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



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ ВУЗА**

**ОС ТУСУР
02-2013**

(СТО 02069326.1.02-2013)

**РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКИЕ
ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ И
СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ
ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЯ**

**Общие требования
и правила оформления**

Томск 2013

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН по заданию Учебного управления ТУСУРа. Начальник Учебного управления В.А. Кормилин.

2 РАЗРАБОТАН и согласован с образовательным стандартом вуза ОС ТУСУР 01-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям технического профиля. Общие требования и правила оформления».

3 РУКОВОДИТЕЛЬ-ЭКСПЕРТ – В.А. Кормилин, начальник Учебного управления ТУСУРа, канд. техн. наук, доцент.

4 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ТУСУРа от 03 декабря 2013 г. № 14103

4 ВЗАМЕН ОС ТУСУР 6.1-97.

Оглавление

1	Область применения.....	1
2	Нормативные ссылки	2
3	Определения, обозначения и сокращения	4
4	Требования к структуре и структурным элементам работы	5
4.1	Общие требования	5
4.2	Титульный лист.....	7
4.3	Реферат	9
4.4	Задание	10
4.5	Оглавление	11
4.6	Введение	11
4.7	Основная часть.....	12
4.8	Заключение	12
4.9	Перечень сокращений и обозначений.....	13
4.10	Список использованных источников.....	13
4.11	Приложения	15
5	Требования к оформлению работы	17
5.1	Общие требования	17
5.2	Требования к тексту работы	18
5.3	Деление текста работы	19
5.4	Заголовки	21
5.5	Таблицы	22
5.6	Иллюстрации	24
5.7	Формулы.....	25
5.8	Ссылки.....	26
5.9	Сокращения, обозначения, термины и определения	27
5.10	Оформление расчетов	28

5.11 Нумерация листов работы	30
Приложение А (обязательное) Форма титульного листа выпускной квалификационной работы	31
Приложение Б (обязательное) Форма титульного листа тематического реферата, курсовой работы.....	32
Приложение В (справочное) Примеры оформления титульных листов	33
Приложение Г (справочное) Пример оформления реферата	38
Приложение Д (справочное) Пример оформления оглавления	40
Приложение Е (справочное) Пример оформления перечня сокращений, обозначений терминов и определений	41
Приложение Ж (справочное) Примеры библиографических описаний источников	42
Приложение И (справочное) Пример оформления фрагмента работы.....	46
Приложение К (справочное) Примеры оформления таблиц	47
Приложение Л (справочное) Примеры оформления иллюстраций.....	49

О Б Р А З О В А Т Е Л Ь Н Ы Й С Т А Н Д А Р Т В У З А

**РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКИЕ
ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ
И СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ
ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЯ**Взамен
ОС ТУСУР
6.1-97***Общие требования и правила оформления**

Дата введения **2014-01-01****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;
- выпускных квалификационных работ бакалавров (бакалаврских работ);
- выпускных квалификационных работ специалистов (дипломных работ);
- выпускных квалификационных работ магистров (магистерских диссертаций).

Примечание – В ТУСУРе действие настоящего стандарта распространяется на направления подготовки и специальности, входящие в укрупненные группы «Физико-математические науки», «Естественные науки», «Гуманитарные науки», «Социальные науки», «Экономика и управление».

1.2 В отношении перечисленных видов работ требования настоящего стандарта обязательны для студентов физико-математических,

естественно-научных, гуманитарных, социальных и экономических направлений (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, отчетов, контрольных работ, эссе и т.п.) требования являются рекомендуемыми.

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

1.4 Стандарт не устанавливает требований к работам, выполняемым в виде электронных документов.

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 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. 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 19.103-77 Единая система программной документации. Обозначения программ и программных документов.

ГОСТ 34.201-89 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.

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

Примечание - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет. Если ссылочный стандарт заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) ссылочным стандартом.

3 Определения, обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяют следующие термины и сокращения:

- **ВКР** – выпускная квалификационная работа;
- **бакалаврская работа (БР)** – ВКР, содержащая анализ решения и (или) выполненных исследований, раскрывающая приобретенные автором профессиональные компетенции и представленная на соискание квалификации (степени) «бакалавр»;
- **магистерская диссертация (МД)** – ВКР, содержащая результаты самостоятельного исследования по актуальной научной проблеме, раскрывающая приобретенные автором профессиональные компетенции в области научно-исследовательской деятельности и представленная на соискание квалификации (степени) «магистр»;
- **автореферат МД** – документ, напечатанный типографским способом, в котором автор излагает основное содержание МД;
- **дипломная работа (ДР)** – ВКР, содержащая результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований по актуальной проблеме, представленная на соискание квалификации (степени) «специалист»;
- **курсовая работа (КР)** – учебная работа, содержащая результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований по отдельной учебной дисциплине;
- **тематический реферат (ТР)** – учебная работа, содержащая аналитический обзор литературы по определенной теме;
- **задание** – документ, определяющий тему, содержание, объем и сроки выполнения студенческой работы по специальности, направлению или дисциплине;
- **проектные документы** – графические и текстовые документы, требования к разработке и оформлению которых стандартизованы.

4 Требования к структуре и 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 иллюстрироваться 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 и ДР – 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 в указанной ниже последовательности:

- титульный лист;
- реферат на русском языке;
- реферат на иностранном языке;
- задание;
- оглавление;

- введение;
- основную часть;
- заключение;
- сокращения, обозначения, термины и определения;
- список использованных источников;
- приложения.

Примечания:

- 1 В КР и ТР рефераты допускается не включать.
- 2 В состав ТР может не включаться задание, если заданная тема полностью и однозначно определяет содержание и объем работы.
- 3 МД может снабжаться авторефератом (ГОСТ 7.0.11). В этом случае в состав МД задание и реферат не включают.
- 4 Раздел «Сокращения, обозначения, термины и определения» включается в работу при необходимости, согласно 5.9.3.
- 5 После озаглавленных приложений в работе помещают самостоятельные программные и другие проектные документы, выполненные в ходе проектирования согласно заданию.

4.1.6 По решению выпускающей кафедры МД может быть снабжена авторефератом. Автореферат МД печатают типографским способом или на множительном аппарате в порядке, определяемом выпускающей кафедрой.

4.1.7 Автореферат МД выполняется, как правило, на формате А5 и включает в себя:

- 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. Примеры оформления титульных листов приведены в приложении В.

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

После кода направления (специальности) приводят соответствующее наименование, которое допускается отделять от кода знаком «тире» или выделять кавычками.

Примечание – Для МД и автореферата МД допускается приводить код и наименования направления и, при необходимости, магистерской программы перед наименованием вида ВКР.

Примеры

1

*Дипломная работа по специальности
030901.65 «Юриспруденция»*

2

*Бакалаврская работа по направлению
040700.62 Организация работы с молодежью*

3

*Направление 080200 «Менеджмент»
Магистерская программа 080200.68 «Управление человеческими
ресурсами»*

*Диссертация на соискание степени
магистра*

4

Направление 080100.68 – Экономика

*Автореферат
диссертации на соискание степени
магистра*

5

*Тематический реферат
по дисциплине «История отечественного государства и права»*

6

*Курсовая работа по дисциплине
«Уголовное право»*

4.3 Реферат

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

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

4.3.2 Реферат должен содержать:

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

4.3.2.1 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 запятое.

4.3.2.2 Текст реферата должен отражать:

- объект исследования;
- цель работы;
- метод исследования;
- полученные результаты и их новизну;
- основные характеристики;
- 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 предположения о развитии объекта исследования (разработки);
- 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.

4.3.3 Изложение материала в реферате должно быть кратким и точным. Следует избегать сложных грамматических оборотов.

4.3.4 Пример оформления реферата на двух языках приведен в приложении Г.

4.4 Задание

4.4.1 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 её формулировке в приказе по вузу.

4.4.2 Задание должно быть составлено на русском языке.

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

4.5 Оглавление

4.5.1 Оглавление – перечень основных частей работы с указанием листов (страниц), на которых их помещают.

4.5.2 Оглавление должно отражать все материалы, представляемые к защите работы.

4.5.3 Слово «Оглавление» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы, без номера раздела.

Примечание – Вместо слова «Оглавление» допускается использовать наименование «Содержание».

4.5.4 В Оглавлении перечисляют заголовки разделов, подразделов (глав, параграфов), список использованных источников, каждое приложение работы и указывают номера листов (страниц), на которых они начинаются.

Разделы «Реферат» и «Задание» в оглавлении не указываются.

4.5.5 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.

4.5.6 Пример оформления оглавления приведен в приложении Д.

4.6 Введение

4.6.1 В разделе «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.

4.6.2 Заголовок «Введение» записывают симметрично тексту с прописной буквы и, как правило, ставят перед ним номер раздела, например: «1 Введение».

4.7 Основная часть

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

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

4.8 Заключение

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

Для юридического направления подготовки могут быть приведены рекомендации по изменению действующего законодательства и/или практики его применения.

4.8.2 Заголовок «Заключение» записывают симметрично тексту с прописной буквы. Перед заголовком, как правило, ставят номер раздела, например: «9 Заключение».

4.9 Перечень сокращений и обозначений

4.9.1 В случаях, указанных в 5.9.3, после заключения может быть помещен перечень сокращений, обозначений, терминов и определений.

4.9.2 Заголовок раздела «Сокращения, обозначения, термины и определения» записывают симметрично тексту с прописной буквы без номера раздела.

4.9.3 Пример оформления перечня «Сокращения, обозначения, термины и определения», согласно 5.9.3, приведен в приложении Е.

4.10 Список использованных источников

4.10.1 Заголовок раздела «Список использованных источников» записывают симметрично тексту с прописной буквы без номера раздела.

4.10.2 Список оформляется в виде перечня библиографических записей согласно требованиям к библиографическим записям и библиографическим описаниям (ГОСТ Р 7.1 и ГОСТ 7.0.11).

При ссылках в тексте работы на библиографические источники рекомендуется, согласно 5.8.3, руководствоваться требованиями к библиографическим ссылкам (ГОСТ 7.0.5). Иные способы оформления ссылок могут быть установлены в обоснованных случаях обеспечивающей кафедрой.

4.10.3 В список включают все источники, на которые имеются ссылки в работе. Источники в списке нумеруют, как правило, в порядке их упоминания в тексте работы арабскими цифрами без точки.

Примеры -**Список использованных источников**

1 Ковалев, В.В. *Финансовый анализ: управление капиталом, выбор инвестиций* / В.В. Ковалев. – М.: Финансы и статистика, 2012. – 430 с.

2 *О внесении изменений в федеральную целевую программу "Жилище" на 2011 - 2015 годы: Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2011 N 1161 // Собрание законодательства РФ. – 2011. - N 5. - Ст. 739.*

3 ГОСТ Р 7.0.5-2008. *Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.* - М.: Стандартинформ, 2008. – 40 с.

4 *Афоризмы великих людей: Высказывания и афоризмы о совести.* [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wisdoms.ru/151.html> (дата обращения: 01.01.2013)

5 Букреева, Е.Н. *Локальные правовые акты о труде как источники трудового права России в современных условиях: дисс.... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Букреева Елена Николаевна.* - Томск, 2007. – 154 с.

6 ... и т.д.

4.10.4 Для юридического направления подготовки при использовании нормативно-правовых актов или обзоров судебной практики «Список использованных источников» может быть оформлен как «Список использованных нормативно-правовых актов и литературы» или «Список использованных нормативно-правовых источников и литературы».

В этом случае, для удобства пользования работой литература в списке систематизируется в определенном порядке. Литературу и норма-

тивно-правовые акты располагают в списке в алфавитном и в систематическом порядке.

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

4.10.5 Сведения об источниках приводят в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.0.11. Примеры библиографических описаний источников приведены в приложении Ж.

4.11 Приложения

4.11.1 В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера.

В приложения могут быть помещены:

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

4.11.2 На все приложения в тексте работы должны быть даны ссылки.

4.11.3 Приложения располагают в работе и обозначают в порядке ссылок на них в тексте.

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

4.11.5 Каждое приложение в работе следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках – «обязательное» (если его выполнение предусмотрено заданием) или «справочное».

4.11.6 Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

Примеры –

1

Приложение Б
(обязательное)

Распределение численности избирателей по районам города

2

Приложение В
(справочное)

Динамика изменения курса доллара за прошедший год

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 на формат А4 «гармоникой» по ГОСТ 2.501.

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

5.1.3 Текст работы должен быть напечатан с полуторным межстрочным интервалом и размером шрифта 12-14 пунктов. Отдельные знаки допускается вписывать от руки пастой, чернилами или тушью черного цвета.

5.1.4 Текст работы следует выполнять, устанавливая размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен пяти знакам, выравнивание текста – по ширине.

5.1.5 Рекомендуемый объем работы без учета приложений составляет:

- для ТР, КР – от 15 до 25 листов (страниц);
- для БР – от 40 до 60 листов (страниц);
- для ДР, МД – от 70 до 100 листов (страниц);
- для автореферата МД – от 10 до 16 страниц.

5.1.6 Работа должна быть переплетена и иметь обложку.

5.1.7 Обнаруженные в работе опечатки, опiski, графические неточности допускается исправлять аккуратной подчисткой или закрашиванием белой краской (корректором) с нанесением на том же месте исправленного текста (изображения) печатным или рукописным способом (черной пастой, чернилами или тушью).

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 документов (ФЗ, постановление) и других документов без 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 перед обозначением параметра дают его наименование, например: «Средний возраст преподавателей *D*».

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

5.3 Деление текста работы

5.3.1 Текст работы разделяют на разделы и подразделы (или, соответственно, главы и параграфы). Внутри подразделов выделяют пункты, которые при необходимости могут быть разделены на подпункты.

5.3.2 Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

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

Примечание - Допускается не нумеровать разделы «Введение» и «Заключение».

Подразделы и пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела; подпункты – в пределах пункта. Отдельные разделы могут не иметь подразделов и состоять непосредственно из пунктов.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то нумеровать его не следует.

Точка в конце номеров разделов, подразделов, пунктов, подпунктов не ставится.

Пример

1 Этика и этикет (Номер и заголовок первого раздела)

(Единственный пункт первого раздела, без номера)

2 Классическая этика (Номер и заголовок второго раздела)

2.1 Понятие этического кодекса. Этика (Номер и заголовок первого
молодого специалиста подраздела второго раздела)

2.1.1	}	Нумерация пунктов
2.1.2		первого подраздела
2.1.3		второго раздела
2.1.3.1	}	Нумерация подпунктов третьего пункта
2.1.3.2		первого подраздела второго раздела

2.2 Язык делового общения (Номер и заголовок второго

... подраздела второго раздела)

и т.д.

5.3.4 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, или, при необходимости ссылки на конкретные позиции перечисления в тексте работы, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример -

а) _____;

б) _____;

1) _____;

2) _____;

в) _____.

5.3.5 Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

5.4 Заголовки

5.4.1 Разделы и подразделы (главы и параграфы) должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. 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. Допускается выделение заголовков размером и (или) жирностью шрифта.

Заголовки следует выполнять 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

лицы на части, а также при переносе части таблицы на следующий лист (страницу).

5.5.4 Все таблицы нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами.

Над левым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы, например: «Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела), «Таблица В.5» (пятая таблица приложения В).

5.5.5 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.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

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

5.5.6 Таблица может иметь название. Название таблицы должно отражать содержание, быть точным, кратким. Если таблица имеет название, то его помещают после номера таблицы через тире, с прописной буквы.

5.5.7 На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы.

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

5.5.9 Примеры оформления таблиц приведены в приложении К.

5.6 Иллюстрации

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 может иметь тематическое наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Слово «рисунок», его номер и тематическое наименование (при наличии) помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации.

Примеры -

1

Рисунок 1.2

2

Рисунок Б.1 – Структура Следственного комитета РФ

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 Л.

5.7 Формулы

5.7.1 Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

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:

$$U = n/K, \quad (5.1)$$

где n – количество студентов данной учебной группы, не имеющих двоек по итогам сессии, чел.;

M – 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 -

$$R = (P-N)/I, \quad (5.2)$$

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

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, подпунктов, перечислений, например: «...в соответствии с разделом 2», «... согласно 3.1», «... по 3.1.1»; «... в соответствии с 4.2.2, перечисление б»; (приложение Р); «... как указано в приложении Т».

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 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, напри-

мер: [12, раздел 2]; [10, подраздел 2.4]; [18, приложение А, рисунок А.3]; [19, с. 25, таблица 8.3].

Допускается вместо квадратных скобок выделять номер источника двумя косыми чертами, например /12/.

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 7.12) 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 раздела «Сокращения, обозначения, термины и определения». Наличие специального раздела не исключает расшифровку сокращения или обозначения после первого упоминания в тексте.

Раздел «Сокращения, обозначения, термины и определения» оформляют на отдельном листе (см. приложение Е), помещают его после заключения и указывают в оглавлении работы (см. приложение Д).

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 (с указанием, что требуется определить при расчете);
- данные для расчета;
- условия 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 самокупаемость 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 выполняют 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]:

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

где Q_p - плановый выпуск продукции, ед.;

N - плановая численность персонала основной деятельности, чел.;

G_i - полезный фонд времени одного работника, час.

5.11 Нумерация листов работы

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

Первым листом является титульный лист.

5.11.2 Номер листа проставляется посередине верхнего поля листа (страницы). На титульном листе номер не проставляется.

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
<p style="text-align: right;">К ЗАЩИТЕ ДОПУСТИТЬ Заведующий кафедрой _____ степень, звание (подпись) _____ И.О.Фамилия (дата) _____</p>
ТЕМА РАБОТЫ – ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ
Вид ВКР и код направления (специальности) - строчными буквами кроме первой прописной
<p style="text-align: right;">Студент гр. (номер) (подпись) И.О.Фамилия (дата)</p>
<p style="text-align: right;">Руководитель (должность, ученая степень, звание) (подпись) И.О.Фамилия (дата)</p>
Место и год выполнения

Приложение Б

(обязательное)

Форма титульного листа тематического реферата,
курсовой работыНаименование министерства (ведомства), в систему которого
входит вуз, – строчными буквами кроме первой прописнойОрганизационно-правовая форма вуза – строчными буквами
после первой прописнойНаименование вуза прописными буквами,
в скобках – сокращенное наименованиеНаименование 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 прописнойСтудент гр. (номер)
(подпись) И.О.Фамилия
(дата)Место для
оценки

оценка

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

Место и год выполнения

Приложение В

(справочное)

Примеры оформления титульных листов

Министерство образования и науки
Российской ФедерацииФедеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Кафедра философии и социологии (ФиС)

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ЭТИКА ПОВЕДЕНИЯ**Тематический реферат
по дисциплине «Культурология»

Студент гр. 622

Петров В.Н.Петров01.04.2016Руководитель
Профессор кафедры ФС
д-р филос. наук

_____ И.К.Сидоров

оценка

_____ дата

Томск 2016

Министерство образования и науки
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Кафедра гражданского права (ГП)

К ЗАЩИТЕ ДОПУСТИТЬ
Заведующий кафедрой ГП
д-р юрид. наук, проф.
_____ А.Б.Петров

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ КАК ИСТОЧНИК ТРУДОВОГО ПРАВА РОССИИ

Дипломная работа
по специальности 030901.65 – Юриспруденция

Студент гр. 091

А.Иванова А.А. Иванова

01.06.2015

Руководитель

канд юрид. наук

ИСеменов И.К.Семенов

03.06.2015

Томск 2015

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Кафедра экономики

К ЗАЩИТЕ ДОПУСТИТЬ

Заведующий кафедрой эконо-
номики

д-р экон. наук, проф.

_____ Ю.Ю. Игнатова

АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СБЕРБАНКА В ГОРОДЕ N

Бакалаврская работа по направлению
080200.62 «Менеджмент»

Студент гр. 871

Б. Иванова Б.Н.Иванова
01.06.2015

Руководитель
Ведущий экономист
4 отделения Сбербанка
города N

Семенова И.К.Семенова
03.06.2015

Томск 2015

Министерство образования и науки
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)
Кафедра истории и социальной работы (ИСР)

Сидорова Светлана Семеновна

**БЕЗБАРЬЕРНАЯ СРЕДА ПРИ ОБУЧЕНИИ В ВУЗЕ ЛИЦ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

по направлению 040400 «Социальная работа»
Магистерская программа 040400.68 «Социальная работа с
лицами с ограниченными возможностями здоровья»

Диссертация
на соискание степени
магистра

Научный руководитель:
Д-р психолог. наук, проф.
_____ А.Я. Петров

Томск 2015

Министерство образования и науки
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)
Кафедра истории и социальной работы (ИСР)

Сидорова Светлана Семеновна

**БЕЗБАРЬЕРНАЯ СРЕДА ПРИ ОБУЧЕНИИ В ВУЗЕ ЛИЦ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

по направлению 040400 «Социальная работа»
Магистерская программа 040400.68 «Социальная работа с лица-
ми с ограниченными возможностями здоровья»

Автореферат
диссертации на соискание степени
магистра

Научный руководитель:
Д-р психолог. наук, проф.
_____ А.Я. Петров

Томск 2015

Приложение Г

(справочное)

Пример оформления реферата
на русском и английском языке

Реферат

Выпускная квалификационная работа, 70 страниц, 3 рисунка, 30 таблиц, 25 источников, 3 приложения, 4 листа графического материала.

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).

The abstract

Final qualifying work, 70 pages, 3 figures, 30 tables, 25 sources, 3 appendices, 4 pages of a graphic material.

THE FINANCIAL PLAN, PLANNING, FORECASTING, STRATEGY of DEVELOPMENT, FINANCIAL ANALYSIS, BALANCE of the INCOMES and CONSUMPTIONS, PROFIT.

Object of research is the system of financial planning on firm «ABC».

The purpose of activity – research of problems connected to formation of an effective system of financial planning on firm, formation of the recommendations on optimization of a system of planning and financial management of firm in whole.

During research the following methods were applied: ways of a grouping and comparison, graphic and analytical methods.

The final qualifying work is executed in the text editor Microsoft Word 2000 and is submitted on a CD–disk (in an envelope on the back of a cover).

Приложение Д
(справочное)
Пример оформления оглавления

Оглавление

1	Введение	6
2	Понятие, виды и особенности локальных нормативных актов как источников трудового права	7
2.1	Понятие и классификация локальных нормативных актов.....	7
2.2	Место локальных нормативных актов в системе источников трудового права	12
3	Особенности локального нормотворчества	17
3.1	Разработка и принятие локальных нормативных актов.....	17
3.2	Структура и содержание локальных нормативных актов	28
4	Роль локальных нормативно-правовых актов в регулировании производственного процесса в организации	33
5	Заключение	36
	Сокращения, обозначения, термины и определения.....	39
	Список использованных источников	40
	Приложение А (обязательное) Структура Следственного комитета РФ	47
	Приложение Б (справочное) Статистика применения локально- правовых актов в организациях города	49

Приложение Е
(справочное)

Пример оформления перечня сокращений, обозначений
терминов и определений

Сокращения, обозначения, термины и определения

МВД РФ – Министерство Внутренних Дел Российской Федерации;

МЮ РФ – Министерство Юстиции Российской Федерации;

РОВД – Районный отдел внутренних дел;

СЗ РФ – Собрание законодательства Российской Федерации;

УК РФ – Уголовный кодекс Российской Федерации;

УПК РФ - Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации.

Приложение Ж
(справочное)

Примеры библиографических описаний источников
(по ГОСТ 7.1 и ГОСТ Р 7.0.11)

Книги

Балабанов, И.Т. Финансовый анализ и планирование хозяйствующего субъекта / И.Т. Балабанов. –2-е изд., доп. – М.: Финансы и статистика, 2012. – 208 с.

Бердычевский, В.Ф. Трудовое право: учебное пособие / В.Ф. Бердычевский, Д.Р. Окопов, Г.В. Сулейманова. - М., 2007. — 464 с.

Ковалев, В.В. Финансовый анализ: управление капиталом, выбор инвестиций / В.В. Ковалев. – М.: Финансы и статистика, 2012. – 373 с.

Экономика предприятия: Учебник для вузов / под ред. Н.А. Сафронова. – М.: «Юристъ», 2008. – 584 с.

Трудовое право России: Учебник для вузов / отв. ред. Р.З. Лившиц и Ю.П. Орловский. - М., 2009. — 456 с.

Ковалев, В. В. Финансовый анализ. В 2 т. Т.1. Управление капиталом: Учеб. пособие для студентов вузов / В. В. Ковалев.– М.: Финансы и статистика, 2003. – 430 с.

Festinger, L. (1957). A theory of cognitive dissonance. Evanston, IL: Row, Peterson.

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. - 486 p.

Нормативно - правовые акты (источники)

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 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2009. – N 4. – Ст. 445.

Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ) // Российская газета . – 2012. – N 303.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (в ред. от 4.11.2007 г.) // Собрание законодательства РФ. - 1994. - N 32. - Ст. 3301.

О базовой стоимости социального набора: Федеральный Закон от 4 февраля 1999 N 21-ФЗ // Российская газета. - 1999. – 11 февр. - С. 4.

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. - 2003. – N 6. – Ст. 4660.

О внесении изменений в федеральную целевую программу "Жилище" на 2011 - 2015 годы: Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2011 N 1161 // Собрание законодательства РФ. – 2011. - N 5. - Ст. 739.

ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. - М.: Стандартинформ, 2008. – 40 с.

Составные части документа, статьи, тезисы

Ремизов, К.С. Нормирование труда / С.Х. Гурьянов, И.А. Поляков, К.С. Ремизов // Справочник экономиста по труду. – 5-е изд., доп. и перераб. – М., 2002. – Гл. 1. – С. 5-58.

Ефимов, А.А. Интерпретация подхода к построению услуги посредника на рынке программных продуктов / А.А. Ефимов // Бизнес-информатика. – 2010. – № 2 (12). – С. 15–18.

Кригер, И. Бумага терпит / И. Кригер // Новая газета. – 2009. – 1 июля.

Абрамова, О.В. Трудовой распорядок. Дисциплина труда / О.В. Абрамова // Трудовое право. - 2004. - N 4-5. - С. 82 - 89.

Логинов, Е.А. Проблемы систематики и классификации / Е.А.Логинов // Прикладная системология: тез. Докл. Науч.-теорет. Конф., 11 дек. 2008 г. – Новосибирск, 2008. – С.12-20.

Веревкин, С.А. Архитектура системы дистанционного контроля знаний: опыт разработки / С.А. Веревкин // Материалы XIII Межд. научной студенч. конференции «Студент и научно-технический прогресс»: Информационные технологии. – Новосибирск: Изд-во НГУ, 2010. – С. 56–58.

Депонированные научные работы

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев. – Тюмень, 2012. – 210 с. – Деп. В ИНИОН Рос. Акад. Наук 15.02.2012, № 239876.

Диссертации и авторефераты диссертаций

Букреева, Е.Н. Локальные правовые акты о труде как источники трудового права России в современных условиях: дисс.... канд.юрид.наук: 12.00.05 / Букреева Елена Николаевна. - Томск, 2007. – 154 с.

Сиротин, В.И. Медико-социальные аспекты производственного травматизма: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротин Владимир Иванович. – Тула, 2013. – 16 с.

Электронные ресурсы

Энциклопедия исторических событий [Электронный ресурс]. – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 2011. – 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).

Афоризмы великих людей: Высказывания и афоризмы о совести. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.wisdoms.ru/151.html> (дата обращения: 01.01.2013)

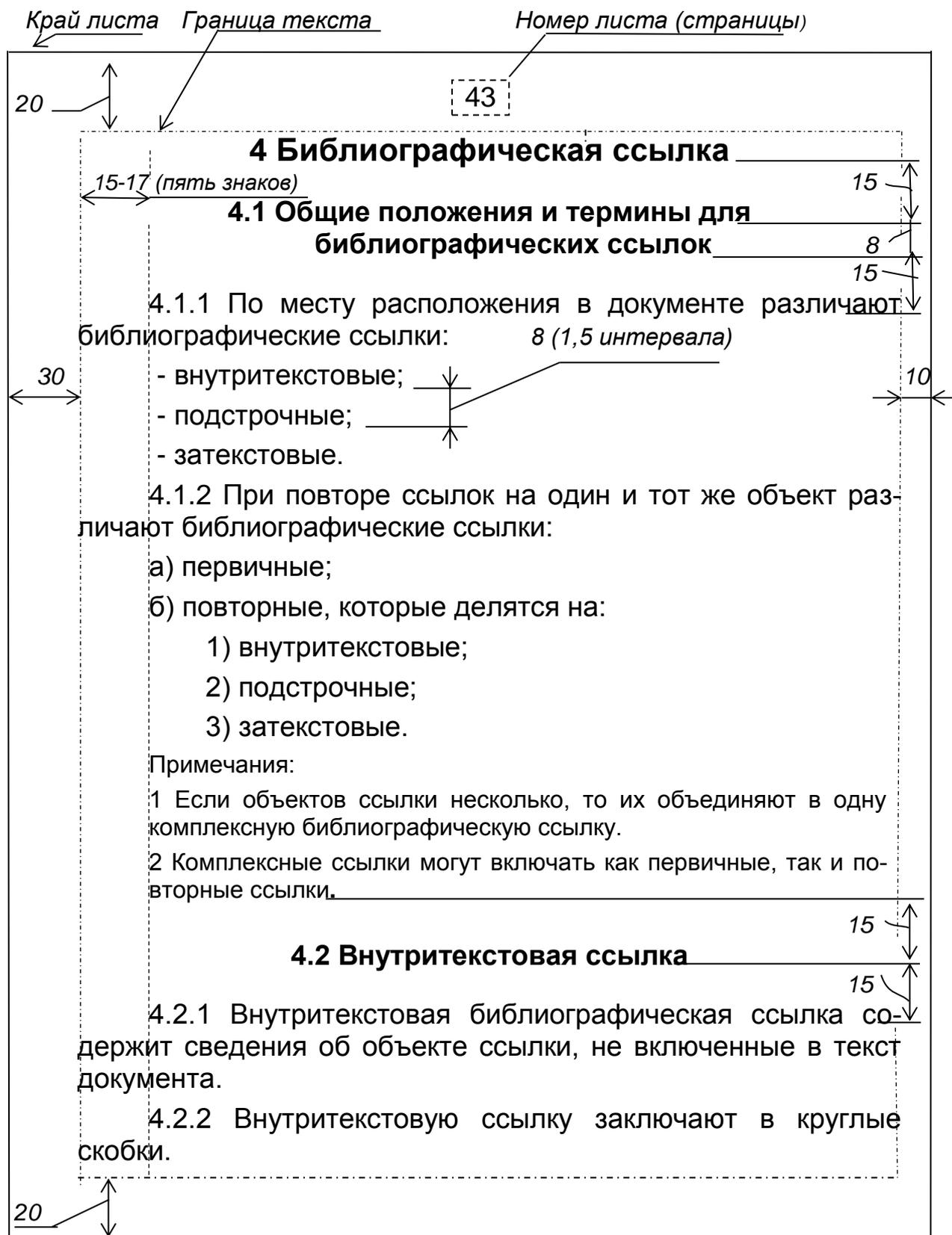
Амелин, И.Э. Способ компьютерного графического представления финансового состояния предприятия [Электронный ресурс]: Ин-т «Открытое о-во». М., 2009. – Режим доступа: <http://h16.h1.ru/sposob/sposob.htm> (дата обращения: 19.09.2013)

или

Амелин, И.Э. Способ компьютерного графического представления финансового состояния предприятия [Электронный ресурс]: Ин-т «Открытое о-во». М., 2009. – URL: <http://h16.h1.ru/sposob/sposob.htm> (дата обращения: 19.09.2013).

Приложение И (справочное)

Пример оформления фрагмента работы



Приложение К
(справочное)

Примеры оформления таблиц

Таблица 2.2 – 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 2.3 – 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	2	3	4	5	6	7	8	9
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

Продолжение таблицы 2.3

В тыс. руб.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2 Арендная плата	–	–	150,1	–	–	–	–	150,1
3 Погашение ссуд банка	–	–	–	–	–	–	–	–
4 Капитальные вложения	–	–	–	–	660,0	–	–	660,0

Таблица 2.4 – Группировка обязательств предприятия по срочности выплат

В рублях

Группа	Обязательства	На начало периода	На конец периода
П1	Кредиторская задолженность	3 716 465	2 576 693
	Итого по П1	3 716 465	2 576 693
П2	Кредиты банков, подлежащие погашению в течение 12 месяцев	–	–
	Итого по П2	0	0
П3	Долгосрочные обязательства	–	–
	Итого по П3	0	0
П4	Постоянные пассивы	1 645 886	1 704 840
	Доходы будущих периодов	–	–
	Резервы предстоящих расходов	–	–
	Убытки	–	–
	Итого по П4	1 645 886	1 704 840
	Итого по обязательствам	5 362 351	4 281 533

Приложение Л
(справочное)

Примеры оформления иллюстраций



Рисунок 4.6 – График безубыточности предприятия на конец года



Рисунок 8.7 – Схема стратегического планирования

УДК 006.44:378.1

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