

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПЕЧАТНЫХ РАБОТ

1. Общие требования

1.1. Текст работы должен быть напечатан на компьютере на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм).

1.2 При выполнении текста работы с помощью персонального компьютера следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер 14pt;
- выравнивание – по ширине;
- поля: левое-30 мм, правое-10 мм, верхнее-15мм, нижнее-20 мм;
- **верхний колонтитул – 6 мм (ВСТАВКА→ВЕРХНИЙ КОЛОНТИТУЛ→ИЗМЕНИТЬ ВЕРХНИЙ КОЛОНТИТУЛ→0,6);**
- межстрочный интервал 1,5 (полуторный);
- текст печатается без переносов;
- отступ первой строки должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25см.
- отменить запрет висячих строк (АБЗАЦ→ПОЛОЖЕНИЕ НА СТРАНИЦЕ→снять все отметки);

1.3. Все материалы работы помещаются только на одной стороне листа.

1.4. Не допускаются исправления и зачёркивания, испорченные страницы необходимо перепечатать.

1.5. По всему тексту не допускается выделение жирным шрифтом.

2. Структура работы

2.1. Структурными элементами работы являются:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников и литературы;

7. приложения.

2.2. Оформление титульного листа.

Титульный лист является первой страницей работы и предшествует основному тексту. Перенос слов на титульном листе не допускается. Точки в конце названия темы не ставятся.

2.3 Оформление содержания. Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, заключение, список использованных источников и литературы, приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

2.3.1. Наименование приложений в разделе «Содержание» не указывают.

2.3.2. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (по центру), прописными буквами.

2.3.4. Наименования глав, «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» пишут прописными буквами.

2.3.5. Заголовки параграфов, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

2.3.6. Слово «стр.» не пишется.

2.3.7. Между наименованием главы и номером страницы необходимо вставлять заполнитель, точки.

2.3.8. Страница «СОДЕРЖАНИЕ» не нумеруется, но включается в общую нумерацию страниц.

2.3.9. Пункты содержания пишутся без отступа красной строки, полуторным межстрочным интервалом (1,5), выравнивание по ширине. Выделение жирным шрифтом не допускать.

3. Каждая структурная часть и новая глава начинаются с новой страницы. Такие структурные части как «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не нумеруются.

4. Основные главы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

5. Параграфы имеют двойную нумерацию: номер главы и параграфа. Например: 1.2 (второй параграф первой главы).

6. Заголовки глав и параграфов пишутся с отступом красной строки (1,25 см), выравниваются по левому краю.

Заголовки глав печатаются **прописными буквами** и отделяются от текста пропуском одной строки.

Заголовок главы от заголовка параграфа отделяется одной свободной строкой.

7. Заголовки параграфов печатаются **строчными (кроме первой прописной)** буквами и при переходе к тексту строка не пропускается. Не допускается размещать заголовки параграфов на одной странице, а относящийся к ним текст на следующей.

Слово «Глава» не пишется. Подчеркивать заголовки не разрешается.

Следующий параграф отделяется пропуском одной строки. Объем параграфа должен составлять не менее одной страницы.

8. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист работы включается в общую нумерацию, но на нем номер не ставится. Номера страниц проставляются с третьей страницы в правом верхнем углу листа без знаков препинания и букв (типа с., стр., и др.). Таким образом, на листе «Введение» будет стоять цифра 3.

9. В тексте работы, сокращения «т. д.», «т. п.», «т. е.», «в т. ч.» **пишутся с пробелами. Знак проценты «%» от числа пробелом не отделять «100%». Знак «№» от числа отделяется пробелом «№ 5». Маркеры в тексте не использовать.**

10. Оформление ссылок. Все приводимые в тексте работы ссылки на документы, книги, журналы, газетные статьи и т. п. обязательно должны иметь указание на источник.

Если приведены цифровые или текстовые примеры без соответствующего указания, то это считается плагиатом. Ссылки на литературный источник приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием страницы, например: [26, С. 63] (где 26 – порядковый номер источника по списку использованных

источников и литературы, а б3 – страница, где находится ссылка). После «С.» ставится пробел.

Ссылки оформляются:

- 1) при цитировании и изложении документов или авторских работ;
- 2) при использовании оригинальных мыслей или идей других авторов;
- 3) при использовании цифр и фактов из различных источников (анонимных цифр или фактов в работе быть не должно).

Ссылки на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации в круглых скобках, например: (см. рис. 1.2) (иллюстрация 2 раздела главы 1).

Все приведенные в работе формулы должны иметь сноски на источник.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: «... в табл. 1.2». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать сокращённо «смотри», например: «см. табл. 1.2».

11. Оформление таблиц.

11.1. Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц, в которые вводятся только те показатели, которые необходимы для анализа. В тексте размер таблицы не должен превышать 1/3 страницы. Таблицы, содержащие более 6-ти цифр, выносятся в приложение.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

11.2. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами, за исключением таблиц, приведенных в приложении, в пределах главы. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы). Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком после слова «Таблица».

11.3. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица». Заголовок начинается с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Заголовки таблиц выравниваются по центру.

11.4. Следует обращать внимание на правильное оформление заголовков

граф и строк таблицы. Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы, а подзаголовки – 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 ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе.

Разделять заголовки и подзаголовки строк и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф указываются в единственном числе. Графу «№ п/п» в таблицу включать не следует.

11.5. Таблицу следует размещать так, чтобы читать её, без поворота работы, если такое размещение невозможно, таблицу располагать так, чтобы можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

11.6. При переносе таблицы «шапку» таблицы следует повторить, и над ней разместить слова «Продолжение таблицы», с указанием её номера. Если «шапка» таблицы велика, допускается её не повторять, в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

11.7. Обращайте внимание на порядок заполнения значений показателя. Числовые значения показателя должны проставляться на **уровне последней строки наименования показателя (см. табл. 1.1)**. В этом случае, когда значение показателя раскрывается в виде текста, запись должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя (см. табл. 1.2). При отсутствии данных в таблице ставится прочерк. **После таблицы** перед текстом ставится **дополнительный интервал**.

Таблица 1.1

Производство сельскохозяйственной продукции в Китае			
Продукция	2003 г.	2008 г.	2012 г.
Зерно, млн. т.	446	467	512
Мясо в убойной массе, млн. т	31	57	60
На душу населения, кг:	335	382	402
зерно	68	73	95
свинина	13	33	37
говядина	4	5	6
молоко	138	204	256

Таблица 2.5

Сильные и слабые стороны службы внутреннего контроля	
Слабые стороны службы внутреннего контроля	Сильные стороны службы внутреннего контроля
<ul style="list-style-type: none"> - дефицит кадров; - дефицит времени; - последующий характер контроля; - совмещение функций; 	<ul style="list-style-type: none"> - профессионализм; - независимость; - ответственность; - коммуникабельность; - порядочность; - твердость.

При наличии в тексте небольшого по объёму цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

12. Оформление иллюстраций. Схемы, графики, рисунки включаются в общую нумерацию и обозначаются как «Рисунок».

Иллюстрации следует располагать в работе после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе. Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под ней. Название иллюстраций выравниваются по центру. Графический материал следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах главы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении, например: «Рис. 1.3

(третья иллюстрация первой главы) и далее пишется название иллюстрации». Размер иллюстрации не должен превышать 1/3 страницы.

Пример:

Организационная структура управления сбытовой деятельностью предприятия представлена на рисунке 2.1.

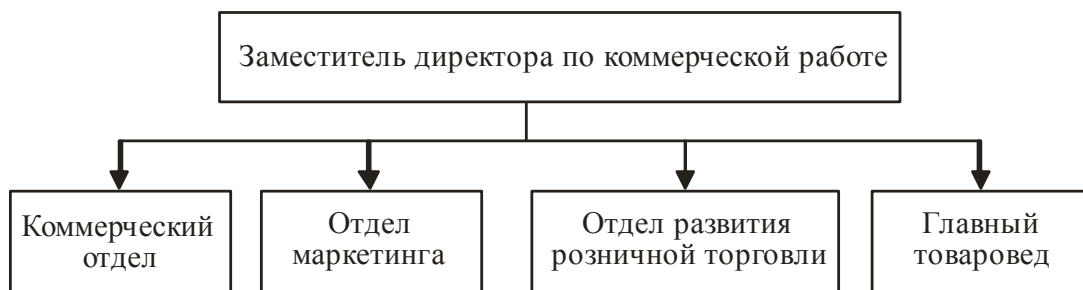


Рис. 2.1. Структура управления сбытовой деятельностью
ОАО «Росмясомолторг»

13. Формулы и уравнения. Формулы и уравнения следует нумеровать, порядковой нумерацией в пределах главы арабскими цифрами в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы, например: 3.2 (вторая формула третьей главы). Следует нумеровать только те формулы, на которые имеются ссылки в тексте.

Уравнение и формулы следует выделять из текста свободными строками. Перед каждой формулой и после последнего пояснения значения должна быть оставлена одна свободная строка.

Если уравнение не умещается на одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения () и деления (/).

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны по формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Пример:

Проведем анализ динамики выпуска продукции в натуральном и стоимостном выражении.

При этом используем следующие формулы: [5, С. 34].

свободная строка

$$\Delta ц = y_i - y_{i-1} \quad (2.1)$$

где

$\Delta ц$ – цепной абсолютный прирост;

y_i – показатель фактический;

y_{i-1} – показатель предыдущего периода.

свободная строка

14. Список использованных источников и литературы. Заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» выравняется по центру и печатается прописными буквами.

Список должен включать не менее 50 источников, которые использовались при написании работы. Источники должны быть расположены в следующем порядке:

- 1) Законы;
- 2) Указы;
- 3) Постановления;
- 4) Положения;
- 5) Источники статистических данных;
- 6) Научная литература;
- 7) Нормативно-техническая документация;
- 8) Отчётность предприятия.
- 9) Интернет-источники (материалы, не опубликованные в печатном виде).

Названия этих разделов не указывают. Внутри каждого раздела, источники даются в алфавитном порядке. При написании работы необходимо использовать Конституцию Российской Федерации и Гражданский Кодекс Российской Федерации.

В списке литературы не указывать источники с грифом «Учебник» и «учебное пособие». Хронологические рамки, использованной литературы, составляют период, последние 7 лет.

15. Приложения. Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст (Таблицы больше 6 строк, 1/3 листа и рисунки больше 1/3 листа формата А4), помещают в приложения, **которые не включаются в общую нумерацию страниц.**

Перед приложениями вставляется чистый лист с надписью посередине «ПРИЛОЖЕНИЯ» (14 шрифт, прописными буквами, жирным не выделять).

В одном приложении может быть одна таблица или один рисунок. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и соответствующего номера (без знака №). Если приложение располагается на нескольких страницах, то на каждой последующей странице в правом верхнем углу пишется: «Продолжение приложения ...» (без тематического заголовка). Если это таблица, то на последующих страницах «шапка» её не переписывается, а указывается номер графы.

16. Примечания к тексту и таблицам, в которых указываются справочные данные, нумеруются последовательно арабскими цифрами. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, например:

Примечания: 1....

2....

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	6
1.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.....	6
1.2. Анализ организации сбытовой деятельности на предприятии.....	12
2. АНАЛИЗ СБЫТОВОЙ ПОЛИТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	20
2.1. Анализ производства и реализации продукции ОАО «Росмясомолторг».....	20
2.2. Анализ финансовых результатов ОАО «Росмясомолторг».....	34
3. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ СБЫТОВОЙ ПОЛИТИКИ В ОАО «РОСМЯСОМОЛТОРГ».....	43
3.1. Стимулирование сбытовой деятельности предприятия.....	43
3.2. Предложения по улучшению функционирования собственной розничной сети.....	59
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	69
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	75
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Образец оформления введения

ВВЕДЕНИЕ

Основным звеном в системе народного хозяйства является предприятие. Внедрение рыночных отношений в хозяйственную практику для предприятия означает, что основными объектами изучения, планирования и контроля становятся:

- уровень удовлетворения потребностей;
- товарный ассортимент и уровень его конкурентоспособности.

С целью уменьшения финансового риска предприятию становятся необходимы стратегическое планирование, анализ возможностей, имитационное моделирование и другие современные методы и приёмы работы, позволяющие управлять процессами производства и реализации товаров.

Мероприятия по стимулированию сбыта дополняют рекламную деятельность и имеют своей целью поощрение или ускорение сбыта.

Цель данной работы – показать теоретическое значение коммерческой деятельности по сбыту продукции в повышении эффективности предприятия и доказать его важность на практике.

Задачи, поставленные при этом:

- определить сущность и значение сбытовой политики предприятия;
- дать организационно-экономическую характеристику предприятия ОАО «Росмясомолторг»;
- провести анализ сбытовой деятельности предприятия и основных направлений деятельности по стимулированию продаж.

Основной объект исследования в работе – ОАО «Росмясомолторг».

Период исследования: 2010-2013 гг.

...

Образец оформления заголовков глав и параграфов

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОАО «РОСМЯСОМОЛТОРГ»

2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

ОАО «Росмясомолторг» было основано в 1960 году первоначально в системе «Росмясорыбторга». За весь период деятельности претерпело несколько структурных реорганизаций, имея в подчинении в разное время рыбокомбинат, рыбные базы городов Комсомольска-на-Амуре, Советской Гавани, Биробиджана. В 1974 году рыбокомбинаты отошли в ведение министерства рыбного хозяйства и краевая контора «Росмясорыбторга» была преобразована в Хабаровское краевое объединение «Росмясомолторг» (в подчинении Хладокомбинат города Комсомольск-на-Амуре).

Сегодня ОАО «Росмясомолторг» – многопрофильное предприятие осуществляющее:

- производство и оптово-розничную реализацию мороженого;
- производство и оптово-розничную реализацию колбасных изделий, полуфабрикатов;

Акционерное общество «Хабаровское торгово-промышленное объединение «Росмясомолторг» является юридическим лицом и действует на основании устава и законодательства Российской Федерации. Имеет статус федеральной собственности.

Целью деятельности предприятия является получение прибыли.

Предметом деятельности являются сырьевые ресурсы, продовольственные и непродовольственные товары, производственно-техническая и иная продукция, имущество, финансовые средства в рублях, ценные бумаги, услуги.

2.2. Анализ организации сбытовой деятельности на предприятии

Руководство коммерческой и оптово-посреднической деятельностью предприятия ОАО «Росмясомолторг» в области закупок, хранения, реализации....

Образец оформления рисунков

Основные цели функционирования системы внутреннего контроля кредитной организации показаны на рисунке 1.1.

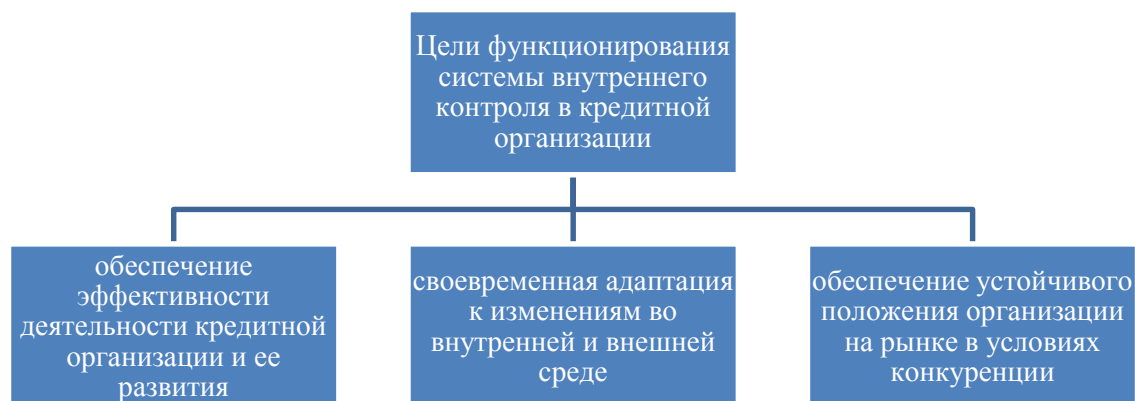


Рис. 1.1. Цели функционирования системы внутреннего контроля кредитной организации

Образец оформления формул

Проведем анализ динамики выпуска продукции в натуральном и стоимостном выражении.

При этом используем следующие формулы [5, С. 34]:

$$\Delta_{ц} = y_i - y_{i-1} \quad (2.1)$$

где

$\Delta_{ц}$ – цепной абсолютный прирост;

y_i – показатель фактический;

y_{i-1} – показатель предыдущего периода.

Данные для анализа динамики выпуска всей продукции предприятия (мороженого, мясопродуктов, колбас и т. д.) в натуральном выражении представлены в таблице 2.1.

Образец оформления таблиц

Таблица 2.1

Данные для анализа динамики производства валовой продукции
ОАО «Росмясомолторг» за 2011-2013 гг.

Период, год	Выпуск продукции, тыс. тонн	Абсолютный прирост, тонн		Темп роста, %	
		цепной	базисный	цепной	базисный
2011	760	-236	-236	76,3	76,3
2012	565	-195	-431	74,34	56,73
2013	650	85	-346	115,04	65,26

Из таблицы 2.1. видно, что за анализируемый период объем выпуска продукции ОАО «Росмясомолторг» снизился в среднем на 34,74% (100 – 65,26).

По сравнению с 2011 г. выпуск валовой продукции ОАО «Росмясомолторг» в 2012-2013 гг. снизился, соответственно на 23,7%, на 43,27% и на 34,74%. Спад производства продукции произошел в связи с увеличением конкурентов на рынке сбыта, ростом стоимости реализованной продукции и низкой платежеспособностью населения....

Образец оформления переноса таблиц

Редкая диспропорция в размещении основных аграрных производящих районов и регионов потребления предопределила необходимость вовлечения составных частей АПК в систему международного бизнеса (таблица 2.1) [25].

Таблица 2.1

Мировое производство основных видов продовольствия, млн. т.

Вид продовольствия	Год							
	1970	1980	1990	2000	2002	2003	2004	2005
Зерновые	1213	1 571	1 955	2 061	2 032	2 067	2 268	2219
Корнеплоды	563	487	597	702	693	692	719	714
Овощи и бахчевые культуры	263	348	442	743	803	798	872	881

продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Фрукты	229	288	342	471	474	476	511	509
Масло семена (масляный эквивалент)	35	51	74	110	115	121	133	137
Мясо	100	136	180	234	246	250	260	265
Молоко	392	466	543	579	598	601	622	630

Образец оформления приложения

Объемы сбыта по видам продукции и районам в 2011 году (тыс. руб.)

Вид продукции	Хабаровский край	Уд. вес к итогу, %	ЕАО	Уд. вес к итогу, %	Якутия Саха	Уд. вес к итогу, %	Итого
Молочные продукты	3547,57	4	-	-	-	-	6648
Рыба свежемороженая	1 2416,48	14	1652,2	17	1457,9	20	5080
Масложировая продукция	886,89	1	194,39	2	291,58	4	118
Масло	2660,67	3	194,39	2	218,68	3	164
...							
...							
...							
Мороженное	15964,05	18	2041,1	21	1093,4	15	7909
Мясные, рыбные консервы	2660,67	3	485,97	5	437,37	6	5555
Колбасы	19511,62	22	2721,4	28	1385	19	26658
Полуфабрикаты	13303,37	15	1943,8	20	874,74	12	23499
Мясопродукты	15077,16	17	2138,2	22	1312,1	18	42019

продолжение приложения 5

Вид продукции	Хабаровский край	Уд. вес к итогу, %	ЕАО	Уд. вес к итогу, %	Якутия Саха	Уд. вес к итогу, %	Итого
Макаронные изделия	886,89	1	194,39	2	218,68	3	3852
Итого	88689,16	100	9719,3	100	7289,5	100	121492

Данные для анализа производства продукции ОАО «Росмясомолторг» в ассортименте

Вид продукции	2009 год				2010 год				2011 год			
	тыс. тонн	%	тыс. руб.	%	тыс. тонн	%	тыс. руб.	%	тыс. тонн	%	тыс. руб.	%
Молочные продукты	155	20,39	8848	4,99	87	15,39	5928	3,17	95	14,61	6648	5,47
Рыба свежемороженая	140	18,42	6751	3,8	90	15,92	5417	2,89	120	18,46	5080	4,18
Масложировая продукция	6	0,78	170	0,09	4	0,7	116	0,06	6	0,92	118	0,09
Мороженное	97	12,76	11112	6,27	63	11,15	8424	4,5	92	14,15	7909	6,5
Мясные, рыбные консервы	14	1,84	2093	1,18	14	2,48	2320	1,24	12	1,85	5555	4,57
Мясопродукты	138	18,16	60373	34,06	88	15,57	42466	22,7	126	19,38	26648	21,93
Полуфабрикаты	89	11,71	24778	13,98	75	13,27	59938	32,05	83	12,77	23499	19,34
Колбасы	110	14,47	54393	30,68	136	24,07	57477	30,73	105	16,15	42019	34,58