



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт)

Методические указания по оформлению письменных работ

ОДОБРЕНО  
Решением Ученого Совета  
от 31.01.2018 протокол № 5

Приложение  
к приказу ректора  
от 6 февраля 2018 г. № 40-4

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по оформлению письменных работ**

Москва, 2018



## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	3
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ.....	3
3.1. Общие положения .....	3
3.2. Требования к оформлению текста работы.....	5
3.3. Оформление заголовков .....	5
3.4. Оформление содержания.....	7
3.5. Нумерация страниц .....	7
3.6. Оформление таблиц .....	8
3.7. Оформление иллюстраций .....	10
3.8. Оформление формул .....	11
3.9. Оформление цитат и ссылок .....	13
3.10. Оформление списка литературы.....	17
3.11. Оформление приложений .....	22
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	23
5. Приложения к Методическим указаниям .....	25
Образец оформления титульного листа реферата .....	25
Образец оформления титульного листа курсовой работы.....	26
Образец оформления титульного листа междисциплинарного курсового (проекта) .....	27
Образец оформления титульного листа отчета по практике .....	28
Образец оформления титульного листа выпускной квалификационной работы бакалавра .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Образец оформления титульного листа выпускной квалификационной работы магистров.....	30
Образец оформления титульного листа итоговой аттестационной работы.....	31
Образец оформления списка литературы .....	32



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Методические указания имеют целью ознакомить обучающихся по программам высшего образования и программам дополнительного образования Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) с порядком оформления письменных работ: рефератов, курсовых работ, междисциплинарных курсовых проектов, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ, итоговых аттестационных работ и других видов письменных работ, предусмотренных программой обучения.

Методические указания предназначены также преподавателям Института МИРБИС, осуществляющим руководство курсовыми работами, междисциплинарными курсовыми проектами, отчетами по практике, выпускными квалификационными работами, итоговыми аттестационными работами обучающихся.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Методические указания составлены с учетом основных требований государственных стандартов:

2.1. ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись Заголовки. Общие требования и правила составления;

2.2. ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

2.3. ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

2.4. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

2.5. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

### 3.1. Общие положения

3.1.1. Курсовые работы, междисциплинарные курсовые проекты, отчеты по практике, выпускные квалификационные работы, итоговые аттестационные работы представляют собой виды учебной и научно-исследовательской работы обучающихся, осуществляемые ими самостоятельно под руководством научных руководителей.

3.1.2. Основная цель выполнения этих работ – развить у обучающихся



навыки самостоятельного исследования и умения применять теоретические положения в анализе социально-экономических процессов на практике.

3.1.3. К работам предъявляются следующие основные требования:

- обоснование актуальности темы, ее теоретической и практической значимости;
- самостоятельность и системность подхода обучающегося в выполнении исследования по конкретной проблеме;
- отражение знаний нормативных документов, форм отчетности, действующих методик, инструкций, международных и российских стандартов и др.;
- полнота раскрытия темы, аргументированное обоснование выводов и предложений, представляющих научный и практический интерес;
- правильное оформление работы.

Типовая структура работы включает следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть, состоящую из нескольких глав или разделов;
- заключение;
- список литературы;
- приложение.

*Титульный лист* является первой страницей работы, выполняется по установленному образцу (Приложения А, Б, В, Г, Д).

*В содержании* перечисляются названия основных глав работы, параграфов внутри глав, пунктов и подпунктов внутри параграфов с указанием страниц начала каждой части. *Названия в содержании должны точно соответствовать заголовкам в тексте работы.*

*Во введении* обосновывается актуальность и значение выбранной темы, формулируется цель исследования и конкретные задачи для достижения поставленной цели. Здесь отражается степень изученности в литературе рассматриваемых в работе вопросов, указывается предмет, объект и уровень исследования (микро-, мезо-, макроэкономический), информационная и методологическая базы работы, краткая характеристика содержания работы по главам (разделам).

*Основная часть* включает теоретическую и аналитические главы, каждая из которых состоит из нескольких параграфов, последовательно и логично раскрывающих содержание работы.

*Заключение* содержит общие выводы по теме работы, оценку полученных результатов, исходя из целей и задач работы. При разработке предложений и



рекомендаций обращается внимание на их обоснованность, реальность и практическую приемлемость.

*Список литературы* заканчивает изложение текста работы. В него включаются только те издания, которые действительно были использованы в процессе подготовки работы (Приложение Е).

Методические указания разработаны в целях унификации требований к оформлению курсовых работ, междисциплинарных курсовых проектов, рефератов, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ бакалавров, магистерских диссертаций, итоговых аттестационных работ слушателей и других видов письменных работ, предусмотренных программой обучения.

### 3.2. Требования к оформлению текста работы

Работы набираются на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word. Объем курсовой работы (проекта) и отчета по практике составляет 30-35 страниц компьютерного текста; выпускной квалификационной работы бакалавров и специалистов – 60-80 страниц; выпускной квалификационной работы магистров (магистерской диссертации) – 80-120 страниц. Объем работ определяется без учета приложений.

Рекомендуется следующий вариант форматирования текста:

- шрифт – Times New Roman размером 14 пт.;
- междустрочный интервал – полуторный;
- выравнивание текста на странице – по ширине.

Работа печатается на одной стороне стандартного листа размером 210x297 мм (формат А4) со следующими полями: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм. Каждый абзац текста должен начинаться с красной строки (отступ – 1,25 см).

Фамилии, названия организаций и фирм и другие имена собственные записывают на языке оригинала. Допускается приводить имена собственные в переводе на русский язык, но при первом упоминании их в тексте рекомендуется добавлять оригинальное название.

### 3.3. Оформление заголовков

Заголовки глав оформляются следующим образом:

- шрифт Times New Roman, размер – 14 (полужирный);
- буквы заглавные (кроме слова «Глава»);
- междустрочный интервал – полуторный;
- выравнивание по центру;
- нумерация осуществляется по порядку (сквозная) арабскими



цифрами;

- точка в конце названия главы не ставится;
- сокращения слов в заголовке не допускаются.

*Пример 1*

## **Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Аналогично оформляются иные структурные части выпускной работы – **ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ.**

Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов оформляются следующим образом:

- шрифт Times New Roman, размер – 14 (полужирный);
- буквы строчные;
- отступ первой строки 1,25 см;
- междустрочный интервал – полуторный;
- выравнивание по ширине;
- нумерация для параграфа двойная, осуществляемая арабскими цифрами (первая цифра – номер главы, вторая – номер параграфа по порядку в данной главе);
- нумерация для пунктов внутри параграфа тройная, осуществляемая арабскими цифрами (первая цифра – номер главы, вторая – номер параграфа, третья – номер пункта внутри параграфа);
- точка в конце названия параграфа не ставится.

*Пример 2*

**1.2. Экономическая сущность и виды инвестиционной деятельности предприятия**

**1.2.1. Оценка экономической эффективности инвестиционных проектов**

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Название параграфа отделяется от названия главы двойным междустрочным интервалом. Название параграфа от текста не отделяется.

Введение, каждая глава, заключение, список литературы и приложения начинаются с новой страницы.

Внутри главы параграфы располагаются по тексту без переноса на новую



страницу, отступ между последним абзацем предыдущего параграфа и названием следующего параграфа – двойной междустрочный интервал.

### 3.4. Оформление содержания

Главы работы нумеруются арабскими цифрами, начиная со слова «Глава». Параграфы нумеруются в пределах каждой главы, например «1.1 ...» (первый параграф первой главы). Слово «содержание» пишется прописными полужирными буквами и выравнивается по центру страницы. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения располагаются без отступа первой строки, параграфы, пункты и подпункты начинаются с абзаца 1,25 см. Для каждого элемента содержания в крайней правой позиции указывается номер страницы.

Во время работы над текстом обучающимся рекомендуется использовать автосодержание, что позволит правильно сформировать структуру текстового документа, исключить потерю отдельных элементов, сократить затраты времени на составление и оформление содержания.

*Пример 3*

### СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	5
1.1.Сущность и виды инвестиционной привлекательности.....	5
1.2. ....	18
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	78
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	82
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Реестр муниципальных целевых программ, действующих на территории Дмитровского района в 2017 году .....	85

### 3.5. Нумерация страниц

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация страниц должна быть сквозной по тексту работы. На титульном листе номер страницы



не ставится, нумерация проставляется со второй страницы. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах основной части работы включают в общую нумерацию страниц. Нумерация страниц приложений и основного текста работы должна быть сквозная.

Номера страниц рекомендуется проставлять в центре нижней части листа без точки.

### 3.6. Оформление таблиц

Цифровой и (или) текстовый материал, сгруппированный в определенном порядке в горизонтальные строки и вертикальные столбцы, оформляется в таблицу.

Оформление таблицы начинается со слова Таблица, которое помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером. Через тире пишется название таблицы. Заголовок в таблицах указывают в именительном падеже единственного числа. Заголовок таблицы не подчеркивается и в кавычки не берется. Точка в конце названия таблицы не ставится.

Порядковый номер таблицы состоит из номера главы и номера таблицы в главе, разделенных точками (таблица 1.2 – вторая таблица первой главы), если в главе не менее трех таблиц, или из номера таблицы в работе (таблица 1), если в главе менее трех таблиц. Знак номера (№) после слова «Таблица» не ставится.

Таблицы помещают после первого упоминания о них в тексте или на следующей странице.

Если в работу включается таблица, которая была целиком заимствована, под таблицей указывается источник.

Примечание дается под таблицей в виде сноски, с абзацного отступа, выравнивание по ширине, шрифт Times New Roman, размер 12. Знак сноски ставят после названия таблицы, к которой дается пояснение. Знак сноски выполняют звездочками «\*» или надстрочно арабскими цифрами.

Если в работе приводится только фрагмент таблицы, перед названием источника следует поставить:

*Составлено по данным: Российский статистический ежегодник. 2015 : стат. сб. / Росстат. М., 2015. С. 563.*

или возможен второй вариант: *Составлено по данным: [8, с. 563].* Первая цифра в квадратных скобках означает порядковый номер источника, на который ссылается автор, в затекстовом списке литературы.

Если расчеты в таблице проведены автором на основании исходных данных, содержащихся в других источниках, под таблицей делается





соответствующая сноска:

*Рассчитано по данным: Российский статистический ежегодник. 2015 : стат. сб. / Росстат. М., 2015. С. 564-565.*

или возможен второй вариант: *Рассчитано по данным: [8, с. 564-565].*

#### Пример 4

Таблица 1.2 – Финансирование науки за счет средств федерального бюджета\*

Годы	Расходы федерального бюджета, млрд. руб.	в том числе		в процентах	
		на фундаментальные исследования	на прикладные исследования	к федеральному бюджету	к валовому внутреннему продукту
2008	162,7	69,7	93,0	2,14	0,39
2009	219,1	83,2	135,9	2,27	0,56
2010	237,6	82,2	155,4	2,35	0,53
2011	313,9	91,7	222,2	2,87	0,57

\* Составлено по данным: Российский статистический ежегодник. 2015 : стат. сб. / Росстат. М., 2015. С. 563.

Если все таблицы в работе составлены по результатам проведенных аналитических расчетов на примере конкретной организации, достаточно назвать в работе объект исследования и привести в Приложении имеющиеся в распоряжении обучающегося формы бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности без последующих ссылок на них.

При переносе таблицы на другой лист пишут «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1».

Перенос таблицы на следующую страницу допускается только в том случае, если она не может быть целиком размещена на одной странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: «... в таблице 1.2». Допускается использование в таблице более мелкого шрифта, чем шрифт основного текста работы (шрифт Times New Roman, размер 12, 11 или 10), рекомендуется одинарный интервал, без абзацев (отступ первой строки отсутствует).

После таблицы (если присутствует примечание, то после него) следует пропустить одну строку и только потом продолжать основной текст работы.

Таблицы, отчетные формы и другой фактический материал, который представляет собой исходные данные для аналитических расчетов и проведения исследования, в основной текст работы не включаются и выносятся в приложение.



### 3.7. Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (схемы, графики, рисунки и т. п.) называются рисунками.

*Схема* – это изображение, передающее с помощью специальных условных обозначений основную идею какого-то процесса и показывающее взаимосвязь их основных элементов. В работах чаще всего используются блок-схемы.

*Графики* – это иллюстрации, на которых результаты обработки числовых данных отображаются через условные изображения величин и их отношений посредством геометрических фигур, точек или линий.

Количество иллюстраций должно соответствовать тексту и быть достаточным для его понимания. Графики, построенные на основе исходных фактических данных, рекомендуется включать непосредственно в основной текст работы.

*Использование в работе сканированных схем и графиков не допускается.*

Весь иллюстративный материал должен, по возможности, помещаться непосредственно после первого его упоминания в тексте. Если этого сделать невозможно из-за несоответствия размера иллюстративного материала и свободного места на текущей странице, иллюстративный материал должен быть помещен, либо на ближайшей странице, либо вынесен в приложение с соответствующей ссылкой.

Рисунки нумеруются последовательно в пределах главы, либо используется сквозная нумерация арабскими цифрами по всей работе. Номер рисунка должен состоять из номера главы и порядкового номера рисунка в данной главе, которые должны быть разделены точками (например: рис. 1.5, т. е. пятый рисунок первой главы). Не нумеруется лишь иллюстрация, являющаяся в работе единственной.

Каждый рисунок сопровождается содержательной (подрисуночной) подписью. В состав подрисуночной подписи входят:

1) Наименование – это условное сокращенное название иллюстрации, которое записывается после слова Рисунок через тире и выражает ее аналитическое содержание.

2) Порядковый номер иллюстрации состоит из номера главы и номера рисунка в главе, разделенных точками (рисунок 1.1), если в главе не менее трех рисунков, или из номера рисунка в работе (рисунок 1), если в главе менее трех рисунков.

### Пример 5

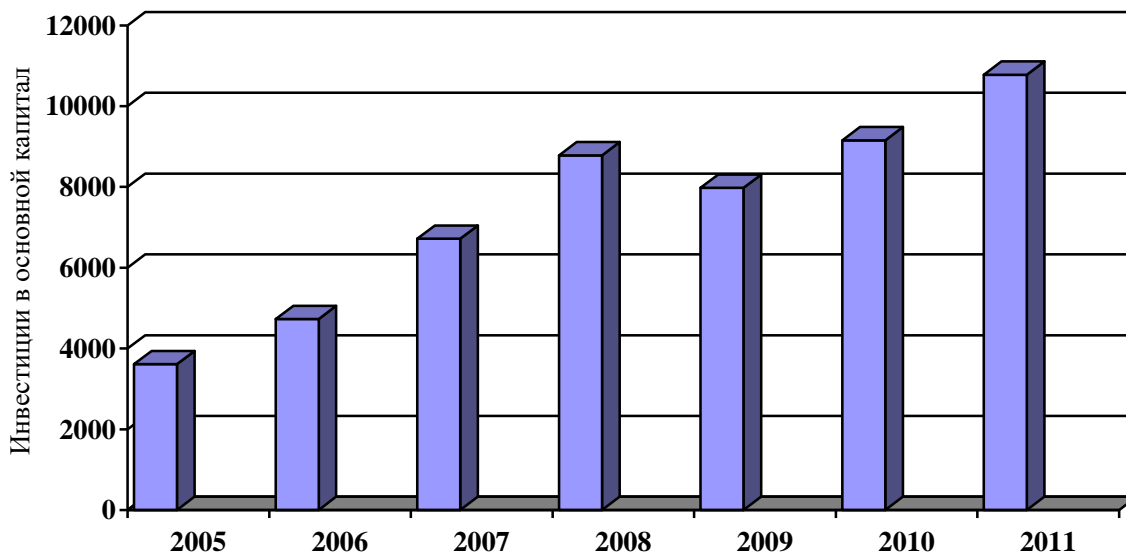


Рисунок 1.1 – Динамика инвестиций в основной капитал  
(в фактически действовавших ценах), млрд. руб.

Ссылки на рисунки делаются по тексту в виде заключенного в круглые скобки выражения (рисунок 1.1), либо в виде оборота: «... как видно из рисунка 1.1. ...» или «как показано на рисунке 1.1. ...», при повторных ссылках используется сокращение «см.»: (см. рисунок 1.1).

Номер и название рисунка помещаются внизу под рисунком, по центру. При необходимости рисунок может содержать также поясняющие надписи.

Наименования обозначений, используемых на рисунке, должны быть одинаковы в ссылке по тексту и в подписи под иллюстрацией. Если все используемые на рисунке обозначения приведены в тексте, повторять их в подписи под иллюстрацией не следует.

### 3.8. Оформление формул

Следующим важным элементом, требующим особого внимания при оформлении работ, являются формулы.

При использовании в формуле символов и индексов необходимо соблюдать следующие требования:

- одна и та же величина в одной работе должна быть обозначена одинаково вне зависимости от того, в какой структурной части она находится;



- строчные (а в отдельных случаях и прописные) буквы русского алфавита прямого начертания должны соответствовать начальным или наиболее характерным буквам наименования понятия или величины, на связь с которым указывает этот индекс;

- индекс 0 рекомендуется применять только тогда, когда есть необходимость показать то, что это базисные или плановые (начальные, исходные) показатели.

*Экспликация* – это объяснение символов, входящих в формулу. Экспликация должна отвечать следующим требованиям:

- размещаться только после формулы (внизу и слева), от которой отделяется запятой;

- начинаться со слова «где»;

- в экспликацию включаются все символы из формулы или группы формул, после которых она размещается;

- можно не включать символы, объясненные ранее в тексте или в экспликациях предыдущих формул;

- символы надо располагать в порядке их упоминания в формуле;

- пояснение каждого символа дается с новой строки;

- между символом и расшифровкой ставят только тире;

- внутри расшифровки единицы измерения отделяют от текста запятой;

- после расшифровки перед следующим символом ставят точку с запятой;

- в конце последней расшифровки ставят точку.

Общим требованием к размещению формул в тексте является наличие не менее чем одной свободной строки как выше, так и ниже строки с формулой.

Все формулы в работе, которые встречаются по тексту или используются для расчёта показателей, должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

В работах, где имеется ограниченное число наиболее важных формул и ссылок на них, применяется сквозная нумерация формул. Если же формул много, а это, как правило, характерно для экономических работ с аналитическим уклоном, то принято использовать двухуровневую нумерацию: номер состоит из двух цифр, первая из которых означает номер главы, а вторая (после точки) – номер формулы, например (2.7) – седьмая формула второй главы.

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Номер, не уместяющийся в строке формулы, располагают в следующей строке ниже формулы также у правого края страницы. При переносе формулы номер ставят на уровне последней строки.

При ссылках на формулу ее номер ставится в той же графической форме,



что и после формулы, т.е. арабскими цифрами в круглых скобках. Например: «в формуле (1.6)», «из уравнения (2.12)».

### Пример 6

Коэффициент автономии (или финансовой независимости) относится к большой группе относительных показателей финансовой устойчивости предприятия и рассчитывается по следующей формуле:

$$K_{авт} = \frac{СК}{ВБ}, \quad (2)$$

где  $СК$  – величина собственного капитала;  
 $ВБ$  – валюта баланса.

Для написания формул рекомендуется использовать специальные программы-редакторы, входящие в состав текстовых процессоров или дополнительно устанавливаемые компоненты, позволяющие выполнять ввод и редактирование формул.

Если в тексте приводится диапазон изменений какой-либо величины, то обозначение единиц указывается только после последнего диапазона, например, «...в данном случае целесообразно дополнительно затратить от 10 до 12,5 млн. руб. ...», «... отклонения показателей рентабельности от ожидаемого уровня лежат в диапазоне 9-14% ...». Не допускается отделять единицу измерения величины от числового значения (переносить ее на другую строку или другую страницу). Единица измерения величины одного и того же показателя в пределах всей работы должна быть постоянной.

### 3.9. Оформление цитат и ссылок

Использование библиографических ссылок в работах обязательно.

Ссылками сопровождаются не только цитаты, которые выделяются кавычками, но и любое заимствование из экономической литературы или периодических изданий.

В соответствии с ГОСТом Р 7.0.5-2008 ссылки могут быть:

- *подстрочные* – помещаются внизу страницы, под строками основного текста в конце страницы, в тексте отмечаются знаком сноски;



- *внутритекстовые* – приводятся в круглых скобках непосредственно в строке после текста, к которому они относятся;

- *затекстовые* – в строке после текста приводится в квадратных скобках порядковый номер источника, на который ссылается автор, и номер страницы через запятую [59, с. 17].

В рамках одной работы допускается использование только одного варианта оформления ссылок.

При оформлении ссылок, а также списка использованной литературы, все знаки препинания в библиографическом описании, кроме точки и запятой, отбиваются с двух сторон пробелом. Перед точкой и запятой пробелы не ставятся.

Правила оформления книг двух и трех авторов в ссылках отличаются от правил оформления списка использованной литературы: авторы указываются через запятую после первого.

### *Пример 7*

<sup>1</sup>Томпсон А. А, Стрикленд А. Д. Стратегический менеджмент : искусство разработки и реализации стратегии / под ред. М. И. Соколовой, Л. Г. Зайцева. М. : Юнити-Дана, 2015. С. 402.

Если обучающийся дословно цитирует источник, то цитируемый текст заключается в кавычки и сразу после кавычек ставится номер ссылки.

Если обучающийся приводит в работе какие-либо цифровые примеры, статистические данные, то сразу после приведенных данных ставится знак сноски и указывается их источник.



### *Пример 8*

Расхождения, считающиеся нормальными, обычно не превышают 3-5%<sup>1</sup> ВВП.

---

<sup>2</sup>Курс социально-экономической статистики : учебник / под. ред. М. Г. Назарова. 9-е изд. М. : Омега-Л, 2013. С. 239.

Если текст цитируется не дословно, а с комментариями обучающегося, то кавычки не ставятся, а знак сноски ставится после фрагмента с заимствованными мыслями. В этом случае перед текстом ссылки пишется «См.».

### *Пример 9*

---

<sup>3</sup>См. : Гурьянова И. А. Управление венчурными проектами вуза на основе концепции контроллинга. М. : Перо, 2016. С. 68-70.

Если на одной странице дают подряд несколько ссылок на одно произведение, то при повторных ссылках приводят слова «Там же» (пока на других страницах не появится новый источник).

### *Пример 10*

---

<sup>4</sup> Курс социально-экономической статистики : учебник / под. ред. М. Г. Назарова. 9-е изд. М. : Омега-Л, 2013. С. 239.

<sup>5</sup> Там же. С. 242.

Описание статьи из периодического издания или составной части сборника (аналитическое описание).

### *Пример 11*

---

<sup>6</sup>Алешина А. Гендерные стереотипы на рынке труда Москвы // Дискриминация на рынке труда города Москвы : сб. ст. / под ред. И.Е. Калабихиной. М. : Макс Пресс, 2014. С. 109-126.

<sup>7</sup>Подольская, А. П., Е. Е. Харламова. Целевой капитал как источник финансирования некоммерческой организации // Финансовая аналитика. 2016. № 2. С. 31-42.



Для аналитических записей допускается, при наличии в тексте библиографических сведений о составной части, в подстрочной ссылке указывать только сведения об идентифицирующем документе.

#### *Пример 12*

В тексте: В статье А. Алешиной «Гендерные стереотипы на рынке труда Москвы»<sup>8</sup> ....

<sup>8</sup>Дискриминация на рынке труда города Москвы : сб. ст. / под ред. И.Е. Калабихиной. М. : Макс Пресс, 2014. С. 109-126.

При описании электронных ресурсов удаленного доступа в ссылке обязательно нужно указывать его электронный адрес

#### *Пример 13*

<sup>9</sup>Паньшин О.А. Человеческий фактор в государственном регулировании. М. : АСМС, 2015. 84 с. URL : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430975 (дата обращения : 15.12.2016).

Или, если о данной публикации упоминается в тексте документа:

<sup>10</sup>URL : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430975.

*Затекстовые* ссылки оформляются порядковыми номерами сплошной нумерации в тексте непосредственно *после упоминания автора, коллектива авторов или цитаты из работы*. Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части. Совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком использованной литературы, как правило, также помещаемыми после текста документа. Библиографическое описание затекстового списка оформляется по правилам, предусмотренным для других видов первичных ссылок.

#### *Пример 14*

1) ссылка на определенные фрагменты источника:

Д. А. Исаева и М. К. Дворов [15, с. 105, 107] писали «...».

2) ссылка на положение, разделяемое рядом авторов:

Исследованиями ряда авторов [3, 12, 14] установлено, что «...».





### 3.10. Оформление списка литературы

В работе использованные источники в списке литературы рекомендуется располагать в следующей последовательности:

1. Международные акты, ратифицированные Российской Федерацией, начиная с документов ООН
2. Конституция РФ
3. Кодексы
4. Федеральные законы
5. Указы Президента РФ
6. Постановления Правительства РФ
7. Приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств
8. Законы субъектов РФ
9. Распоряжения губернаторов
10. Распоряжения областных (республиканских) правительств
11. Книги и статьи из периодических изданий на русском языке
12. Книги и статьи из периодических изданий на иностранном языке
13. Источники на электронных носителях локального доступа
14. Источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. Интернет-источники).

Нормативные акты внутри каждого пункта располагаются по дате принятия, начиная с более старых источников. Книги и статьи располагаются по алфавиту фамилий авторов или заглавий книг и статей с учетом последующих вторых, третьих и т.д. букв. Нумерация источников в списке должна быть сплошной от начала до конца, в установленной последовательности, без выделения соответствующих пунктов (слова «кодексы», «указы» и т.д. не указывают в списке литературы).

Вся включаемая в список законодательная и нормативная литература должна быть действующей на момент написания работы.

При наличии нескольких изданий учебной литературы или монографий, написанных одним автором или авторским коллективом, желательно включать в список литературы последнее издание. Исключением является наличие существенных отличий в изданиях разных лет, имеющих принципиальное значение для раскрытия сущности вопроса. В этом случае обучающийся должен включить в список литературы данный источник два раза с указанием номера и года издания.

Периодическая литература включается в библиографический список



только за последние 2-3 года, за исключением отдельных статей, которые послужили основой для проведения дальнейших исследований по выбранной тематике.

*Список использованной литературы для курсовой работы (проекта), отчетов по практикам должен включать не менее 15-20 наименований; для выпускных квалификационных работ – не менее 50.*

Оформление библиографического описания в списке использованной литературы отличается от оформления ссылок использованием большего количества информации об издании и наличием разделительного знака «—» между областями описания.

### **Примеры библиографического описания нормативных документов**

#### Кодексы

Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. Ч. 2 : Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. от 29.11.2012). – Режим доступа : <http://www.consultant.ru/popular/nalog2/>.

#### Законы

Об акционерных обществах : Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (в ред. от 27.12.05) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 45. – С. 10060-10200.

#### Указы

О проведении в Российской Федерации Года охраны окружающей среды : Указ Президента РФ от 10.08.2012 № 1157 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 33. – С. 10041.

#### Постановления

Об утверждении Положения об осуществлении федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции : Постановление Правительства РФ от 13.11.2012 № 1162 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 47. – С.13286-13287.

### **Примеры библиографического описания книг**

#### **1. Библиографическое описание книги одного автора**

Фатхутдинов, Р. А. Инновационный менеджмент : учебник для вузов / Р. А. Фатхутдинов. – 6-е изд. – М. ; СПб. : Питер, 2014. – 448 с.

Казакова, Н. А. Современный стратегический анализ / Н. А. Казакова. – М. : Юрайт, 2015. – 500 с. – (Магистр).

Дафт, Р. Организационная теория и дизайн / Р. Дафт ; пер. с англ. – 8-е изд. – СПб. : Питер, 2013. – 640 с. – (Классика МВА).



## **2. Библиографическое описание книги двух или трех авторов**

Станковская, И. К. Экономическая теория. Микроэкономика. Макроэкономика. Аналитическая база для решения бизнес-задач : учебник / И. К. Станковская, И. А. Стрелец. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Институт МИРБИС, 2017. – 302 с.

Ильдеменов, С. В. Операционный менеджмент / С. В. Ильдеменов, А. С. Ильдеменов, С. В. Лобов. – М. : Инфра-М, 2014. – 337 с. – (Серия учебников для программы МВА).

Томпсон, А. А. Стратегический менеджмент : искусство разработки и реализации стратегии : учебник / А. А. Томпсон, А. Д. Стрикленд ; под ред. М. И. Соколовой, Л. Г. Зайцева. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 577 с.

Crace, A. New Total English: Students Book : Pre Intermediate : A2+-B1 / A. Crace, R. Acklam. – 8-th. ed. – England : Pearson Education Limited : Longman, 2014. – 176 p.

## **3. Библиографическое описание книги четырех и более авторов**

Основы маркетинга / Ф. Котлер, Г. Армстронг, В. Вонг [и др.] ; пер.с англ. – 5-е европ. изд. – М. ; СПб. ; Киев : Вильямс, 2014. – 751 с.

## **4. Библиографическое описание книги без автора**

Логистика и управление цепями поставок. Теория и практика. Основные и обеспечивающие функциональные подсистемы логистики : учебник / под ред. Б. А. Аникина, Т. А. Родкиной. – М. : Проспект, 2015. – 216 с.

## **5. Библиографическое описание многотомного издания в целом**

Актуальная Россия (вопросы экономической теории и практики) : в 2 т. / отв. ред. Ю. М. Осипов [и др.]. – М. : Директ-Медиа, 2014. – Т. 1-2.

Гавриш, В. В. Экономика дорожного строительства : в 2 ч. : учеб. пособие / В. В. Гавриш. – Красноярск : Сибир. федер. ун-т, 2013. – Ч. 1-2.



**6. Библиографическое описание одного тома многотомного издания (существуют 2 варианта)**

**1 вариант:**

Гавриш, В. В. Экономика дорожного строительства : в 2 ч. : учеб. пособие / В. В. Гавриш. – Красноярск : Сибир. федер. ун-т, 2013. – Ч. 1. – 478 с.

Актуальная Россия (вопросы экономической теории и практики) : в 2 т. / отв. ред. Ю. М. Осипов [и др.]. – М. : Директ-Медиа, 2014. – Т. 1. – 449 с.

**2 вариант:**

Гавриш, В. В. Экономика дорожного строительства. В 2 ч. Ч.1 : учеб. пособие / В. В. Гавриш ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. – Красноярск : Сибир. федер. ун-т, 2013. – 478 с.

Актуальная Россия (вопросы экономической теории и практики). В 2 т. Т. 1 / отв. ред. Ю. М. Осипов [и др.]. – М. : Директ-Медиа, 2014. – 449 с.

**Примеры библиографического описания составной части документа (аналитическое описание)**

**1. Библиографическое описание статьи из сборника**

Похвощев, В. А. Опыт подготовки кадров в некоторых зарубежных странах / В. А. Похвощев, А. И. Панов, Т. В. Модянова // Экономика и социум : современные модели развития : межвузов. сб. науч. трудов. – М., 2012. – Вып. 3. – С 12-30.

**2. Библиографическое описание статьи из журнала**

Подольская, А. П. Целевой капитал как источник финансирования некоммерческой организации / А. П. Подольская, Е. Е. Харламова // Финансовая аналитика. – 2016. – № 2. – С. 31-42.

**3. Библиографическое описание статьи из газеты**

Гайдаев, В. Инвесторы поверили в рост / В. Гайдаев // Коммерсант. Daily. – 2016. – 14 дек. – С. 8.

**Примеры библиографического описания электронного документа**

**1. Библиографическое описание ресурсов локального доступа**

Российский статистический ежегодник. 2015 [Электронный ресурс] : официалн. изд. / Росстат. – Электрон. текстовые дан. – М. : Статистика России, 2015. – 1 электрон. диск (CD-ROM) : цв. – Систем. требования : Windows 98 и выше ; 4x CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. – Загл. с экрана.



## **2. Библиографическое описание ресурсов удаленного доступа**

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса). В одной работе рекомендуется использовать только один вариант обращения. Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т.п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса.

Это примечание является обязательным при описании электронного ресурса удаленного доступа и ему предшествуют слова «Режим доступа» или их эквивалент на другом языке (например «Mode of access» и т. п.).

- . — Режим доступа : Computer university network.
- . — Режим доступа : <http://www.un.org>.
- . — Режим доступа: <ftp://ftp.nevada.edu>.
- . — Mode of access : Mikenet.

В сложившейся практике после электронного адреса в круглых скобках приводят информацию о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год. Сведения о дате обращения необходимы в связи с изменчивостью Интернет-ресурсов.

### **Сайт**

Московская международная высшая школа бизнеса МИРБИС (Институт)  
[Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа : <http://www.mirbis.ru/> (дата обращения : 14.12.2016). – Загл. с экрана.

### **Информация с сайта**

Стратегия статистической деятельности на 2016-2020 гг. [Электронный ресурс] // Центральный банк Российской Федерации : сайт. – Режим доступа : [http://www.cbr.ru/statistics/macro\\_fin\\_stat/strategy.pdf](http://www.cbr.ru/statistics/macro_fin_stat/strategy.pdf) (дата обращения : 14.12.2016). – Загл. с экрана.

Морозов, В. А. Взаимосвязь экономических течений, взглядов и ценностей [Электронный ресурс] / В. А. Морозов // Креативная экономика : международ. науч.-практ. журн. – 2016. – Т. 10, № 2. – С. 141-160. – Режим доступа : [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435665](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435665) (дата обращения : 14.12.2016).

Нуралиев, С. У. Экономика [Электронный ресурс] : учебник / С. У. Нуралиев, Д. С. Нуралиева. – М. : Дашков и К°, 2015. – 431 с. – (Учебные



издания для бакалавров). – Режим доступа :  
[//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=419345](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=419345) (дата обращения : 14.12.2016).

### 3.11. Оформление приложений

Приложения располагают в работах после списка литературы. В приложения включаются вспомогательные материалы: использованные для расчетов исходные данные; исходные табличные и графические материалы, которые повлияли на построение окончательных таблиц и графиков; промежуточные расчеты; описания алгоритмов; таблицы и рисунки, в том числе нестандартного формата (большего, чем А4) и т.д.

Связь основного текста с соответствующими приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме (например, см. Приложение 5).

В работе не должно быть приложений, на которые нет ссылки в основной части.

Каждое приложение рекомендуется начинать с новой страницы. Однако если на страницу без переноса помещается сразу несколько приложений, то их можно располагать вместе.

Наверху посередине страницы указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и ставится его обозначение.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ (например: ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б и т.д.) или буквами латинского алфавита (ПРИЛОЖЕНИЕ С, ПРИЛОЖЕНИЕ D), за исключением букв I и O. Точка после буквы не ставится.

Не допускается обозначать приложения одновременно буквами разных алфавитов.

Каждое приложение не иллюстративного материала, то есть не в виде таблицы или рисунка, должно иметь заголовок, который ставится на следующей строке после слова « ПРИЛОЖЕНИЕ», и этот заголовок располагается по центру относительно текста (шрифт полужирный).

Остальные правила оформления иллюстративного материала (рисунков и таблиц) в приложении такие же, как и для иллюстративного материала основного текста, однако в номере таблицы или рисунка в таком случае добавляется обозначение приложения.

*Пример 10*



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### **Алгоритм определения интегрального показателя инвестиционной привлекательности предприятия на основе индикативной методики**

#### *Пример 11*

- 1) таблица в ПРИЛОЖЕНИИ В:

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

Таблица В. 2 – Динамика финансового результата организаций (без субъектов малого предпринимательства) по РФ, млрд. руб.

#### *Пример 12*

- 2) рисунок в ПРИЛОЖЕНИИ К:

## ПРИЛОЖЕНИЕ К

Рисунок К.3 – Общая схема процесса управления финансовыми рисками

Приведенные в приложениях и использованные в работе копии реальных документов (балансов, пояснительных записок, отчетов о деятельности конкретного предприятия и др.) должны быть правильно оформлены и достоверны. Допускается вместо личных подписей должностных лиц указывать только их фамилию и инициалы. Если документы имеют большой формат, они должны быть сложены по формату А4.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Ответственность за оформление письменных работ в соответствии с настоящими методическими указаниями несут обучающиеся и преподаватели Института МИРБИС, осуществляющие руководство курсовыми работами, междисциплинарными курсовыми проектами, отчетами по практике, выпускными квалификационными работами обучающихся, итоговыми аттестационными работами слушателей.

4.1. За целостность направления исследований, содержание и качество магистерских диссертаций несут ответственность руководители магистерских



программ и научные руководители обучающихся.

4.3. За актуальность и целостность, содержание и качество выпускных квалификационных работ несут ответственность заведующий выпускающей кафедры в соответствии с направлением подготовки бакалавров и научные руководители обучающихся.

4.4. За актуальность и целостность, содержание и качество итоговых аттестационных работ несут ответственность руководители структурных подразделений, реализующих программы и руководители слушателей.





## 5. Приложения к Методическим указаниям

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

#### Образец оформления титульного листа реферата

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС»  
(Институт)

\_\_\_\_\_ *(наименование структурного подразделения)*

#### РЕФЕРАТ

на тему: « \_\_\_\_\_ »

Оценка за реферат

\_\_\_\_\_ г.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*Подпись преподавателя*

Выполнил обучающийся:

\_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ курса \_\_ формы обучения<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

Москва 20\_\_

<sup>1</sup> Указывается для программ высшего образования



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Образец оформления титульного листа курсовой работы

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС»  
(Институт)**

### КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему: « \_\_\_\_\_ »

Курсовая работа защищена  
с оценкой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научный руководитель

\_\_\_\_\_   
подпись

Выполнил (а) студент (ка):  
\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_   
*фамилия, имя, отчество*

Научный руководитель

\_\_\_\_\_   
*ученая степень, звание, ФИО*

Москва 20\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Образец оформления титульного листа междисциплинарного курсового (проекта)

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС»  
(Институт)

### МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЙ КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (ГРУППОВОЙ)

на тему: «\_\_\_\_\_»

Выполнили студенты \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса:  
\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Научные руководители:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Москва 20\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Образец оформления титульного листа отчета по практике

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС»  
(Институт)**

### **ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

Направление подготовки (специализация/профиль) \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью, должность)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью, должность)

Отчет по практике защищен с  
оценкой

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, должность)

\_\_\_\_\_ 201 г.

Москва, 20\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС»  
(Институт)**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, реализующего программу)

**Кафедра** \_\_\_\_\_

### **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

на тему: « \_\_\_\_\_ »

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
« \_\_\_\_\_ »  
название выпускающей  
кафедры

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
заведующего кафедрой

Выпускная квалификационная  
работа допущена к защите

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Студента группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, звание, степень, ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Москва 20 \_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Образец оформления титульного листа выпускной квалификационной работы магистров

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС»  
(Институт)

Департамент высшего образования

Кафедра \_\_\_\_\_

### ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (магистерская диссертация)

на тему: « \_\_\_\_\_ »

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель магистерской  
программы

\_\_\_\_\_  
*ученая степень, звание, ФИО*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

Диссертация допущена к  
защите  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент (ка) \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

Научный руководитель

\_\_\_\_\_  
*ученая степень, звание, ФИО*

Москва 20\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### Образец оформления титульного листа итоговой аттестационной работы

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС»  
(Институт)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

*(повышения квалификации/ профессиональной переподготовки)*

### ВЫПУСКНАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

по программе: \_\_\_\_\_  
*(наименование программы)*

на тему: « \_\_\_\_\_ »

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
*должность, ФИО руководителя  
структурного подразделения  
реализующего программу*

*подпись*

Слушатель \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

*подпись*

Руководитель

\_\_\_\_\_  
*ученая степень, звание, ФИО*

Итоговая аттестационная  
работа допущена к защите  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Москва 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### Образец оформления списка литературы

#### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 145-ФЗ от 31.07.1998 (в ред. от 25.12.2012) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru/popular/budget/> (дата обращения 21.01.2013).

2. О федеральном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов : Федеральный закон от 03.12.2012 № 216-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=138665> (дата обращения 07.12.2012).

3. Об утверждении типовых договоров об оказании услуг специализированного депозитария Пенсионному фонду Российской Федерации, доверительного управления средствами пенсионных накоплений между Пенсионным фондом Российской Федерации и управляющей компанией и об оказании услуг специализированного депозитария управляющей компании в отношении средств пенсионных накоплений : Приказ Министерства Финансов РФ от 05.11.2009 № 107н [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru/ru/legislation/orders/index.php?pg4=2> (дата обращения 11.11.2012).

4. Афанасьев В. Н. Статистические методы прогнозирования в экономике: учеб.-метод. Пособие / В. Н. Афанасьев, Т. В. Лебедева. – М. : Финансы и статистика, 2009. – 179 с.

5. Бланк И. А. Основы финансового менеджмента : в 2 т. / И. А. Бланк. – 4-е изд. – М. : Омега-Л, 2012. – Т. 1. – 656 с.

6. Бюджетная политика субъектов Российской Федерации / Р. С. Афанасьев, Ю. В. Герасимова, Н. В. Голованова [и др.] ; под ред. Н. В. Головановой. – М. : Дело, 2010. – 208 с.

7. Дуброва Т. А. Прогнозирование социально-экономических процессов : учеб. пособие/ Т. А. Дуброва. – М. : МФПА, 2010. – 188 с.

8. Жукова С. С. Доходы бюджета : учеб. пособие/ С. С. Жукова, Т. Ф. Табунщикова. – Тюмень : Изд-во Тюмен. гос. ун-та, 2010. – 159 с.

9. Земцов А. Фас и профиль бюджета / А. Земцов // Финансовая газета. – 2011. – 24 нояб. (№ 47). – С. 1-2.





10. Ким Е. Анализ формирования бюджета РФ налоговыми и неналоговыми платежами / Е. Ким, К. Решетникова, Т. В. Павлюшкевич // Вестник Академии знаний. – 2012. – № 3. – С. 13-17.
11. Перекрестова Л. В. Исполнение бюджетов по расходам в условиях перехода к бюджетированию, ориентированному на результат / Л. В. Перекрестова, Е. Б. Дьякова, С. А. Овчинцева. – Волгоград : Волгоград. науч. изд-во, 2010. – 188 с.
12. Россия в цифрах. 2011: крат. стат. сб. / Росстат. – М., 2012. – 573 с.
13. Статистика финансов : учебник / под ред. М. Г. Назарова. – М. : Омега-Л, 2011. – 516 с.
14. Финансы России. 2012 : стат. сб. / Росстат. – М., 2012. – 462 с.
15. Чистик О. Ф. Анализ взаимосвязей консолидированного бюджета РФ и важнейших макроэкономических показателей / О. Ф. Чистик // Вестник Самар. гос. эконом. ун-та. – 2010. – № 7. – С. 94-99.
16. Яшина Н. И. Совершенствование методов оценки бюджетной устойчивости муниципальных образований и субъектов РФ / Н. И. Яшина, А. В. Ясенев, В. Н. Ясенев // Вестник Нижегород. ун-та им. Н.И. Лобачевского. – 2012. – № 1-1. – С. 244-253.
17. Греченюк А. В. Анализ состава и структуры налоговых доходов консолидированных бюджетов регионов ЦФО [Электронный ресурс] / А. В. Греченюк // Экономика и управление : теория и практика : материалы междунар. заоч. научно-практ. конференции (Россия, г. Новосибирск, 20 сент. 2012 г.). – Режим доступа : <http://sibac.info/index.php/2009-07-01-10-21-16/3901-2012-09-28-07-08-35> (дата обращения 05.12.2012).
18. Поступление налогов, сборов и иных обязательных платежей в консолидированный бюджет Российской Федерации по видам за 2010-2011 гг., млрд. руб. [Электронный ресурс] // Федеральная служба государственной статистики : Государственные финансы : сайт. – Режим доступа : [http://www.gks.ru/free\\_doc/new\\_site/finans/fin23.htm](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/finans/fin23.htm) (дата обращения 09.12.2012).
19. Статистические методы анализа показателей государственного бюджета [Электронный ресурс] // Экономика и финансы для студентов ВУЗа. Статистика. Лекции : сайт. – Режим доступа : <http://finvuz.ru/lektsii-s/statisticheskie-metodyi-analiza-pokazateley-gosudarstvennogo-byudzheta.html> (дата обращения 16.11.2012).