой строки – 0,5 см; междустрочный интервал одинарный.

Ссылки на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации, например: «... как показано на рисунке 1.4».

13.11 При ссылке на формулы указывают порядковый номер формулы в скобках, например: «... как это видно из формулы (2.2)».

13.12 На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, например: «... указанный в таблице 2.1». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать слово «смотри», например: «см. таблицу 2.1.».

13.13 Цитируемый текст должен приводиться всегда в той стилистической и грамматической форме, в какой он дан в источнике. При цитировании недопустимы даже незначительные грамматические изменения. Не допускается в цитате также соединение в одно предложение высказываний автора из различных мест. Каждый отрывок дается в кавычках

с самостоятельными ссылками или общей ссылкой.

13.14 Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть в каждом разделе и главе, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или подытоживает результаты своего исследования.

13.15 Работа не должна быть переполнена цитатами, которые плохо связаны между собой, поэтому на одной странице текста обычно приводится не более трех цитат. Если же требуется большее количество цитат, то их лучше давать в пересказе с указанием на источник.

13.16 При цитировании чужой текст (статистические и математические данные, даты и т. п.) заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике. Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят отточие и начинают ее со строчной буквы.

Примеры оформления библиографических ссылок представлены в Приложении 4.

14. Оформление списка использованных источников в УПР

14.1 Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности темы. Он должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе над темой.

14.2 В список использованных источников включают только те источники, которые использованы в работе. На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием номеров страниц.

14.3 Список должен быть размещен в конце основного текста.

14.4 Допускаются следующие способы группировки библиографических записей: алфавитный, систематический (в порядке первого упоминания в тексте), хронологический.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов.

При систематической (тематической) группировке материала библиографические записи располагают в определенной логической последовательности в соответствии с принятой системой классификации.

Пример:

- нормативно-правовые акты;
- научно-учебная литература;
- периодические издания;
- интернет-источники.

14.5 В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

14.6 Список использованных источников по устоявшейся практике следует разделить на четыре библиографических блока:

- нормативно-правовые акты;
- научно-учебная литература;
- периодические издания;
- интернет-источники.

14.7 Нормативно-правовые акты располагаются в списке использованных источников в иерархической последовательности по юридической силе. То есть нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- Конституция государства;
- кодексы;
- законы;
- указы Президента ПМР;
- постановления Правительства ПМР;
- приказы, письма и пр. указания отдельных министерств и ведомств.

Документы с равной значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

14.8 По всем нормативным актам должна быть указана текущая редакция.

14.9 В списке использованных источников используется сплошная сквозная нумерация для всех источников.

14.10 При составлении списка использованных источников указываются все реквизиты книги, фамилия и инициалы автора, название книги, место и название издательства. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также страницы журнала (от и до). Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилиям авторов, в случае, если количество авторов более трех – по названию книги, остальные материалы в хронологическом порядке. Сначала должны быть указаны источники на русском языке, затем на иностранных языках.

14.11 Литературу в списке использованных источников располагают в алфавитном порядке по фамилии автора (авторов), либо по заглавию книги, учебника, статьи, если фамилия автора не указана.

14.12 Общая схема библиографического описания литературного источника включает следующие обязательные реквизиты:

- фамилия и инициалы автора (авторов, если их не более трех, в противном случае под чьей общей редакцией издан документ);
- название книги, учебника, статьи;
- сведения, относящиеся к изданию (раскрывают тематику, вид, назначение документа);
- сведения об издании (содержит данные о повторности издания, его переработке и т.д.);
- место издания (название города, где был издан документ). *Перед указанием места издания ставится точка и тире;*
- название издательства или издающей организации. *Перед указанием*

издательства ставится двоеточие;

- год издания;
- объем издания (сведения о количестве страниц, листов).

14.13 Для разграничения элементов библиографического описания применяют систему условных разделительных знаков: точка и тире, откос, два откоса.

14.14 После фамилии и инициалов ставится точка. Если авторов больше, их фамилии разделяются запятой.

14.15 После названия работы ставится точка, если она представляет отдельное издание. Если же работа является составной частью сборника, избранных произведений или полного собрания, журнала, тогда после названия ставятся две косые черты (//) и дальше следует библиографическое описание сборника, журнала и т.д.

14.16 После названия работы указывается место издания без слова «город». Название города пишется полностью. Далее следует двоеточие, если указывается издательство. После места издания ставится запятая и указывается год издания, номера тома, количество страниц и другие, разделенные дефисом.

Образец оформления списка использованных источников представлен в Приложении 5.

15. Оформление приложений в УПР

16.1 Материал, дополняющий основной текст письменной работы, допускается помещать в приложениях.

16.2 Приложение – это материал, уточняющий, иллюстрирующий, подтверждающий отдельные положения исследования и не вошедший в текст основной части.

16.3 В приложениях приводятся текстовые материалы, дополняющие работу, а также иллюстрации, таблицы, схемы и другие материалы, в том

числе выполненные на листах формата, превышающего стандарт представляемого основного материала.

16.4 Приложения оформляют как продолжение документа (учебной работы) на последующих его листах и помещают после раздела «Список использованных источников».

16.5 В тексте работы перед приложениями на отдельном листе посередине страницы полужирным шрифтом прописными буквами пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

16.6 Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа.

16.7 Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием наверху страницы в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

16.8 При наличии в документе более одного приложения их нумеруют арабскими цифрами (без знака №), например: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т.д.

16.9 В случае, когда приложение занимает более одной страницы, в правом верхнем углу последующих страниц указывается: «ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ» с указанием его порядкового номера.

16.10 В случае, если в приложении содержится несколько формул, таблиц, рисунков, проставляется их нумерация. Номер будет состоять из двух чисел разделенных точкой. Первое число соответствует номеру приложения, второе - номеру формулы, таблицы, рисунка в данном приложении.

Образец оформления содержания выпускной квалификационной работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ	13
1.1 Экономическая сущность, классификация и задачи учета краткосрочной кредиторской задолженности	13
1.2 Нормативно-правовая база, регулирующая ведение учета краткосрочной кредиторской задолженности. Формы безналичных расчетов с кредиторами	19
1.3 Учет расчетов по торговым счетам и связанным сторонам	31
1.4 Учет расчетов по авансам полученным	37
1.5 Учет расчетов с бюджетом и по внебюджетным платежам	40
1.6 Учет расчетов с персоналом по оплате труда и органами социального страхования	49
1.7 Учет расчетов с кредиторами	56
1.8 Инвентаризация расчетов с кредиторами	59
ГЛАВА 2. АУДИТ И АНАЛИЗ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ	65
2.1 Планирование и организация проведения аудита состояния расчетов с кредиторами	65
2.2 Методики аудита состояния расчетов с кредиторами	69
2.3 Задачи и источники информации анализа краткосрочной кредиторской задолженности	76
2.4 Анализ состава, структуры и динамики краткосрочной кредиторской задолженности	79
2.5 Анализ оборачиваемости краткосрочной кредиторской задолженности и влияния ее на показатели платежеспособности	85
ГЛАВА 3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ УЧЕТА И ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ	108
3.1 Оценка состояния учета расчетных операций с кредиторами на ГУИПП «Бендерская типография «Полиграфист» и меры по укреплению расчетной дисциплины	108
3.2 Направления повышения эффективности управления кредиторской задолженностью	114
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	127
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	131
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Пример оформления переноса таблицы

Таблица 2.5

Анализ показателей финансовой устойчивости I группы в ОАО
«Тираспольский молочный комбинат» за 2014-2016 гг.

№ п/п	Показатель	Нормативное значение	2014 год	2015 год	2016 год	Абсолютное отклонение		Относительное отклонение, %	
						2016 год от 2014 года	2016 год от 2015 года	2016 год от 2014 года	2016 год от 2015 года
1	2	3	4	5	6	7	8	8	9
1	Собственный капитал, руб.		43393384	45212457	51290154	7896770	6077697	18,20	13,44
2	Заемный капитал, руб.		3781407	3467563	7699741	3918334	4232178	103,62	122,05
3	Общий капитал, руб.		47174791	48680020	58989895	11815104	10309875	25,05	21,18

Таблица 2.5 (окончание)

1	2	3	4	5	6	7	8	8	9
4	Коэффициент концентрации заемного капитала (п. 2/п. 3)	<0,5	0,080	0,071	0,131	0,050	0,059	62,84	83,24
5	Коэффициент автономии (коэффициент финансовой независимости) (п. 1/п. 3)	>=0,4-0,6	0,920	0,929	0,869	-0,050	-0,059	-5,48	-6,38
6	Коэффициент финансового левериджа (п. 2/п. 1)	<=1	0,087	0,077	0,150	0,063	0,073	72,27	95,74
7	Коэффициент финансовой зависимости (п. 3/п. 1)	-	1,087	1,077	1,150	0,063	0,073	5,79	6,82
8	Коэффициент платежеспособности (п. 1/п. 2)	>=1	11,475	13,039	6,661	-4,841	-6,377	-41,95	-48,91

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образцы оформления таблиц

Пример по кафедре «Экономической теории и Мировой экономики»

Таблица 2.2

Динамика реализованной продукции в разрезе рынков по ЗАО «Одема» им. В. Соловьевой» за 2011-2013 годы

	В отпускных ценах, тыс. руб.			Абсолютное изменение, +/- 2013 г. к 2011 г.	Темп роста, % 2013 г. к 2011 г.
	2011 г.	2012 г.	2013 г.		
Всего реализовано продукции	30 269	17 366	19 964	-10 305	65,95
в том числе:					
Внутренний рынок	8 719	6 966	6 588	-2 131	75,56
Внешний рынок	21 550	10 399	13 376	-8 174	62,07
из него: рынок дальнего зарубежья	18 293	8 880	12 486	-5 807	68,26

Источник: Составлено автором по данным Годовой отчетности ЗАО «Одема» им. В. Соловьевой

Примеры оформления таблиц по кафедре «Финансы и кредит»:

Таблица 1.1

Показатели налично-денежного оборота банковской системы

Показатели	На 1.01.2014	На 1.01.2015	Темп роста, %
1 Налично-денежный оборот, млн.руб.	53139,0	64829,0	122,0
2 Возвратность наличных денег в банковский оборот, %	99,2	98,7	0,99
3 Длительность оборота, дни	23,0	21,0	0,91
4 Количество оборотов за год	15,7	16,5	105,1
5 Приход денежной наличности, млн. руб.	9096,3	10957,5	120,5
6 Расход денежной наличности, млн. руб.	9171,0	11102,9	121,1

Источник: Составлено автором по данным

Таблица 2.1

**Страны, составляющие основную долю оборота
мирового факторингового рынка за 2017г.**

Страна	Совокупный оборот, млн. евро	Доля рынка в обороте мирового рынка факторинга, %	Страна	Совокупный оборот, млн. евро	Доля рынка в обороте мирового рынка факторинга, %
Великобритания	326878,0	19,4	Испания	130656,0	7,7
Китай	301635,0	17,9	США	89463,0	5,3
Франция	268160,0	15,9	Нидерланды	82848,0	4,9
Германия	216878,0	12,8	Бельгия	62846,0	3,7
Италия	208542,0	12,4	остальные	82,0	0,0

Таблица 2.3

Состав активов ЗАО «Агропромбанк» (тыс. руб.)

Наименование статьи	На 01.01.15	На 01.01.14
1 Денежные средства и другие ценности	186 130,1	246 081,8
2 Средства кредитных организаций в ПРБ	181 059,5	191 923,9
2.1 Обязательные резервы и страховые фонды	111 707,4	135 297,8
3 Средства в кредитных организациях	445 520,0	398 242,3
4 Чистые вложения в ценные бумаги, приобретенные для торговли	-	-
5 Чистая задолженность по кредитам и приравненной к ним задолженности	1 475 419,8	1 363 140,9
6 Чистые вложения в ценные бумаги и другие финансовые активы, предназначенные для продажи	12 427,9	5 500,1
6.1 Прямые инвестиции	12 427,9	5 500,1
7 Чистые вложения в инвестиционные ценные бумаги	-	-
8 Основные средства, нематериальные активы и материальные активы	88 179,8	76 517,0
9 Прочие активы	24 042,1	28 867,7
10 Всего активов	2 412 779,0	2 310 273,7

Основные показатели деятельности банка приведены в таблице 2.1 (Приложения 1-2).

Таблица 2.1

Таблица 2.3

**Структура налоговых доходов консолидированного бюджета ПМР
за 2017-2019гг. (млн. руб.)**

Наименование групп,	2017г.	2018г.	2019г.	Удельный вес, %
---------------------	--------	--------	--------	-----------------

подгрупп, статей и подстатей доходов				2017г.	2018г.	2019г.
Подоходный налог с физических лиц	346,13	413,22	454,08	18,23	20,06	21,80
Налоги на товары и услуги, лицензионные и регистрационные сборы	193,24	303,94	288,49	10,18	14,75	13,85
Платежи за пользование природными ресурсами	138,69	120,03	130,35	7,31	5,83	6,26
Налог на доходы организаций по отрасли (подотрасли, виду деятельности)	733,21	801,92	858,3	38,62	38,93	41,21
Налоги на внешнюю торговлю и внешнеэкономические операции	340,99	207	169,73	17,96	10,05	8,15
Прочие налоги, пошлины и сборы	115,88	178,23	113,1	6,10	8,65	5,43
ИТОГО	1898,54	2059,94	2082,52	100	100	100

Источник: Официальный сайт Министерства финансов ПМР. Отчёты об исполнении республиканского и местных бюджетов, специальных бюджетных счетов за 2017-2019 гг. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.minfin-pmr.org/otchety-ministerstva> (дата обращения: 22.05.2020)

Примеры оформления таблиц по кафедре «Бухгалтерский учет и аудит»:

Таблица 2.5

**Анализ показателей финансовой устойчивости I группы в
ОАО «Тираспольский молочный комбинат» за 2014-2016 гг.**

№ п/п	Показатель	Нормативное значение	2014 год	2015 год	2016 год	Абсолютное отклонение		Относительное отклонение, %	
						2016 год от 2014 года	2016 год от 2015 года	2016 год от 2014 года	2016 год от 2015 года
1	2	3	4	5	6	7	8	8	9
1	Собственный капитал, руб.		43393384	45212457	51290154	7896770	6077697	18,20	13,44
2	Заемный капитал, руб.		3781407	3467563	7699741	3918334	4232178	103,62	122,05
3	Общий капитал, руб.		47174791	48680020	58989895	11815104	10309875	25,05	21,18

Таблица 2.5 (окончание)

1	2	3	4	5	6	7	8	8	9
4	Коэффициент концентрации заемного капитала (п. 2/п. 3)	<0,5	0,080	0,071	0,131	0,050	0,059	62,84	83,24
5	Коэффициент автономии (коэффициент финансовой независимости) (п. 1/п. 3)	>=0,4-0,6	0,920	0,929	0,869	-0,050	-0,059	-5,48	-6,38
6	Коэффициент финансового левериджа (п. 2/п. 1)	<=1	0,087	0,077	0,150	0,063	0,073	72,27	95,74
7	Коэффициент финансовой зависимости (п. 3/п. 1)	-	1,087	1,077	1,150	0,063	0,073	5,79	6,82
8	Коэффициент платежеспособности (п. 1/п. 2)	>=1	11,475	13,039	6,661	-4,841	-6,377	-41,95	-48,91

Примеры оформления библиографических ссылок

Внутритекстовые библиографические ссылки заключают в круглые скобки.

Ссылка на учебник

(Внешнеэкономическая деятельность и внешнеэкономические связи предприятия/ В.В. Лабунский. – Тирасполь: Изд-во Приднестр. ун-та, 2017. - 264 с.)

Ссылка на цитату

(Внешнеэкономическая деятельность и внешнеэкономические связи предприятия/ В.В. Лабунский. – Тирасполь: Изд-во Приднестр. ун-та, 2017. - С. 50)

Ссылка на статью из периодического издания

(Л.Г. Сенокосова, К.И. Генцера. Ипотечный кредит и его роль в решении жилищной проблемы // Вестник Приднестровского университета. Сер.: Физико-математические и технические науки. 2016. № 3(54). С. 130-139)

Повторную ссылку на один и тот же документ или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые библиографические сведения для поиска этого документа указаны в первичной ссылке: первичная ссылка:

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же»:

В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы: (Там же, с. 54)

Подстрочные библиографические ссылки оформляют как примечания, вынесенные из текста вниз страницы: в тексте: «И.Н. Узун в своём пособии «История экономических учений»¹ говорит...

в ссылке:

¹ История экономических учений: учебное пособие/ Под общ. ред. И.Н. Узуна. - Тирасполь, 2011. - С. 34.

Ссылка на статью из периодического издания

При наличии в тексте библиографических сведений о статье допускается в подстрочной ссылке указывать только сведения об источнике ее публикации:

в тексте: Л. Г. Сенокосова и К.И. Генцера в своей статье «Ипотечный кредит и его роль в решении жилищной проблемы»¹ указывают.

в ссылке:

¹ Вестник Приднестровского университета. Сер.: Физико-математические и технические науки. 2016. № 3(54). С. 130-139.

Ссылка на электронные ресурсы

При наличии в тексте библиографических сведений об электронной публикации допускается в подстрочной ссылке указывать только ее электронный адрес:

в тексте: Цель стимулирования продаж заключается в изменении поведения потенциального потребителя⁴.

в ссылке:

⁴Сенокосова Л.Г., Возиян В.В. Продвижение продукции на внешние рынки на основе современных методов маркетинга [электронный ресурс]// Вестник Приднестровского университета. Сер.: Физико-математические и технические науки. – 2017. - № 3. – Режим доступа: psu.ru/Vestnik_2017_3_57.pdf

Примеры оформления подстрочных сносок:

По состоянию на 1 января 2011 года величина валютных резервов была эквивалентна 44,9 млн. долл., на 1 января 2012 года их объем в долларовом эквиваленте составил минус 3,9 млн. долл. «Это объясняется результатом проводимых ПРБ валютных интервенций, наиболее значительный объем которых пришелся на декабрь 2011 года»¹; на 1 января 2013 года валютные

резервы Приднестровской Молдавской Республики составили в эквиваленте 81,3 млн. долл. США.

В конце страницы помещается сноска:

¹ Вестник Приднестровского республиканского банка. – 2013. – №2. – С.43.

Инструменты денежно-кредитной политики ПРБ представлены в таблицах 2.1, 2.2 и 2.3.

В конце страницы помещается сноска:

² Официальный сайт Приднестровского республиканского банка. URL: <http://www.cbprmg.net> (дата обращения 20.02.2020).

Затекстовые библиографические ссылки оформляют как перечень библиографических записей, помещенных после текста или его составной части:

в тексте: В своей монографии «Экономическое мышление в XXI веке», изданной в 2005 году, М.А. Пивоварова писала....¹

в затекстовой ссылке:

¹ Экономическое мышление в XXI веке/ Под общ. ред. М.А. Пивоваровой. – М.: МГУП, 2005.94 с.

Если перечень затекстовых ссылок пронумерован, то для связи с текстом письменной работы ссылки указывают в верхней части шрифта:

в тексте: Данные этого исследования приведены в работе Сенокосовой Л. Г..¹

в ссылке:

¹Экономика/ Под общ. ред. Л.Г. Сенкосова. Тирасполь.: Полиграфист, 2011. 208 с. или

в ссылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом письменной работы: в тексте: данные этого исследования приведены в работе Сенокосовой Л.Г. [54] в затекстовой ссылке:

54. Экономика/ Под общ. ред. Л.Г. Сенокосова. Тирасполь.: Полиграфист, 2011. 208 с.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которые ссылается автор: в тексте: [54, с. 96].

Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский Кодекс Приднестровской Молдавской Республики № 172-ЗИ-У от 14.04.2000г., текущая редакция от 02.03.2018 г.

2. Таможенный Кодекс Приднестровской Молдавской Республики № 258-З от 2 марта 2000г., текущая редакция от 21.01.2018г.

3. Административный Кодекс № 39-ЗИД-V от 29 марта 2012 года, текущая редакция от 16.03.2018 г.

4. Закон ПМР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 17.08.2004 года с изменениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики № 26-ЗД-VI от 17 февраля 2016года, № 53-ЗД-VI от 01 марта 2018 года, текущая редакция от 2.03.2018г.

5. Закон ПМР «Об основах налоговой системы ПМР» №59-ЗИД-У, текущая редакция 2.03.2018г.

6. Закон ПМР от 10 января 2004 года № 384-ЗИ-III «Об акционерных обществах» с изменениями, внесенными законами № 223-ЗИД-IV от 12 июня 2007года, № 283-ЗИ-V от 24 декабря 2013 года, текущая редакция на 24.10.17г.

7. Закон ПМР от 10 июля 2002 года № 153-З-III «Об обществах с ограниченной ответственностью» с изменениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 368-ЗИД-III, от 15 января 2007 года № 155-ЗИД-IV, от 11 мая 2012 года № 64-ЗД-V, от 4 декабря 2014 года № 199-ЗИ-V, а так же с учетом дополнений внесенных законом № 275-ЗД-VI от 4 октября 2017 года, текущая редакция

07.11.17г.

8. Закон ПМР «О центральном банке Приднестровской Молдавской Республики» от 7 мая 2007 г. № 212-3-IV, текущая редакция на 14.03.18г.

9. Закон ПМР «Об акцизах» от 28.11.1995г., текущая редакция на 02.01.2018 г.

Научно-учебная литература

10. Внешнеэкономическая деятельность и внешнеэкономические связи предприятия/ В.В. Лабунский. – Тирасполь: Изд-во Приднестр. ун-та, 2017. - 264 с.

11. Международный бизнес: Учебник / Под ред. В.А. Черненко. – СПб.: ГУСЭ, 2011. – 428 с.

12. Узун И.Н. Рынок труда и особенности формирования заработной платы в современных условиях: автореф. дис. ... канд. экон. наук: 08.00.01/ Узун Иван Николаевич. — М., 2009. — 24с.

13. Хлебникова М.А. Совершенствование системы управления рисками в коммерческом банке: дисс...канд. экон. наук. – Москва, 2012. – 195 с.

14. Экономика/ Под общ. ред. Л.Г. Сенокосова. - Тирасполь.: Полиграфист, 2011. - 208 с.

Периодические издания

15. Сенокосова Л.Г., Генцера К.И. Ипотечный кредит и его роль в решении жилищной проблемы/ Сенокосова Л.Г., Генцера К.И. // Вестник Приднестровского университета, Сер.: Физико-математические и технические науки. - 2016. - № 3(54). - С. 130-139

16. Стасюк Т.П., Дрыгина А.В. Необходимость и особенности построения системы управления затратами коммерческих предприятий // Международная научно-практическая конференция «Экономические, политические и правовые аспекты развития общества в современных условиях». - Тирасполь: ГУИПП«Бендер. тип. «Полиграфист», 2018. - С. 298-301

17. Яшин С.Н., Кошелев Е.В., Чухманов Д.В. Инвестиционный подход к управлению кредитным риском в коммерческом банке // Финансы и кредит. – 2011. – № 9. – с. 25-29

18. Vagizova V., Klaas J., Batorshyna A . Financial stability assessment of regional banking sector under modern conditions by means of operating procedures of its determination // Investment Management and Financial Innovations. Volume 10, Issue 3. – 2013. – p.89-97.

Интернет-источники

19. Информационный портал Банкир.ру. [Электронный ресурс]. – URL: <http://bankir.ru/publikacii/20100317/metodicheskie-podhodi-k-ocenke-nadejnosti-i-ystoichivosti-banka-4527895/> (дата обращения 20.09.2020).

20. Официальный сайт Приднестровского республиканского банка. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.cbpmr.net> (дата обращения 20.09.2020).

21. Основные теоретические принципы построения учетно-аналитической системы // Журнал «Финансовый менеджмент» - URL: <http://www.finman.ru/articles/2003/5/704.html> (дата обращения: 28.01.2020г.).

22. Затраты как один из основных объектов управленческого учета // Блог молодого аналитика - URL: <http://humeur.ru/page/zatraty-kak-odin-iz-osnovnyh-obektov-upravlencheskogo-ucheta> (дата обращения: 24.11.2018г.).

23. Методика анализа затрат на производстве и себестоимости продукции // Молодой ученый URL: <https://moluch.ru/archive/134/37566/> (дата обращения: 12.01.2020г.).

24. Линия по производству мягких сыров «Рикотта» // ПротеМол - URL: <https://www.protex.ru/d/423807/d/rikotta.pdf> (дата обращения: 05.12.2019 г.).

25. Деньги из навоза / <https://uaenergy.com.ua/post/6327/dengi-iz-navoza> // uaenergy - URL: <https://uaenergy.com.ua/post/6327/dengi-iz-navoza> (дата обращения: 20.01.2020г.).

26. Предложение для агропромышленных предприятий // ООО

«ЭКОТЭНК» - URL: <http://www.ekotenk.com.ua/products/prod1/> (дата обращения: 21.02.2020г.).