
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ**



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ ВУЗА**

**ОС
ТУСУР
02-2021**

(СТО 02069326.1.02-2021)

**РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКИЕ
ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ
И СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ
ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЯ
Общие требования и правила оформления**

Томск 2021

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», а правила применения стандартов организации – ГОСТ Р 1.4 – 2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организации. Общие положения».

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН согласно распоряжению от 16.02.2021 № 42 «О создании рабочей группы».

2 ПРИНЯТ решением Научно-методического совета ТУСУРа (протокол от 25.11.2021 № 8).

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ТУСУРа от 25.11.2021 № 1100.

4 ВЗАМЕН ОС ТУСУР 02-2013

Оглавление

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	5
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	6
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	7
4 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ РАБОТЫ	9
4.1 Общие требования	9
4.2 Титульный лист.....	11
4.3 Задание.....	12
4.4 Реферат	13
4.5 Перечень сокращений, обозначений, терминов и определений	14
4.6 Оглавление	15
4.7 Введение	15
4.8 Основная часть.....	16
4.9 Заключение.....	17
4.10 Список использованных источников.....	17
4.11 Приложения.....	18
5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ.....	20
5.1 Общие требования	20
5.2 Требования к тексту работы	21
5.3 Структурирование текста работы	22
5.4 Оформление заголовков структурных элементов работы	24
5.5 Оформление таблиц.....	25
5.6 Оформление иллюстраций.....	27
5.7 Формулы	29
5.8 Ссылки	30
5.9 Сокращения, обозначения, термины и определения	31
5.10 Оформление расчетов	31
5.11 Нумерация листов работы	33
Приложение А (обязательное) Форма титульного листа выпускной квалификационной работы.....	34
Приложение Б (обязательное) Формы титульных листов тематического реферата, курсовой работы, отчета по лабораторной работе, отчета по результатам прохождения практики.....	35
Приложение В (справочное) Пример оформления реферата на русском языке	37
Приложение Г (справочное) Пример оформления оглавления.....	38
Приложение Д (справочное) Примеры оформления библиографических описаний источников.....	39

Приложение Е (справочное) Пример оформления фрагмента работы.....	44
Приложение Ж (справочное) Примеры оформления таблиц	45
Приложение И (справочное) Примеры оформления иллюстраций.....	47

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВУЗА

**РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКИЕ
ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ
И СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ
ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЯ
Общие требования и правила оформления**

Взамен
ОС ТУСУР
02-2013

Дата введения 2022-01-01

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт устанавливает общие требования и правила оформления следующих семестровых и выпускных работ, выполняемых студентами ТУСУРа в процессе обучения по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля (именуемых далее «работы»):

- тематических рефератов;
- курсовых работ;
- отчетов по учебным, производственным и преддипломным практикам;
- отчетов по результатам группового проектного обучения;
- выпускных квалификационных работ бакалавров (бакалаврских работ);
- выпускных квалификационных работ специалистов (дипломных работ);
- выпускных квалификационных работ магистров (магистерских диссертаций).

Примечание – В ТУСУРе к гуманитарному профилю подготовки отнесены направления подготовки и специальности, входящие в укрупненные группы 38 «Экономика и управление», 39 «Социология и социальная работа», 40 «Юриспруденция», 43 «Сервис и туризм».

1.2 В отношении перечисленных видов работ требования настоящего стандарта обязательны для студентов гуманитарных, социальных и экономических направлений подготовки (специальностей), а также для всех кафедр и подразделений ТУСУРа, обеспечивающих учебный процесс по указанным направлениям подготовки и специальностям. Для прочих работ и

интерактивных заданий (дневников, контрольных работ, эссе и т.п.) требования являются рекомендуемыми.

1.3 Исполнение требований стандарта подлежит проверке при приеме и оценивании работ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты и документы:

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

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

ГОСТ 7.9-95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования;

ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;

ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения на чертежах надписей, технических требований и таблиц;

Р 50-77-88 Рекомендации. Единая система конструкторской документации. Правила выполнения диаграмм.

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов на официальном сайте (<http://www.gost.ru/>) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт).

Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- автореферат магистерской диссертации – документ, в котором автор излагает основное содержание магистерской диссертации;

- бакалаврская работа – форма выпускной квалификационной работы, представляющая собой законченное исследование по выбранной теме и выполненная в форме анализа известного технического решения, изделия, технологического процесса, программного продукта, социального процесса и т.д. и решения поставленной практической задачи, раскрывающей знания, умения и навыки выпускника, приобретенные им в процессе освоения образовательной программы;

- выпускная квалификационная работа – работа, выполненная обучающимся (несколькими обучающимися совместно), демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности;

- дипломная работа – форма выпускной квалификационной работы, представляющая собой исследование, связанное с решением определенных научно-технических и научно-производственных задач, сопровождаемое, как правило, организационно-экономическим обоснованием и рассмотрением вопросов безопасности жизнедеятельности, но не требующее включения конструкторской и технологической документации. Содержанием дипломной работы является исследование предмета, а результатом – инструктивные материалы, формулировки выявленных тенденций, закономерностей,

технических, методических и иных рекомендаций и т.п.;

- задание – документ, определяющий тему, содержание, объем и сроки выполнения студенческой работы по специальности, направлению подготовки или дисциплине;

- иные формы ВКР – выпускные квалификационные работы, утвержденные университетом в установленном порядке;

- курсовая работа – учебная работа, содержащая результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований по отдельной учебной дисциплине;

- магистерская диссертация – форма выпускной квалификационной работы, представляющая собой самостоятельное и логически завершенное исследование конкретной задачи, связанной с видом деятельности, к которому готовится магистрант (научно-исследовательской, производственно-технологической, организационно-управленческой, педагогической и т.д.). При выполнении магистерской диссертации выпускник должен показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения;

- отчет по лабораторной работе – документ, который содержит систематизированные данные по результатам выполненной студентом лабораторной работы;

- отчет по результатам прохождения практики – учебная работа, подтверждающая умение студента применять полученные теоретические знания в реальных условиях на основании индивидуального задания;

- проектные документы – графические и текстовые документы, требования к разработке и оформлению которых стандартизованы;

- тематический реферат – учебная работа, содержащая аналитический

обзор литературы по определенной теме.

3.2 В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

- БР – бакалаврская работа;
- ВКР – выпускная квалификационная работа;
- ДР – дипломная работа;
- КП – курсовой проект;
- КР – курсовая работа;
- МД – магистерская диссертация;
- ТЗ – техническое задание;
- ТР – тематический реферат.

4 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ РАБОТЫ

4.1 Общие требования

4.1.1 Работа должна соответствовать заданию и содержать в общем случае анализ потребности, обзор известных подходов к проблеме (состояние вопроса), обоснование и изложение проделанной работы, разработанные проектные документы, анализ результатов и выводы (заключение). Текст работы может сопровождаться иллюстрациями (графиками, чертежами, диаграммами и т.п.).

4.1.2 Как правило, публичная защита работы должна сопровождаться компьютерной презентацией на большом экране. Требования к презентации либо к другим способам публичного представления работы определяются обеспечивающей (для ВКР – выпускающей) кафедрой.

4.1.3 В случае возникновения вопросов, выходящих за рамки настоящего стандарта, при выполнении работ рекомендуется принимать во внимание:

- для ТР, КР, БР, ДР и отчетов по результатам прохождения практики – ГОСТ 7.32;
- для МД – ГОСТ Р 7.0.11.

4.1.4 Работа должна быть выполнена на русском языке. Допускается выполнение работы на иностранном языке, если это установлено заданием.

4.1.5 Работа в общем случае должна включать следующие структурные элементы в указанной ниже последовательности:

- **титульный лист;**
- задание;
- реферат на русском языке;
- реферат на английском языке;
- сокращения, обозначения, термины и определения;
- оглавление;
- **введение;**
- **основную часть;**
- **заключение;**
- список использованных источников;
- приложения.

Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом.

Примечания:

1. В КР, ТР, отчеты по результатам прохождения практики и отчеты по лабораторным работам рефераты допускается не включать.

2. В состав ТР и отчеты по лабораторным работам может не включаться задание, если заданная тема полностью и однозначно определяет содержание и объем работы, а также допускается не включать оглавление.

3. Раздел «Сокращения, обозначения, термины и определения» включается в работу при необходимости, согласно п. 4.6.

4.1.6 МД по образовательным программам, имеющим научно-исследовательский тип задач профессиональной деятельности как основной, снабжаются авторефератом

4.1.7 Автореферат МД выполняется, как правило, на листах формата А5 и включает:

- а) титульный лист (обложку);
- б) общую характеристику работы;
 - 1) актуальность темы исследования;
 - 2) степень ее разработанности;

- 3) цели и задачи МД;
- 4) научную новизну;
- 5) теоретическую и практическую значимость работы;
- 6) методологию и методы исследования;
- 7) положения, выносимые на защиту;
- 8) степень достоверности и апробацию результатов;
- в) основное содержание работы (краткое изложение разделов МД);
- г) заключение (итоги исследования, рекомендации и перспективы дальнейшей разработки темы);
- д) список работ, опубликованных автором по теме МД.

4.2 Титульный лист

4.2.1 Формы титульных листов приведены в приложениях А, Б.

4.2.2 Поле титульного листа «Вид ВКР, код и наименование направления подготовки (специальности)» (приложение А) и «Вид работы и название учебной дисциплины» (приложение Б) заполняют соответственно приведенным ниже примерам.

После кода направления подготовки (специальности) приводят соответствующее наименование, которое выделяется кавычками.

Для МД и авторефератов МД приводится наименование программы магистратуры после кода и наименования направления подготовки.

Примеры:

1

Дипломная работа
по специальности
38.05.01 «Экономическая безопасность»

2

Бакалаврская работа
по направлению подготовки
39.03.03 «Организация работы с молодежью»

3

Магистерская диссертация
по направлению подготовки
38.04.01 «Экономика»

Программа магистратуры «Экономика и управление финансами»

4

Автореферат магистерской диссертации
по направлению подготовки
38.04.02 «Менеджмент»

Программа магистратуры «Управление проектами»

5

Курсовая работа
по дисциплине
«Уголовное право»

6

Отчет по лабораторной работе
по дисциплине «Физика»

7

Отчет
по результатам
производственной практики: практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

8

Отчет
по результатам
учебной практики: производственно-технологической практики

9

Тематический реферат
по дисциплине «Деловые коммуникации»

4.3 Задание

4.3.1 В каждой работе тема должна быть разработана в соответствии с заданием. Форма задания определяется кафедрой, обеспечивающей руководство соответствующей работой. Формулировка темы ВКР в задании должна точно соответствовать ее формулировке в приказе по вузу.

4.3.2 Задание как правило составляется на русском языке. Допускается составление задания на иностранных языках в случаях, установленных локальными нормативными актами университета.

4.3.3 Задание утверждается заведующим обеспечивающей (для ВКР – выпускающей) кафедрой. После утверждения задания вносить в него изменения и дополнения не разрешается.

4.4 Реферат

4.4.1 Реферат (ГОСТ 7.9, ГОСТ 7.32) размещается на отдельном листе (странице).

Заголовком служит слово «Реферат» (для реферата на иностранном языке – соответствующий иностранный термин «the abstract»), записанное с прописной буквы симметрично тексту полужирным шрифтом, без нумерации.

4.4.2 Реферат должен содержать:

- сведения о количестве листов (страниц) работы, количестве иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

4.4.2.1 Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста работы, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и записываются прописными буквами в строку через запятые.

4.4.2.2 Текст реферата должен отражать:

- объект исследования;
- предмет исследования;
- цель исследования;
- метод (-ы) исследования;
- полученные результаты и их новизну;
- основные характеристик;
- степень внедрения;
- рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов работы;
- предложения по внесению изменений в федеральные или локальные

нормативные правовые акты;

- область применения;
- экономическую эффективность или практическую значимость работы;
- прогнозные предложения о развитии объекта исследования;
- дополнительные сведения (особенности выполнения и оформления работы и т.п.).

Если работа не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата эта структурная часть опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

4.4.3 Изложение материала в тексте реферата должно быть кратким и точным. Следует избегать сложных грамматических оборотов. Оптимальный объем текста реферата – 850 печатных знаков (без пробелов), но не более одной страницы формата А4.

4.4.4 Пример оформления реферата приведен в приложении В.

4.5 Перечень сокращений, обозначений, терминов и определений

4.5.1 Заголовок «Сокращения, обозначения, термины и определения» записывают симметрично тексту с прописной буквы полужирным шрифтом без нумерации. Раздел помещают на отдельном листе, в оглавлении не указывают.

4.5.2 Структурный элемент «Сокращения, обозначения, термины и определения» следует включать в работу в том случае, если в работе используется более трех сокращений, обозначений и (или) нестандартных терминов. Если таковых в работе приведено менее трех, то отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте работы при первом упоминании.

4.5.3 Структурный элемент работы следует начинать с перечисления терминов и определений, которое должно обозначаться фразой: «В настоящей

работе применяют следующие термины с соответствующими определениями».

Затем приводят перечень сокращений и условных обозначений, который начинают со слов: «В настоящей работе применяют следующие сокращения и обозначения».

4.6 Оглавление

4.6.1 Оглавление – перечень всех структурных элементов работы с указанием номеров страниц, на которых размещено начало каждого структурного элемента.

4.6.2 Слово «Оглавление» записывают в виде заголовка, симметрично тексту с прописной буквы полужирным шрифтом, номер не указывается.

4.6.3 Структурные элементы работы «Реферат», «Задание» и «Сокращения, обозначения, термины и определения» в оглавлении не указываются.

4.6.4 Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте работы. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером листа (страницы) в правом столбце оглавления.

При наличии проектных документов, помещаемых в работе, их перечисляют в оглавлении после остальных приложений с указанием обозначений документов (если они присвоены) и их наименований.

4.6.5 Пример оформления оглавления приведен в приложении Г.

4.7 Введение

4.7.1 В структурном элементе «Введение» представляют цель работы, область исследования и (или) область применения исследуемого объекта, их научное и прикладное значение и экономическую целесообразность.

Для юридических направлений подготовки вместо области применения исследуемого объекта, прикладного значения и экономической целесообразности работы следует указывать объем представленного в работе эмпирического материала и указывать личный опыт работы студента, если он использовался при написании работы.

4.7.2 Заголовок «Введение» записывают симметрично тексту с прописной буквы полужирным шрифтом без указания номера.

4.8 Основная часть

4.8.1 Содержание основной части работы должно отвечать заданию и требованиям, изложенным в методических указаниях обеспечивающей (для ВКР – выпускающей) кафедры.

4.8.2 В основной части приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть должна содержать:

- выбор направления исследования, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения работы;

- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и технико-экономической эффективности их внедрения и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные

результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

4.8.3 При разработке темы следует использовать действующие стандарты и иные нормативные документы.

4.9 Заключение

4.9.1 Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее экономическую, научную, социальную значимость.

Для юридических направлений подготовки могут быть приведены рекомендации по изменению действующего законодательства и (или) практики его применения.

4.9.2 Заголовок «Заключение» записывают симметрично тексту с прописной буквы полужирным шрифтом без указания номера.

4.10 Список использованных источников

4.10.1 Заголовок структурного элемента «Список использованных источников» записывают симметрично тексту с прописной буквы полужирным шрифтом без указания номера.

4.10.2 Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении работы. Сведения об источниках приводят в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5.

4.10.3 В список включают все источники, использованные при составлении работы, ссылки на которые оформляются арабскими цифрами в квадратных скобках.

4.10.4 Для юридических направлений подготовки при использовании нормативно-правовых актов или обзоров судебной практики «Список

использованных источников» может быть оформлен как «Список использованных нормативно-правовых актов и литературы».

В этом случае для удобства пользования работой литература в списке систематизируется в определенном порядке. Литературу и нормативно-правовые акты располагают в списке в алфавитном и в систематическом порядке.

Перечень нормативно-правовых актов систематизируется по юридической силе, при этом недействующие акты указываются после действующих.

4.10.5 Источники в списке нумеруют в порядке их упоминания в тексте работы арабскими цифрами с точкой и печатают с абзацного отступа.

4.10.6 Примеры библиографических описаний источников приведены в приложении Д.

4.11 Приложения

4.11.1 В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст работы, если они не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть помещены:

- таблицы и иллюстрации большого формата;
- дополнительные расчеты;
- материалы вспомогательного характера;
- справочные материалы.

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

4.11.3 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Например: «Приложение Б».

Если в работе только одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

4.11.4 Каждое приложение следует размещать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначение, а под ним заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой и без точки в конце.

Рекомендуется в скобках над заголовком приложения указывать – «обязательное» (если его выполнение предусмотрено заданием) или «справочное».

Примеры:**1**

Приложение Б

(обязательное)

Распределение численности избирателей по районам города

2

Приложение В

(справочное)

Динамика изменения курса доллара за прошедший год

4.11.5 Приложения выполняются на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

4.11.6 Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Например: А.1, А.2 и т.д.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

4.11.7 Все приложения должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их обозначений, статуса и наименования.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

5.1 Общие требования

5.1.1 Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297 мм). Приводимые в работе таблицы и иллюстрации большого размера допускается выполнять на других стандартных форматах, при этом они должны быть сложены в формат А4 «гармоникой» в соответствии с ГОСТ 2.501.

5.1.2 В оформлении всех структурных элементов и частей работы следует придерживаться единообразного стиля.

5.1.3 При создании текстового файла работы устанавливаются следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы (в том числе и в маркированных и нумерованных списках перечислений) и равен 1,25 см. Выравнивание текста производится по ширине страницы.

5.1.4 Тип шрифта для всего текста работы – Times New Roman черного цвета размером 14 пт. Междустрочный интервал – 1,5 строки (в таблицах и рисунках используется одинарный междустрочный интервал).

5.1.5 Выделение в тексте необходимых фрагментов (например, основные понятия, названия этапов, групп классификаций, названий и направлений каких-либо программ, ключевые слова в обобщающей части предложений перед перечислением и пр.) производится с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры (например, прямой полужирный шрифт или полужирный курсив). Выделение фрагментов текста путем подчеркивания не допускается. Пример оформления фрагмента работы приведен в приложении Е.

5.1.6 Рекомендуемый объем работы без учета приложений составляет:

- для ТР, КР, отчетов по результатам прохождения практики – от 15 до 25

листов (страниц);

- для БР – от 60 до 80 листов (страниц);
- для ДР, МД – от 70 до 100 листов (страниц);
- для автореферата МД, отчета по лабораторной работе – от 10 до 16

страниц.

5.1.7 Работа должна быть переплетена и иметь обложку.

5.2 Требования к тексту работы

5.2.1 В работе должны применяться термины, обозначения и определения, установленные стандартами по соответствующему направлению науки, а при их отсутствии – общепринятые в научной и публицистической литературе.

5.2.2 В работе не допускается:

- применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять индексы стандартов (ГОСТ, ГОСТ Р, ОСТ и т. п.), нормативных (ФЗ, постановление) и других документов без их регистрационного номера;
- использовать в тексте математические знаки, знаки № (номер) и % (процент) без числовых значений.

Следует писать: «количество публикаций больше 35» (но не «количество публикаций >35»); «номер вопроса» (но не «№ вопроса»); «процент активности избирателей» (но не «% активности избирателей»).

5.2.3 Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в научной литературе и государственных стандартах.

В тексте работы обозначением параметра дают его наименование, например, «Средний возраст преподавателей *D*».

5.2.4 При наборе текста работы должны различаться тире (–) и дефис (-). Тире используется для указания внезапной остановки повествования, выделения вводного предложения, обозначения диапазона. Перед тире ставится неразрывный пробел (°) (Ctrl + Shift + «пробел»), например, «школа°– это ...». В случае указания диапазонов тире ограничивается неразрывными пробелами с обеих сторон, например, «35°–°40 см». Дефис применяется для разделения слов на слоги или составные части (Ростов-на-Дону), в сокращениях слов (д-р), для присоединения некоторых приставок или частиц к слову (по-английски). Дефис пишется слитно со словами, за исключением случая, когда ко второй части составного слова подставляется другая часть, например, «микро- и наноэлектроника».

5.2.5 В работе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения согласно ГОСТ 8.417.

5.3 Структурирование текста работы

5.3.1 Текст работы разделяют на разделы и подразделы (или, соответственно, главы и параграфы). Подразделы могут быть разделены на пункты.

5.3.2 Каждый раздел (главу) необходимо начинать с нового листа (страницы).

5.3.3 Разделы (за исключением таких структурных элементов работы как «Оглавление», «Введение», «Заключение», «Сокращения, обозначения, термины и определения» и «Список использованных источников») должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами и записанные перед соответствующим заголовком.

Подразделы и пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела.

Если раздел состоит из одного подраздела или подраздел состоит из одного пункта, то подраздел либо пункт не нумеруется.

Точка в конце номеров разделов, подразделов, пунктов не ставится. Подразделы нумеруются в пределах раздела (пункта) и их номер должен состоять их номера раздела (пункта) и номера подраздела, разделенных точкой.

Пример:

Введение (Наименование структурного элемента работы без номера)

(Единственный пункт без номера)

1 ЭТИКА И ЭТИКЕТ (Номер и заголовок первого раздела)

1.1 Понятие этического кодекса. Этика молодого специалиста

(Номер и заголовок первого подраздела первого раздела)

1.1.1 }
1.1.2 } Нумерация пунктов первого подраздела первого раздела
1.1.3 }

1.2 Язык делового общения (Номер и заголовок второго подраздела первого раздела)

...

и т. д.

5.3.4 В тексте работы могут использоваться списки перечислений: нумерованные и маркированные.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить маркер (например, тире (–), точка (•), квадрат (■)). При необходимости ссылки в тексте работы на одно из перечислений, либо более подробной детализации перечислений следует сначала использовать арабские цифры, после которых ставится точка, затем строчные буквы русского алфавита, начиная с «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь), после которой ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

1. _____
_____:
- а) _____
_____;
- б) _____:
- _____;
 - _____;
 - _____.

5.3.5 Каждый пункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

5.4 Оформление заголовков структурных элементов работы

5.4.1 Разделы и подразделы (главы и параграфы) должны иметь заголовки. Заголовки пунктам присваиваются по необходимости. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов (глав и параграфов).

5.4.2 Оформление заголовков должно соответствовать единому стилю форматирования, принятому в работе. Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом. Заголовки разных уровней должны отличаться по оформлению (например, заголовки первого уровня (наименования разделов/глав) – ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ, набранные прямым полужирным шрифтом; второго уровня (наименования подразделов/параграфов) – строчные буквы, набранные прямым полужирным шрифтом; третьего уровня (наименования пунктов) – строчные буквы, набранные полужирным курсивом).

Заголовки следует размещать посередине страницы с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В нумеруемых разделах перед заголовком помещают номер соответствующего раздела или подраздела.

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

5.4.3 Расстояние по вертикали от текста до заголовка и между заголовком и текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно разделяться пустой строкой.

5.4.4 Пример оформления фрагмента работы приведен в приложении Е.

5.5 Оформление таблиц

5.5.1 Таблица – это способ структурирования цифровой или текстовой информации в виде распределения однотипных данных по строкам и столбцам. Таблицы используют для наглядности и удобства сравнения показателей.

5.5.2 Таблица представляет собой систему построенных особым образом горизонтальных строк и вертикальных столбцов (граф), имеющих общий заголовок, заглавия граф и строк, пересечение которых образует ячейку таблицы, содержащую необходимые данные. Каждая цифра (либо текстовая информация) в таблице – это конкретный показатель, характеризующий размеры или уровни, динамику, структуру или взаимосвязи явлений в конкретных условиях места и времени, т.е. определенная количественно-качественная характеристика изучаемого явления.

Основными элементами таблицы являются подлежащее и сказуемое таблицы (рисунок 5.1). Подлежащее (боковик) таблицы – это объект изучения, сказуемое (графы) таблицы – это показатели, характеризующие изучаемый объект. Подлежащее и показатели сказуемого таблицы должны быть определены очень точно. Как правило, подлежащее располагается в левой части таблицы и составляет содержание строк, а сказуемое – в правой части таблицы и составляет содержание граф.

Таблица _____ – _____
номер название таблицы



Рисунок 5.1 – Структурные элементы таблицы

5.5.3 Название таблицы, заглавия граф и строк должны быть сформулированы точно и лаконично. В названии таблицы и в тексте таблицы допускается использовать шрифт размером 12 пт и одинарный междустрочный интервал.

5.5.4 Все таблицы нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Над левым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы без абзацного отступа, например, «Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела), «Таблица В.5» (пятая таблица приложения В).

5.5.5 Не допускается включение в таблицу графы «№ п/п (номер по порядку)». При необходимости нумерации показателей подлежащего (строк) порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

5.5.6 Графы (колонки) таблицы не нумеруются. Исключение допускается в тех случаях, когда в тексте работы имеются ссылки на графы (например, в формулах, при описании расчетов каких-либо показателей). При делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующий лист (страницу) повторяется «головка» таблицы, перед которой указывается

«Окончание таблицы» и номер таблицы либо «Продолжение таблицы» и ее номер.

5.5.7 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 головку и боковик.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

5.5.8 На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При заимствовании таблицы из открытых источников ссылка на источник указывается непосредственно в тексте работы в квадратных скобках.

5.5.9 Таблицу следует располагать в работе непосредственно после абзаца, где она упоминается впервые, или на следующем листе (странице), а при необходимости – в приложении к работе.

5.5.10 Подробное описание оформления таблиц приведено в ГОСТ 7.32 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

5.5.11 Примеры оформления таблиц приведены в приложении Ж.

5.6 Оформление иллюстраций

5.6.1 Иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, графики и пр.) помещаются в работе для наглядного пояснения текста.

5.6.2 При оформлении иллюстраций в виде чертежей и схем следует придерживаться требований соответствующих государственных стандартов. Иллюстрации, на которых изображаются графики (диаграммы), должны быть выполнены в соответствии с Р 50-77.

5.6.3 В тексте работы все иллюстрации именуется рисунками.

Рисунки нумеруются в пределах раздела (приложения) арабскими цифрами, например, «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела); «Рисунок В.3» (третий рисунок приложения В).

5.6.4 Рисунок должен иметь тематическое название, а также может иметь пояснительные данные (подрисуночный текст).

Слово «рисунок», его номер и тематическое наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации. Сам рисунок (иллюстрация) располагается по центру страницы без абзачного отступа.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал.

При заимствовании иллюстраций из открытых источников ссылка на источник указывается в квадратных скобках в основном тексте работы при его упоминании.

Пример:

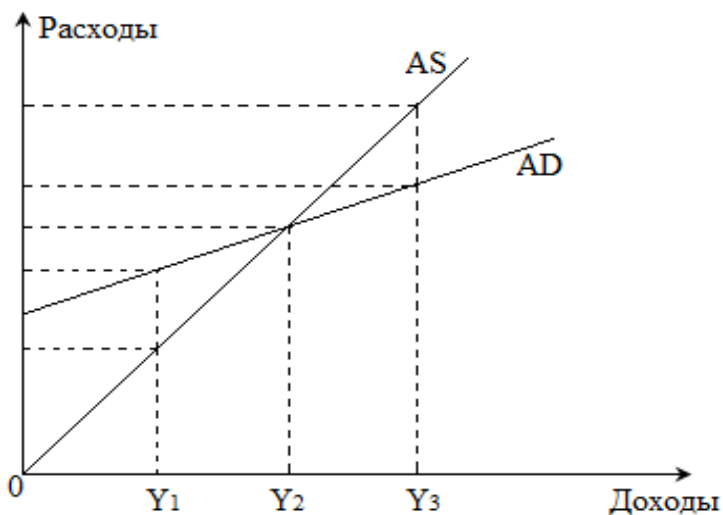


Рисунок 3.2 – Модель неравновесия совокупных спроса и предложения

5.6.5 На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Иллюстрации должны размещаться сразу после ссылки или на следующем листе (странице).

5.6.6 Примеры оформления иллюстраций даны в приложении И.

5.7 Формулы

5.7.1 Формулы следует выделять из текста в отдельную строку и оформлять в редакторе формул.

5.7.2 Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример:

Процент абсолютной успеваемости учебной студенческой группы вычисляют по формуле:

$$U = \frac{n}{K}, \quad (5.1)$$

где n – количество студентов данной учебной группы, не имеющих оценок «неудовлетворительно» по итогам сессии, чел.;

K – количество студентов в данной учебной группе на начало сессии, чел..

5.7.3 Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

5.7.4 Формулы, на которые имеются ссылки в тексте работы, должны быть пронумерованы в пределах раздела (приложения) арабскими цифрами. Номер формулы должен состоять из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, «(1.2)». Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Пример:

$$R = \frac{(P-N)}{I}, \quad (5.2)$$

$$P = L + K \cdot I. \quad (5.3)$$

5.8 Ссылки

5.8.1 В работе приводят ссылки:

- на данную работу;
- на использованные источники.

5.8.2 При ссылках на данную работу указывают номера структурных частей текста, формул, таблиц, рисунков, обозначения чертежей и схем, а при необходимости – также графы и строки таблиц и позиции составных частей изделия на рисунке, чертеже или схеме.

5.8.2.1 При ссылках на структурные части текста работы указывают номера разделов (со словом «раздел»), приложений (со словом «приложение»), подразделов, пунктов, перечислений, например, «...в соответствии с разделом 2», «...согласно 3.1», «... по 3.1.1»; «...в соответствии с 4.2.2, перечисление б»; (приложение Д); «...как указано в приложении В».

5.8.2.2 Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например, «...согласно формуле (В.1)»; «...как следует из выражения (2.5)».

5.8.2.3 Ссылки в тексте на таблицы и иллюстрации оформляют по типу: (таблица 4.3); «...в таблице 1.1, графа 4»; (рисунок 2.11); «...в соответствии с рисунком 1.2»; «...как показано на рисунке Г.7, поз. 12 и 13».

5.8.3 Ссылки на использованные источники оформляют согласно требованиям к библиографическим ссылкам (ГОСТ Р 7.0.5). При ссылке в тексте на использованные источники следует приводить порядковые номера по списку использованных источников, заключенные в квадратные скобки, например, «...как указано в монографии [10]»; «... в работах [11, 12, 15-17].

При необходимости в дополнение к номеру источника указывают номер его раздела, подраздела, страницы, иллюстрации, таблицы, например, [12, раздел 2]; [10, подраздел 2.4], [18, приложение А, рисунок А.3]; [19, с. 25, таблица 8.3].

5.9 Сокращения, обозначения, термины и определения

5.9.1 При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте работы следует использовать аббревиатуры или сокращения.

5.9.2 При первом упоминании должно быть приведено полное название с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, например, «нормативно-чистая продукция (НЧП)»; «Осмотр места происшествия (ОМП)»; «Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (УПК РФ)», при последующих упоминаниях следует употреблять сокращенное название или аббревиатуру.

Расшифровку аббревиатур и сокращений, установленных государственными стандартами (ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 7.0.12) и правилами русской орфографии, допускается не приводить, например, ЭВМ, НИИ, АСУ, с. (страница), т. е. (то есть), вуз (высшее учебное заведение).

5.9.3 Если в работе используется значительное количество (более пяти) сокращений, обозначений и (или) нестандартных терминов, соответствующие пояснения рекомендуется выполнять в виде специального структурного элемента работы «Сокращения, обозначения, термины и определения». Наличие данного структурного элемента не исключает расшифровку сокращения или обозначения после первого упоминания в тексте.

Запись сокращений, обозначений, терминов приводят, как правило, в алфавитном порядке. Каждое сокращение, обозначение, термин указывают на новой строке, с абзацного отступа. Через знак «тире» записывают необходимую расшифровку, определение и (или) пояснение и завершают строку точкой с запятой, а последнюю строку – точкой.

5.10 Оформление расчетов

5.10.1 Порядок изложения расчетов в работе определяется характером рассчитываемых величин.

5.10.2 Расчеты в общем случае должны содержать:

- задачу расчета (указание, что именно требуется определить);
- данные для расчета;
- расчет;
- заключение.

5.10.2.1 Данные для расчета в зависимости от их количества могут быть изложены в тексте или приведены в таблице.

5.10.2.2 Условия расчета должны пояснять особенности принятой расчетной модели и применяемые средства автоматизации труда. Выполняя типовой расчет, следует делать ссылку на источник, например, «Расчет проводим по методике [2]».

5.10.2.3 Расчет, как правило, разделяется на пункты, подпункты или перечисления. Пункты (подпункты, перечисления) расчета должны иметь пояснения, например, «определяем...»; «по графику, приведенному на рисунке 3.4, находим...», «согласно рекомендациям [4], принимаем...».

5.10.2.4 Заключение должно содержать выводы о соответствии объекта расчета требованиям, изложенным в задаче расчета, например, «Заключение: указанный процент отчислений обеспечивает самоокупаемость изделия за период не более двух лет».

5.10.3 Все расчеты, как правило, должны выполняться в Международной системе единиц (СИ).

5.10.4 Запись числовых расчетов выполняется в следующем порядке:

- формула;
- знак = (равно);
- подстановка числовых значений величин и коэффициентов в последовательности буквенных обозначений в формуле и через пробел – обозначение единицы физической величины результата;
- знак = (равно);
- результат с единицей физической величины.

Пример:

Запись пункта расчета:

3.2.1 Часовую производительность труда вычисляем по формуле [5, таблица 2.1, строка 3]:

$$P = \frac{Q_p}{N \cdot G_i} = \frac{12290 \text{ ед}}{16 \cdot 8 \text{ чел} \cdot \text{час}} = 96,0156 \approx 96 \frac{\text{ед}}{\text{чел} \cdot \text{час}}. \quad (3.4)$$

где Q_p – плановый выпуск продукции, ед.;

N – плановая численность персонала основной деятельности, чел.;

G_i – полезный фонд времени одного работника, ч.

5.11 Нумерация листов работы

5.11.1 Все листы работы, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию.

Первым листом является титульный лист. На титульном листе номер не проставляется.

5.11.2 Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в центре нижнего поля листа (страницы) без точки.

Приложение А
(обязательное)

Форма титульного листа выпускной квалификационной работы

Наименование министерства (ведомства), в систему которого
входит вуз, – строчными буквами, кроме первой прописной

Организационно-правовая форма вуза –
строчными буквами после первой прописной

Наименование вуза прописными буквами,
в скобках – сокращенное наименование

Наименование выпускающей кафедры – строчными буквами кроме
первой прописной, в скобках – сокращенное наименование

К ЗАЩИТЕ ДОПУСТИТЬ

Заведующий кафедрой _____

ученая степень, звание

(подпись) И.О. Фамилия

(дата)

Вид ВКР и код направления подготовки (специальности) –
строчными буквами кроме первой прописной

ТЕМА РАБОТЫ – ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ

СОГЛАСОВАНО*

Консультант по _____
(должность, ученая степень, звание)
(подпись) И.О. Фамилия
(дата)

Студент гр. (номер)
(подпись) И.О. Фамилия
(дата)

Консультант по безопасности
(должность, ученая степень, звание)
(подпись) И.О. Фамилия
(дата)

Руководитель
(должность, ученая степень, звание)
(подпись) И.О. Фамилия
(дата)

Место и год выполнения

* При наличии консультантов

Приложение Б

(обязательное)

Формы титульных листов тематического реферата, курсовой работы, отчета по лабораторной работе и отчета по результатам прохождения практики

Наименование министерства (ведомства), в систему которого
входит вуз, – строчными буквами кроме первой прописной

Организационно-правовая форма вуза – строчными буквами
после первой прописной

Наименование вуза прописными буквами,
в скобках – сокращенное наименование

Наименование обеспечивающей кафедры – строчными буквами
кроме первой прописной, в скобках – сокращенное наименование

ТЕМА РАБОТЫ – ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ

Вид работы и название учебной дисциплины –
строчными буквами кроме первой прописной

Студент гр. (номер)
(подпись) И.О. Фамилия
(дата) _____

Руководитель
(должность, ученая
степень, звание)
(подпись) И.О. Фамилия
(дата) _____

_____ оценка

Место и год выполнения

Наименование министерства (ведомства), в систему которого
входит вуз, – строчными буквами кроме первой прописной

Организационно-правовая форма вуза – строчными буквами
после первой прописной

Наименование вуза прописными буквами,
в скобках – сокращенное наименование

Наименование обеспечивающей кафедры – строчными буквами
кроме первой прописной, в скобках – сокращенное наименование

ТЕМА РАБОТЫ – ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ

ОТЧЕТ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ

практики: _____

(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся гр. (номер)
(подпись) И.О. Фамилия
(дата) _____

Руководитель практики от профильной
(должность, ученая
степень, звание)
(подпись) И.О. Фамилия
(дата) _____

оценка

Руководитель практики от профильной
(должность, ученая
степень, звание)
(подпись) И.О. Фамилия
(дата) _____

оценка

Место и год выполнения

Приложение В

(справочное)

Пример оформления реферата на русском языке

Реферат

Выпускная квалификационная работа, 70 страниц, 3 рисунка, 30 таблиц, 35 источников, 3 приложения.

ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН, ПЛАНИРОВАНИЕ, ПРОГНОЗИРОВАНИЕ, СТРАТЕГИЯ РАЗВИТИЯ, ФИНАНСОВЫЙ АНАЛИЗ, БАЛАНС ДОХОДОВ И РАСХОДОВ, ПРИБЫЛЬ.

Объектом исследования является система финансового планирования на предприятии ООО «АБС».

Цель работы: исследование проблем, связанных с формированием эффективной системы финансового планирования на предприятии, формирование рекомендаций по оптимизации системы планирования и финансового менеджмента предприятия в целом.

В процессе исследования применялись следующие методы: способы группировки и сравнения, графический и аналитический методы.

Выпускная квалификационная работа выполнена в текстовом редакторе Microsoft Word и представлена на CD-диске (в конверте на обороте обложки).

Приложение Г

(справочное)

Пример оформления оглавления

Оглавление

Введение	6
1 Теоретические основы социальной политики на современном этапе.....	8
1.1 Исторические аспекты развития социальной политики	8
1.2 Сущность социальной политики на всех уровнях управления.....	21
1.3 Основные направления социальной политики.....	28
2 Особенности социальной политики в муниципальных образованиях.....	35
2.1 Правовые основы социальной политики муниципальных образований Российской Федерации	35
2.2 Управление социальной политикой муниципальных образований...	42
2.3 Опыт России и зарубежных стран в решении социальных вопросов органов местного самоуправления	52
3 Совершенствование социальной политики Кежемского района Красноярского края	59
3.1 Анализ социальной политики Кежемского района Красноярского края	59
3.2 Предложения по совершенствованию социальной политики Кежемского района	77
Заключение.....	86
Список использованных источников.....	89
Приложение А (обязательное) Перечень основных законодательных документов по регулированию деятельности органов местного самоуправления	91
Приложение Б (справочное) Административно-территориальное устройство Красноярского края	92

Приложение Д
(справочное)
Примеры библиографических описаний источников
(по ГОСТ Р 7.0.5–2008)

КНИГА

Книга одного автора

Тарасенко В.Ф. Моделирование систем менеджмента: моногр. Томск: Изд-во Томск. гос. ун-та систем управления и радиоэлектроники, 2017. 172 с.

Белл Р.Т. Социолингвистика. Цели, методы, проблемы / пер. с англ. М.: Международные отношения, 1980. 318 с.

Книга двух авторов

Бабич А.М., Павлова Л.Н. Финансы. Денежное обращение. Кредит: учебник для студентов вузов. М.: ЮНИТИ, 2011. 687 с.

Книга трех авторов

Агафонова Н.Н., Богачева Т.В., Глушкова Л.И. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / под общ. ред. А.Г. Калпина. Изд. 2-е, перераб. и доп. М.: Юристъ, 2002. 542 с.

Книга четырех и более авторов

Социальная политика / Е. Холостова [и др.]; под общ. ред. Г. Климатова. М.: Юрайт, 2011. 368 с.

Динамические модели бизнес-процессов. Теория и практика моделирования: монограф. / В.Ф. Тарасенко [и др.]; под общ. Ред. Проф. Ю.П. Ехлакова. Томск: Изд-во Томск. гос. ун-та систем управления и радиоэлектроники, 2014. 203 с.

СТАТЬЯ

Статья в сборнике научных трудов

Антонова Н.А. Стратегии и тактики педагогического дискурса // Проблемы речевой коммуникации: сб. науч. тр.; под ред. М.А. Кормилицыной. Саратов: Изд-во Сарат. ун-та, 2007. Вып. 7. С. 230–236.

Материалы докладов конференций

Малаховская Е.К. Продвижение мобильных приложений: воронка продаж // Мирская наука и образование в условиях современного общества: сб. науч. тр. Междунар. науч.-практ. конф. В 4 ч. М.: АР-Консалт, 2014. Ч. 2. С. 135–137.

Облачный сервис подготовки и проведения социологических опросов / А.А. Сидоров [и др.] // Электронные средства и системы управления: материалы докл. XIII Междунар. науч.-практ. конф. В 2 ч. Томск: В-Спектр, 2017. Ч. 2. С. 103–107.

Статья в журнале

Ефимов А.А. Организация фирмы-посредника по оказанию услуг на рынке программных продуктов // Вестник ИНЖЭКОНА. Сер. Экономика. 2010. Вып. 3(38). С. 383–387.

Полинская М.В., Бондарь А.М., Воробьева Ж.А. Роль налогового контроля в области налога на доходы физических лиц // Вестник Академии знаний. 2020. № 1(36). С. 331–336.

Организация электронного межведомственного взаимодействия в бюджетном процессе: (опыт Тульской обл.) / М.Е. Лысенков [и др.] // Деньги и кредит. — 2003. — № 9. — С. 28–31.

ДИССЕРТАЦИИ, АВТОРЕФЕРАТЫ ДИССЕРТАЦИЙ

Белозеров И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук. М., 2002. 215 с.

Назаров И.Г. Развитие коммуникативной компетентности социальных педагогов села в процессе дополнительного профессионального образования: автореф. на соиск. ученой степ. канд. пед. наук. М., 2002. 24 с.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ**ГОСТ**

ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. М.: Стандартинформ, 2008. 38 с.

Конституция Российской Федерации: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2009. № 4. Ст. 445.

Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ // Российская газета. 2010. 11 февр. № 5247.

Постановление

О внесении изменений в федеральную целевую программу «Жилище» на 2011-2015 гг.: Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2011 г. № 1161 // Собрание законодательства РФ. 2011. № 5. Ст. 739.

Приказ

О внесении изменений в Порядок выдачи медицинскими организациями листков нетрудоспособности, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 августа 2007 г. № 514: приказ М-ва здравоохранения и соц. развития Рос. Федерации от 27.10.2008 № 593н // Заместитель гл. врача. 2009. № 2. С. 131-132.

Инструкция

Инструкция о санитарно-противоэпидемическом режиме больниц: утв. Минздравом СССР от 23.03.76 № 288 // Справочник старшей (главной) медицинской сестры. Изд. 6-е. Ростов н/Д.: Феникс, 2007. С. 378-387.

Указ

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 г. № 1395 // Собрание законодательства РФ. 2011. № 6. Ст. 4660.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Официальные документы из справочных правовых систем

О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

О предоставлении государственных гарантий субъектов Российской Федерации и муниципальных гарантий по кредитам либо облигационным займам [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2012 г. № 1487. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Об обязательных нормативах кредитных организаций, осуществляющих эмиссию облигаций с ипотечным покрытием [Электронный ресурс]: Инструкция ЦБ РФ от 31.03.2004 № 112-И. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Семейный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон, принятый Гос. Думой 8 декабря. 1995 г. Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон: Ч. I от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 4.11.2007 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Электронный ресурс локального доступа

Техника спинальной анестезии [Электронный ресурс] / под ред. Е.М. Шифмана. М.: ИнтелТек, 2005. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Электронный ресурс удаленного доступа

Мишина В., Федоренко В. Тенденции развития российского валютного рынка // Исследование информационно-аналитического управления ЗАО «Московская Межбанковская валютная биржа (ММВБ). 2008. № 1

[Электронный ресурс]: сайт ЗАО ММББ. URL: <http://www.micex.ru> (дата обращения: 21.03.2017).

Текущие показатели состояния Российского валютного рынка
[Электронный ресурс]: сайт Московской Межбанковской Валютной Биржи.
URL: <http://www.micex.ru> (дата обращения: 16.01.2017).

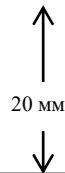
Развитие сети центров предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» [Электронный ресурс]: официальный сайт Министерства экономического развития РФ. URL: <http://ar.gov.ru> (дата обращения: 12.12.2012).

Скалон А.В. Три типа развития, три стратегии / А.В. Скалон
[Электронный ресурс]: портал аналитики и сетевых ресурсов Сибири и Дальнего Востока. – Новосибирск, 2001. URL: <http://www.povestka.ru> (дата обращения: 04.07.2016).

Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOSIS.RU – 2006. – 25 янв.
[Электронный ресурс]: ежеднев. интернет-изд. URL: <http://www.prognosis.ru/print> (дата обращения: 10.11.2016).

Малютин Р.С. Золотодобывающая промышленность России: состояние и перспективы // Бюллетень иностранной коммерческой информации. 2004. № 1
[Электронный ресурс]: электрон. журн. URL: <http://www.vniki.ru> (дата обращения: 17.09.2016).

Орлов А.А. Педагогика как учебный предмет в педагогическом вузе // Педагогика как наука и как учебный предмет: тез. докл. Междунар. науч.-практ. конф. Тула: Тул. гос. пед. ин-т, 2001. – С. 9–10. [Электронный ресурс]: электронная версия. URL: <http://www.oim.ru> (дата обращения: 04.02.2017).



Приложение Е
(справочное)

Пример оформления фрагмента работы

2 ЗАГОЛОВОК ПЕРВОГО УРОВНЯ

ОДНА пропущенная строка

2.1 Заголовок второго уровня

ОДНА пропущенная строка

2.11 Заголовок третьего уровня

ДВЕ пропущенных строки

Одинарный
междустрочный
интервал

← 30 мм →

← 1,25 мм →

Социальная защита населения – это одно из важнейших направлений социальной политики государства, заключающееся в установлении и поддержании общественно необходимого материального и социального положения всех членов общества [2]. Социальная защита населения включает *три элемента* (рисунок 1.1):

1) **социальное обеспечение**, в котором выделяются следующие функции:

- *экономическая* – оказание материальной поддержки людям, ;
- *демографическая* – стимулирование роста числа населения страны,;
- *политическая* – сближение социального уровня разных слоев населения, .;
- *социально-реабилитационная* – удовлетворение специфических потребностей нетрудоспособных и престарелых граждан ;

2) **социальное страхование** – защита работающего населения от социальных рисков на основе коллективной согласованности при возмещении ущерба. Существуют следующие виды страхования [3]:

- *обязательное* (при наличии поддержки государственных фондов);
- *добровольное* (при отсутствии государственной помощи);

3) **социальную помощь (поддержку)** – мероприятия периодического или регулярного характера, которые должны устранять или уменьшать трудную жизненную ситуацию.

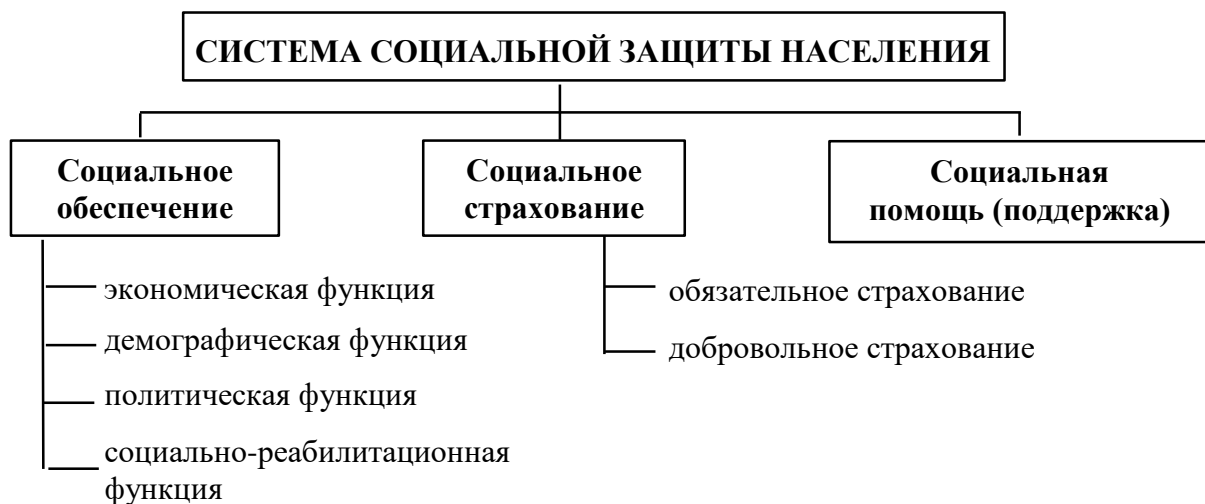
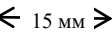


Рисунок 1.2 – Структура и основные функции системы социальной защиты населения



Приложение Ж
(справочное)

Примеры оформления таблиц

Таблица 2.1 – Расчет плановой отпускной цены единицы продукции

Элементы цены	Сумма, руб.
1. Плановая себестоимость единицы продукции	1002,39
2. Рентабельность (20 % к себестоимости)	200,48
3. Налог на добавленную стоимость	240,57
Итого:	1443,44

Таблица 2.2 – Проверочная таблица к балансу доходов и расходов

В тыс. руб.

Направление средств	Источники средств							Итого
	Прибыль	Амортизация	Отчисления от себестоимости	Прочие доходы	Кредиты банка	Фонд потребления	Фонд накопления	
1. Платежи в бюджет:								
налог на прибыль	280,8	-	-	-	-	-	-	280,8
налог на имущество	-	-	-	186,2	-	-	-	186,2
плата за пользование водными ресурсами	-	-	82,7	-	-	-	-	82,7
налог на добавленную стоимость	-	-	-	2617,8	-	-	-	2617,8
2 Арендная плата	-	-	150,1	-	-	-	-	150,1

Оформление переноса части таблицы на другую страницу

Окончание таблицы 2.2

В тыс. руб.

Направление средств	Источники средств							Итого
	Прибыль	Амортизация	Отчисления от себестоимости	Прочие доходы	Кредиты банка	Фонд потребления	Фонд накопления	
3 Погашение ссуд банка	-	-	-	-	-	-	-	-
4 Капитальные вложения	-	-	-	-	660,0	-	-	660,0

Таблица 1.2 – Обобщение различных толкований термина «моногород»

Наименование термина	Содержание термина	Источник
Моногород	Населенный пункт, экономическая деятельность в котором тесно связана с единственным предприятием или группой тесно интегрированных между собой предприятий. Обычно термин моногород применяется в отношении городов, располагавшихся на территории СССР	Циклопедия http://cyclowiki.org
Градообразующее предприятие	Производственное предприятие, на котором занята значительная или даже основная часть работающих граждан города, посёлка, в связи с чем оно определяющим образом влияет на занятость населения, воздействует на инфраструктуру и социальные проблемы. Города с монопрофильной экономикой, в которых расположены градообразующие предприятия, называют «моногород»	Википедия https://ru.wikipedia.org
Город -завод	Предполагает существование теснейшей связи между функционированием городского поселения и предприятием, достаточно крупным, чтобы влиять на все основные аспекты жизни города	https://znaniya.com
Моногород	Поселение, организации или жители которого неспособны своими силами компенсировать риски внешней экономической среды, исключая возможность устойчивого развития этого населённого пункта	Эксперты НПФ «Экспертный институт» в исследовании «Монопрофильные города и градообразующие предприятия»
Монопрофильный город	Город, в котором градообразующее предприятие определяет практически все экономические и, что особенно важно, социальные процессы, происходящие в городе	Аналитическое агентство RWAY www.rway-online.ru
Моногород	Город, в котором жизнь и благополучие людей находятся в тесной зависимости от деятельности одного предприятия, либо группы предприятий, связанных единой производственной цепочкой или обслуживающих один и тот же рынок, на которых занято более четверти экономически активного населения	Союз российских городов Проблемы малых городов и районов России www.smgrf.ru / problem / problems.php
Монопрофильный город	Населенный пункт, где 25 % и более жителей работают на одном предприятии или не менее 50 % производимой продукции относится к одной отрасли	Рекомендации Министерства регионального развития РФ www.minregion.ru

Приложение И (справочное)

Примеры оформления иллюстраций



Рисунок 3.2 – Схема стратегического планирования

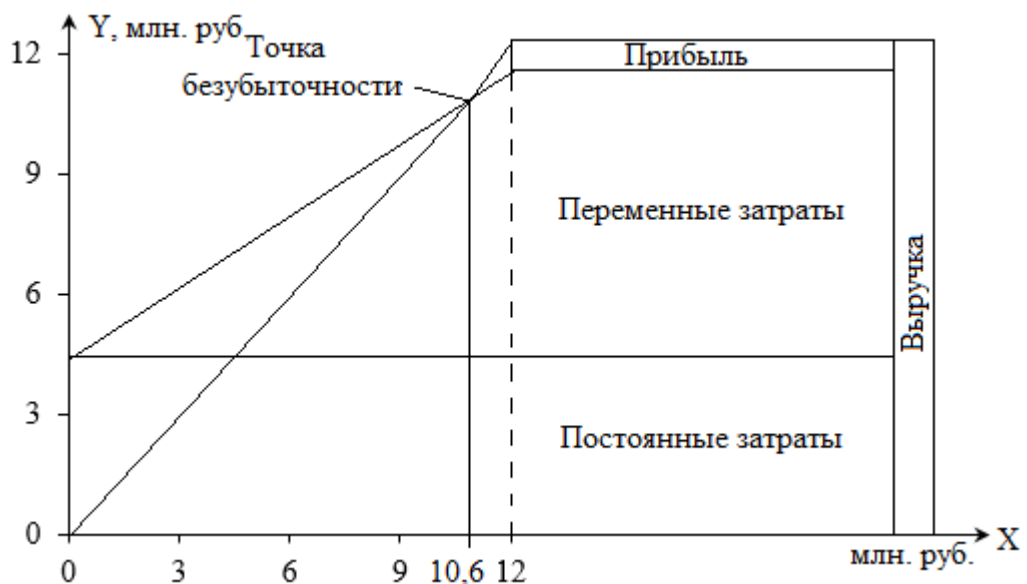



Рисунок 4.6 – График безубыточности предприятия на конец года

УДК 006.44:378.1

Ключевые слова: стандарт, образовательный стандарт, направления подготовки и специальности гуманитарного профиля, студенты, учебные работы, выпускные квалификационные работы, общие требования, оформление

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Проректор по учебной работе	П.В. Сенченко	
Начальник учебного управления	Е.В. Саврук	
Начальник организационно-методического отдела	В.В. Подлипенский	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку:

Методист организационно-методического отдела	К.В. Жук	
--	----------	---

Разработчики:

Согласно распоряжению от 16.02.2021 № 42 «О создании рабочей группы»
