

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

УТВЕРЖДАЮ

Директор Минского филиала РЭУ
им. Г.В. Плеханова

_____. Н.С.Мальченко
___.20__

Рабочая инструкция вступает в силу
___.20__

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ «ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ, КУРСОВОЙ, ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТ» СМК РИ 7.2.1-1

СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист по качеству

_____. В.В.Агафоненко
___.20__

© Является интеллектуальной собственностью Минского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

СОДЕРЖАНИЕ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	2
1. ВВЕДЕНИЕ.....	5
1.1. ЦЕЛЬ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ.....	5
1.2. РАЗРАБОТЧИКИ	5
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ	5
3.1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ	5
3.2. СОКРАЩЕНИЯ	5
4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
4.1. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ, КУРСОВОЙ И ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТ	6
4.2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ КОНТРОЛЬНОЙ, КУРСОВОЙ, ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТ	6
4.2.1. Титульный лист.....	6
4.2.2. Задание на курсовую работу / ВКР и календарный план работ.....	7
4.2.3. Аннотация	7
4.2.4. Содержание	7
4.2.5. Нормативные ссылки.....	8
4.2.6. Термины и определения	8
4.2.7. Обозначения и сокращения	8
4.2.8. Введение.....	9
4.2.9. Основная часть работы	9
4.2.10. Заключение	10
4.2.11. Список использованных источников.....	10
4.2.12. Приложения	10
4.3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТ	11
4.3.1. Общие требования	11
4.3.2. Нумерация и заголовки структурных элементов ВКР.....	12
4.3.3. Перечисления.....	13
4.3.4. Нумерация страниц работы	13
4.3.5. Иллюстрации	13
4.3.6. Таблицы	15
4.3.7. Примечания	17
4.3.8. Формулы и уравнения	17
4.3.9. Ссылки	18
4.3.10. Сноски.....	19
4.3.11. Примеры	19
4.3.12. Сокращения.....	19
4.3.13. Условные обозначения, изображения и знаки	20
4.3.14. Единицы величин.....	20
4.3.15. Числовые значения.....	21
4.3.16. Список использованных источников.....	22
4.3.17. Приложения	22
4.4. ДОКУМЕНТЫ, ПРИКЛАДЫВАЕМЫЕ К ВКР	23
5. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	24
5.1. ВНЕШНИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	24
5.2. ВНУТРЕННИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	24
6. РАССЫЛКА	24

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

7. ХРАНИЕНИЕ	25
8. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	25
8.1. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	26
8.2. ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	27
8.3. ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ВКР.....	28
8.4. ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАДАНИЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ / ВКР.....	29
8.5. ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ АННОТАЦИИ (НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ).....	31
8.6. ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ АННОТАЦИИ (НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ).....	32
8.7. ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ТЕМУ ВКР	33
8.8. ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОТЗЫВА НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ВКР.....	34
8.9. ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РЕЦЕНЗИИ НА ВКР	35
8.10. ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ	36
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	40
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	41
ЛИСТ РАССЫЛКИ	42

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. ЦЕЛЬ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ

Настоящая рабочая инструкция СМК РИ 7.2.1-1 «Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ» (далее – Инструкция) устанавливает общие требования, порядок выполнения и правила оформления контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ в Минском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (Республика Беларусь) (Минский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова) (далее – Филиал).

1.2. РАЗРАБОТЧИКИ

Настоящая Инструкция разработана сотрудниками **Филиала** с учетом требований ГОСТ 1.5-2001, ГОСТ 9327-60, ГОСТ 7.1 – 2003, ГОСТ 7-32 – 2001.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящей Инструкции являются обязательными для всех студентов, слушателей и магистрантов Филиала.

Настоящая Инструкция является основным документом, на основании которого ведется оформление студентами, слушателями и магистрантами контрольных, курсовых и выпускной квалификационной работ на всех кафедрах.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

В настоящей Инструкции используются следующие термины, приведенные в соответствии со стандартом МС ИСО 9000:2005, и другие термины:

Документ – информация и соответствующий носитель.

Примечание 1. Носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом, или комбинацией из них.

Примечание 2. Комплект документов, например технических условий и записей, часто называется «документацией».

Примечание 3. Некоторые требования (например, требование к разборчивости) относятся ко всем видам документов, однако могут быть иные требования к техническим условиям (например, требование к управлению пересмотрами) и записями (например, требования к восстановлению)

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Выпускная квалификационная работа – исследование, проведенное студентом в предметной области профиля специальности (направления) и оформленное в форме дипломной работы, дипломного проекта или магистерской диссертации, выпускной аттестационной работы.

3.2. СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей инструкции использованы следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГОСТ - межгосударственный стандарт;

ДСМК – документ системы менеджмента качества;

ЕСКД - Единая система конструкторской документации;

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

РЭУ им. Г.В. Плеханова - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;

СИ - международная система единиц;

СМК – система менеджмента качества;

ТЗ – техническое задание;

Филиал - Минский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (Республика Беларусь) (Минский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова);

ЭВМ – электронная вычислительная машина.

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ, КУРСОВОЙ И ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТ

Рассматриваемые работы в общем случае могут содержать следующие структурные элементы:

- **титульный лист;**
- задание и календарный план;
- **аннотация;**
- **содержание;**
- нормативные ссылки (при необходимости);
- термины и определения (при необходимости);
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- **введение;**
- **основная часть (раздел(ы));**
- **заключение;**
- **список использованных источников;**
- приложения (при наличии).

Обязательные структурные элементы работы выделены полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы включают в работу при необходимости (с соблюдением требований разделов 4.2. и 4.3.).

Работа должна быть тщательно отредактирована, подписана автором и сброшюрована, за исключением задания на курсовую работу / ВКР и календарного плана (ВКР), которые прикладываются к работе отдельно.

4.2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ КОНТРОЛЬНОЙ, КУРСОВОЙ, ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТ

4.2.1. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

Если работа состоит из двух и более частей, то каждая часть должна иметь свой титульный лист. Порядковый номер каждой части следует проставлять арабскими цифрами на соответствующем титульном листе под наименованием темы (например, «Часть 2»).

Пример оформления титульного листа контрольной работы приведен в Приложении 1.

Пример оформления титульного листа курсовой работы приведен в Приложении 2.

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

Титульный лист ВКР оформляется в соответствии с ДСМК МЭСИ «Положение о мероприятиях итоговой аттестации».

4.2.2. Задание на курсовую работу / ВКР и календарный план работ

Задание на курсовую работу / ВКР и календарный план работ должны быть оформлены в соответствии с ДСМК РЭУ «Положение о мероприятиях итоговой аттестации».

4.2.3. Аннотация

Аннотацию на русском и иностранном языках составляет студент – автор ВКР. Аннотация позволяет составить предварительное мнение о данной работе.

Аннотация должна содержать:

- сведения об объеме работы, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве использованных источников;
- перечень ключевых слов;
- текст аннотации.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста работы, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются строчными буквами в строку через запятые.

Текст аннотации должен отражать:

- объект исследования или разработки;
- цель работы;
- метод или методологию проведения работы;
- результаты работы;
- степень внедрения;
- область применения;
- экономическую эффективность или значимость работы;
- прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Текст аннотации должен быть лаконичен и четок, свободен от второстепенной информации. Рекомендуемый средний объем аннотации 500 печатных знаков.

Аннотации на иностранном языке должны быть оригинальными, т.е. не быть калькой русскоязычной аннотации.

4.2.4. Содержание

Элемент «Содержание» размещают после элемента «Аннотация», начиная с новой страницы.

В структурном элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости - подразделов) данной работы, обозначения и заголовки ее приложений.

Элемент «Содержание» должен включать:

- введение;
- наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют свое наименование);
- заключение;
- список использованных источников;
- наименования приложений

с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка в верхней части страницы, на которой начинается содержание, посередине этой страницы, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом, отделяя одной пустой строкой от текста. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

В элементе «Содержание» номера подразделов приводят после абзацного отступа, относительно номеров разделов.

При этом после заголовка каждого из структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

В элементе «Содержание» после обозначений приложений в скобках не указывают их статус (обязательные, рекомендуемые, справочные).

В элементе «Содержание» при необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения - на уровне записи обозначения этого приложения.

4.2.5. Нормативные ссылки

Структурный элемент «Нормативные ссылки» приводят, если в тексте работы даны ссылки на нормативные документы.

Элемент «Нормативные ссылки» должен содержать перечень нормативных документов, на которые приводятся ссылки в тексте работы.

В перечне необходимо указывать обозначения стандартов и их наименования в том порядке, в котором они приведены в тексте работы.

Перечень нормативных документов должен начинаться со слов: «В настоящей работе использованы ссылки на следующие нормативные документы». После данной фразы ставят двоеточие и с новой строки приводят перечень нормативных документов с их регистрационными номерами и названиями. Каждый нормативный документ приводят с новой строки с абзацного отступа.

4.2.6. Термины и определения

Структурный элемент «Термины и определения» должен содержать определения использованных в работе терминов, требующих дополнительного уточнения, пояснения их сути.

Определение должно быть оптимально кратким и состоять из одного предложения. При этом дополнительные пояснения приводят в примечаниях.

Раздел «Термины и определения» должен начинаться со слов: «В настоящей работе применяют следующие термины с соответствующими определениями». После данной фразы ставят двоеточие и с новой строки приводят перечень терминов с определениями. Каждый термин приводят с новой строки с абзацного отступа.

В перечне должен сначала приводиться термин, после него через знак дефиса « – » его определение. Если определение термина взято из какого-либо источника, то на него необходимо сделать ссылку (в скобках, после определения).

Термины и определения приводятся в алфавитном порядке. Если в тексте есть термины на иностранном языке, то вначале приводятся термины на русском языке, а затем на иностранном.

4.2.7. Обозначения и сокращения

Если в работе необходимо использовать значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений, то для их установления используют структурный элемент «Обозначения и сокращения».

В этом разделе приводят перечень обозначений и сокращений, применяемых в данной работе, и приводят их расшифровку и/или необходимые пояснения.

При этом перечень обозначений и/или сокращений составляют в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте стандарта, исходя из удобства поиска обозначений и/или сокращений в данной работе. Если в тексте есть сокращения на

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

иностранных языках, то вначале приводятся сокращения на русском языке, а затем на иностранном с расшифровкой на иностранном и русском языках.

Раздел «Обозначения и сокращения» должен начинаться со слов: «В настоящей работе применяют следующие обозначения и сокращения». После данной фразы ставят двоеточие и с новой строки приводят перечень обозначений и/или сокращений с пояснениями. Каждое обозначение и/или сокращение приводят с новой строки с абзацного отступа.

Если используются обозначения и сокращения, принятые в том или ином российском (белорусском) стандарте, то в этом случае после их расшифровки и пояснения необходимо в скобках приводить краткое обозначение соответствующего стандарта (например, ГОСТ 1.5).

Допускается термины, определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «Термины, определения, обозначения и сокращения».

4.2.8. Введение

Элемент «Введение» размещают на следующей странице (страницах) после страницы, на которой заканчивается элемент «Содержание». При этом слово «Введение» записывают в виде заголовка в верхней части страницы, на которой начинается введение, посередине этой страницы, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом, отделяя одной пустой строкой от текста.

Введение в общем случае должно содержать:

- оценку современного состояния рассматриваемой проблемы;
- обоснование ее актуальности;
- цели и задачи работы;
- исходные, принципиальные предпосылки для разрешения курсовой работы / ВКР.

Введение не должно содержать требований.

Текст введения не делят на структурные элементы (пункты, подпункты и т.п.).

Содержание раздела в сжатом, кратком виде должно давать общее представление о теме работы, о характере и вариантах решения проблем, положенных в основу работы.

Объем введения не должен превышать 3-х страниц.

4.2.9. Основная часть работы

В данном разделе в логической последовательности и достаточно подробно должна быть изложена суть проведенной работы, включая исходные данные / информацию, ретроспективный анализ рассматриваемых проблем, их текущее состояние, концепции и применяемые методы решения, последовательные умозаключения, расчеты, выкладки, а также полученные / прогнозируемые результаты, включая аспекты эффективности (если это уместно).

Принципиальная последовательность изложения основной части работы:

- а) обоснование выбора темы;
- б) выбранные направления исследований, круг решаемых проблем, методы и способы решения, обоснования выбора этих методов / способов решения;
- в) последовательное изложение хода теоретических и (или) экспериментальных исследований, расчетов, выкладок, умозаключений, характеристики промежуточных результатов, принципы действия разработанных объектов и т.п.;
- г) обобщение и оценка прогнозируемых результатов работы, включая оценку полноты решения выбранных проблем, оценку достоверности полученных результатов, предложения о последующих направлениях работ по выбранной теме, обоснования их необходимости.

Данные о свойствах веществ и материалов должны приводиться в соответствии с ГОСТ 7.54, единицы физических величин — в соответствии с ГОСТ 8.417.

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

4.2.10. Заключение

Элемент «Заключение» размещают на следующей странице (страницах) после страницы, на которой заканчивается основная часть. При этом слово «Заключение» записывают в виде заголовка в верхней части страницы, на которой начинается заключение, посередине этой страницы, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом, отделяя одной пустой строкой от текста.

Раздел «Заключение» должен содержать:

- краткие выводы о полученных результатах работы (отдельных ее этапов – при необходимости);
- оценку полноты решений выбранных проблем;
- рекомендации по конкретному применению / использованию полученных результатов;
- оценку прогнозируемой эффективности внедрения.

Текст заключения не делят на структурные элементы (пункты, подпункты и т.п.).

4.2.11. Список использованных источников

Элемент «Список использованных источников» размещают на следующей странице (страницах) после страницы, на которой заканчивается заключение. При этом фразу «Список использованных источников» записывают в виде заголовка в верхней части страницы, на которой начинается список использованных источников, посередине этой страницы, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом, отделяя одной пустой строкой от текста.

Список должен содержать краткие сведения о библиографических источниках, использованных в работе (библиографические записи), и соответствовать ГОСТ 7.1.

Библиографические записи в общем случае должны содержать следующие сведения об источнике:

- название источника, первоисточника;
- место и год издания;
- издательство;
- количество страниц;
- обозначение структурных элементов источника (номер главы, раздела, номера страниц источника и т.п., - в случае необходимости такого уточнения).

4.2.12. Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам нецелесообразно приводить в основной ее части, материалы, дополняющие основную часть работы.

В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, методы расчетов, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

В качестве приложений могут приводиться:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
 - таблицы вспомогательных данных;
 - протоколы испытаний;
 - описания технических устройств, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
 - инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
 - иллюстрации;
 - копии различных документов или их шаблонов
- и т.п.

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

4.3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТ

4.3.1. Общие требования

В зависимости от особенностей содержания работы ее положения излагают в виде текста, таблиц, иллюстраций (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний.

Изложение текста и оформление работы выполняют в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, ГОСТ 1.5, ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.32. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. В отдельных обоснованных случаях допускается применение формата А3 для размещения схем, иллюстраций, таблиц. В таких случаях листы формата А3 должны быть сложены в размер формата А4 с оставлением полей для переплета.

Работа должна быть выполнена с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм) с использованием междустрочного интервала «1,5». Цвет шрифта должен быть черным. Текст работы должен быть выполнен с использованием шрифта «Times New Roman», размер шрифта – 14 (для заголовков разделов и подразделов – 14 полужирный, строчные буквы, первая - прописная). Названия разделов и подразделов печатаются с абзацного отступа, который используют только в первой строке.

В обоснованных случаях допускается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных фрагментах работы (терминах, формулах, обозначениях и др.), выделяя их **полужирным** шрифтом, *курсивом*, подчеркиванием (или различными сочетаниями этих приемов).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое - 30 мм. Текст выравнивается по ширине с автоматической расстановкой переносов. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен 1,25 см.

Повреждения листов работы, помарки и следы исправлений не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, другие имена собственные, а также наименования / обозначения изделий, товаров, услуг, торговых марок и т.п. необходимо приводить на языке оригинала / первоисточника (если иное, сокращенное обозначение не принято в разделе «Обозначения и сокращения»).

Если работа состоит из двух и более частей, каждая часть должна иметь свой порядковый номер.

Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа. Допускается разделы «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения» приводить вслед за окончанием раздела «Нормативные ссылки» подряд без вынесения на новый лист.

Для структурных элементов работы (п.4.1.) должны применяться следующие заголовки:

- «Содержание»;
- «Нормативные ссылки»;
- «Термины и определения»;
- «Обозначения и сокращения»;
- «Введение»;
- «Заключение»;
- «Список использованных источников»;
- «Приложения».

После окончания каждого подраздела (перед заголовком следующего подраздела), а также после заголовка раздела необходимо оставлять промежуток в виде пустой строки.

Расстояние между строками заголовков подразделов и пунктов принимают таким же, как в тексте.

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

4.3.2. Нумерация и заголовки структурных элементов ВКР

Последовательной нумерации подлежат разделы основной части работы.

Разделы:

- «Аннотация»;
- «Содержание»;
- «Нормативные ссылки»;
- «Термины и определения»;
- «Обозначения и сокращения»;
- «Введение»;
- «Заключение»;
- «Список использованных источников»;
- «Приложения»

не нумеруются.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут быть разделены на подпункты. При делении текста работы на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер подраздела должен включать номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

Номер пункта должен включать номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой.

Номер подпункта должен включать номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Количество номеров в нумерации структурных элементов работы не должно превышать четырех.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят, а отделяют от текста пробелом.

Если текст разделен на подпункты, то для дальнейшего деления текста используют абзацы, которые не нумеруют, а выделяют абзацным отступом.

Образец:

– *раздела*

1 Система менеджмента качества предприятия

– *подраздела*

1.1 Организационная структура предприятия

– *пункта*

1.1.1 Отдел менеджмента качества

– *подпункта*

1.1.1.1 Цель деятельности и основные задачи

Если текст работы подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всей работы.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Для пункта может применяться заголовок, но, как правило, пункты заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать основное содержание соответствующих разделов, подразделов, пунктов.

Если раздел или подраздел делятся на пункты, то включение в такой раздел (подраздел) текста, предшествующего первому пункту, не допускается.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать полужирным шрифтом, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела, подраздела или пункта печатают после абзацного отступа.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условные обозначения продукции).

В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв

4.3.3. Перечисления

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, приводимую в алфавитном порядке (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, приводя их со смещением вправо на абзацный отступ, как показано в примере.

Образец:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

3) _____

в) _____

4.3.4. Нумерация страниц работы

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы необходимо проставлять в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист и листы, на которых располагают заголовки структурных частей «Аннотация», «Содержание», не нумеруют, но включают в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, следует включать в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

4.3.5. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки т.п.) приводят в работе для установления или иллюстрации отдельных свойств

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

(характеристик) объекта работы, а также для пояснения текста работы с целью его лучшего понимания. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости в отдельном приложении.

Помещаемые в работе технические схемы, эскизы, чертежи должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги формата А4.

Любые иллюстрации (чертеж, схема, диаграмма, рисунок и т.п.) обозначают в работе словом «Рисунок».

Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруют арабскими цифрами, как правило, сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Если рисунок один, то его обозначают «Рисунок 1». Точка после номера не ставится.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделяют точкой.

Образец:

Рисунок 1.1,

Рисунок 1.2

и т.д.

Иллюстрации каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Образец:

Рисунок В.3

Слово «Рисунок» и его номер приводят под иллюстрацией. Далее может быть приведено его тематическое наименование, отделенное тире.

Образец:

Рисунок 1 - Детали прибора

При необходимости под иллюстрациями помещают также поясняющие данные. В этом случае слово «Рисунок» и наименование иллюстраций помещают после поясняющих данных.

Если графический материал применяют для иллюстрации размещения размеров, значения которых представлены в табличной форме, или если графический материал сопровождается данными, приведенными в табличной форме, то таблицу и графический иллюстрации приводят на одной странице или двух смежных страницах. При этом таблицу приводят ниже графического материала или справа от него, а при необходимости - на следующей странице.

Если иллюстрации не умещаются на одной странице, то допускается переносить их на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на той странице, с которой начинаются иллюстрации, поясняющие данные - на любой из страниц, на которых расположены иллюстрации, а под ними или непосредственно под иллюстрациями на каждой из страниц, на которых расположен данные иллюстрации, указывают «Рисунок __, лист __».

На все иллюстрации, помещенные в работе, должны быть ссылки в тексте работы.

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

Образец:

...показан на рисунке 1.

4.3.6. Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей (параметров, размеров и т.п.).

Табличную форму целесообразно применять, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку (например, физико-химические показатели), а каждый из показателей может иметь два (или более) значения.

В таблице наряду с показателями могут быть приведены ссылки на подразделы или пункты данного стандарта и/или на другие нормативные документы, которые устанавливают требования к методам контроля этих показателей.

Слева над таблицей без абзацного отступа размещают слово «Таблица», после которого приводят номер таблицы (порядок присвоения номера приведен после рисунка 1). При этом точку после номера таблицы не ставят.

При необходимости краткого пояснения и/или уточнения содержания таблицы приводят ее название, которое записывают над таблицей слева с прописной буквы без абзацного отступа в одну строку с ее номером, отделяя от него тире. При этом точку после наименования таблицы не ставят. Точку после названия таблицы не ставят.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

Таблица _____ – _____
(номер название таблицы)

					Заголовки граф
					Подзаголовки граф
					Строки
					(горизонтальные
					ряды)

Боковик
(графа для
заголовков строк)

Графы (колонки)

Рисунок 1 – Пример оформления таблиц

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста, за исключением таблиц приложений.

Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Если в работе одна таблица, то ее обозначают «Таблица 1» или, например, «Таблица В.1» (если таблица приведена в приложении В).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы приводят ссылки в тексте работы или в приложении (если таблица приведена в приложении). При этом пишут слово «таблица», а затем указывают ее номер.

Заголовки граф (колонок) и строки таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу необходимо ограничивать линиями. В таблице допускается применять размер шрифта меньший, чем в тексте работы (при необходимости), но не менее 10пт.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

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

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении работы. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа работы («лежа»).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование (при наличии) указывают только один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями слева пишут слово «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую предыдущую часть таблицы, не проводят.

Образец:

Таблица __

Номинальный диаметр резьбы болта (винта, шпильки)	Внутренний диаметр шайбы d	Толщина шайбы, мм					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	b	a	b	a	b
1	2	3	4	5	6	7	8
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	-	-
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6

Окончание таблицы __

1	2	3	4	5	6	7	8
42,0	42,5	-	-	9,0	9,0	-	-
45,0	45,0	-	-	9,5	9,5	-	-

Примечание - Содержание таблицы является условным, приведенным только для иллюстрации соответствующих требований.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяются заголовки и подзаголовки граф, во втором случае — боковая графа заголовков.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

4.3.7. Примечания

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. В конце текста примечания (вне зависимости от количества предложений в нем) ставят точку.

Примечания следует помещать непосредственно после текста, графического материала или в конце таблицы, к которым относятся эти примечания.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Образец:

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Образец:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечания следует печатать уменьшенным размером шрифта (10пт). Само слово «Примечание» выделяют **полужирным** шрифтом.

4.3.8. Формулы и уравнения

При необходимости в тексте работы, таблицах и данных, поясняющих иллюстрации, могут быть использованы формулы и уравнения.

Уравнения и формулы следует выделять из текста и помещать на отдельной строке. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено по одной свободной строке. Если уравнение не умещается на одной строке, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак, стоящий в точке переноса, необходимо повторить в начале следующей строки. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к иллюстрациям, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне в крайнем правом положении на строке от формулы. Если в тексте стандарта приведена одна формула, ее обозначают (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.3)

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, например (В.1).

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к иллюстрациям, не нумеруют.

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Образец:

Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{V},$$

где m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

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

Образец:

$$A=a:b, \quad (1)$$

$$B=c:e. \quad (2)$$

При ссылке в тексте стандарта на формулы их порядковые номера приводят в скобках.

Образец:

...по формуле (1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

4.3.9. Ссылки

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения.

Порядок обозначения нормативных ссылок:

а) если в работе используются данные или информация, взятые из действующих нормативных документов, то на них необходимо давать контекстную ссылку в виде обозначения / наименования этих документов.

б) при ссылках на стандарты, технические условия допускается указывать в тексте работы только их обозначение без указания года утверждения и наименования при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

в) все нормативные ссылки в тексте работы должны быть приведены и раскрыты в разделе «Нормативные ссылки» согласно требованиям п.4.2.5.

Порядок обозначения библиографических ссылок:

а) если в работе используется информация или данные из библиографических источников, то на эти источники рекомендуется давать контекстные ссылки в виде квадратных скобок с порядковым номером библиографической ссылки, помещаемых после соответствующего информационного фрагмента.

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

б) порядковый номер библиографической ссылки должен соответствовать порядковому номеру данной ссылки по тексту работы.

в) если в тексте работы необходимо сделать несколько библиографических ссылок на один и тот же источник, то нумерация последующих ссылок должна соответствовать номеру первой ссылки на данный источник по тексту работы.

г) все библиографические ссылки должны быть приведены и раскрыты в разделе «Список использованных источников» согласно требованиям п.4.2.11.

4.3.10. Сноски

Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приводимые в тексте работы, то после них следует ставить надстрочный знак сноски.

Знак сноски ставится непосредственно после того слова (последнего слова словосочетания, числа, символа), к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом.

Знак сноски выполняют в виде звездочки (*), двух или трех звездочек (** или ***), помещая их на уровне верхнего обреза шрифта. Количество звездочек должно соответствовать порядковому номеру сноски на данной странице работы.

Сноски следует располагать в конце страницы, на которой приведены поясняемые слова, словосочетания или данные, а сноски, относящиеся к данным таблицы, – в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. При этом сноску отделяют от текста тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы (длиной 30 – 40 мм), а от данных таблицы – такой же линией, но до вертикальных линий, ограничивающих таблицу.

Сноску необходимо выделять уменьшенным размером шрифта (10 пт), а знак сноски отделять от ее текста пробелом. В конце сноски следует ставить точку.

Для каждой страницы используют отдельную систему нумерации (обозначений) сносок. При этом применение более трех звездочек не допускается.

Образец:

Основанием для выполнения работы служит ТЗ^{*} на ее выполнение и/или договор (контракт) с заказчиком^{**} – в случае выполнения работы по заказу.

* ТЗ утверждает руководитель предприятия (организации-заказчика (в случае договорных работ) или руководитель предприятия-исполнителя (в случае инициативных работ).

** Заказчиком работы может быть государственный заказчик или субъект хозяйствования любой формы собственности, заинтересованный в ее результатах.

4.3.11. Примеры

Примеры могут быть приведены в тех случаях, если они поясняют отдельные положения работы или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, оформляют и нумеруют так же, как и примечания (п.4.3.7.), но выделяют полужирным курсивом и уменьшенным размером шрифта (10 пт).

4.3.12. Сокращения

В работе допускается использовать следующие сокращения:

включ. – включительно;

в т.ч. – в том числе;

г. – год;

гг. – годы;

и др. – и другие;

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

макс. – максимальный;
 мин. – минимальный;
 пр. – прочие;
 с. – страница;
 св. – свыше;
 см. – смотри;
 т.д. – так далее;
 т.к. – так как;
 т.п. – тому подобное;
 шт. – штуки.

В графических материалах работы допускается также использовать следующие сокращения от соответствующих латинских слов: min – минимальный, max – максимальный.

Могут использоваться и другие сокращения, применяемые только в данной работе (согласно п.4.2.7). При этом полное название следует приводить при его первом упоминании в работе, а после полного названия в скобках - сокращенное название или аббревиатуру. При последующем упоминании употребляют сокращенное название или аббревиатуру.

Если в работе сокращения установлены в специальном разделе «Сокращения» или в разделе «Обозначения и сокращения», или в разделе «Термины и определения», или в соответствующем объединенном разделе, то эти сокращения допускается применять в работе только после данного раздела. При этом форму записи, установленную в предыдущем абзаце, не применяют.

При написании работы следует избегать необоснованных (излишних) сокращений, которые могут затруднить понимание данной работы.

4.3.13. Условные обозначения, изображения и знаки

При необходимости в работе могут быть применены условные обозначения, изображения или знаки с выполнением требований п.4.2.7.

4.3.14. Единицы величин

В работе должны применяться стандартизованные единицы величин, их наименования и обозначения. При этом наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее использовавшихся систем, разрешенных к применению.

В работе не допускается одновременное применение разных систем обозначения единиц величин.

Обозначения единиц величин без их численных значений могут быть применены в заголовках (подзаголовках) граф и строк таблиц и пояснениях символов, используемых в формулах, а в остальных случаях, например в тексте документа, – только при соответствующих числовых значениях этих величин.

В пределах одной работы для одного и того же показателя (параметра, размера) следует применять одну и ту же единицу величины.

Если приводится ряд числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей измерения, то ее обозначение указывается только после последнего числового значения. При этом в ряду значений осуществляют выравнивание числа знаков после запятой.

Образец:

1,0; 1,5; 2,0; 2,5 мм.

Интервалы чисел в тексте работы следует записывать со словами: "от" "до" (имея в виду: "от... до... включительно"), если после чисел указана единица величины, или через тире, если эти числа являются безразмерными коэффициентами.

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

Если в тексте работы приводят диапазон числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей измерения, то ее обозначение указывается за последним числовым значением диапазона, за исключением знаков "%", "°C", "...°".

Образец:

- 1)... от 10 до 100 кг.
- 2)... от 65% до 70%.
- 3)... от 10°C до 20°C.

Если интервал чисел охватывает порядковые номера, то для записи интервала используют тире.

Образец:

... рисунки 1-14.

Не допускается отделять единицу величины от ее числового значения (разносить их на разные строки или страницы), кроме единиц величин, помещаемых в таблицах.

4.3.15. Числовые значения

В тексте работы числовые значения с обозначением единиц счета или единиц величин следует записывать цифрами, а числа без обозначения единиц величин (единиц счета) от единицы до девяти – словами.

Образец:

- 1) ... провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.
- 2) ... отобрать 15 труб для испытания на давление.
- 3) ... не менее трех образцов.

Дробные числа следует приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать: 1/4"; 1/2".

При записи десятичных дробей не допускается заменять точкой запятую, отделяющую целую часть числа от дробной.

При невозможности (или нецелесообразности) выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать его в виде простой дроби в одну строчку, через косую черту.

Образец:

5/32

Количество десятичных знаков в числовых значениях одного и того же показателя (параметра, размера) может иметь несколько ступеней (групп) и должно быть одинаковым внутри этой ступени (группы).

Числовые значения величин указывают в работе со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств. При этом в ряду значений осуществляют выравнивание числа знаков после запятой.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типоразмеров (марок и т.п.) продукции одного наименования должно быть одинаковым.

При указании диапазона числовых значений следует указывать одинаковое количество десятичных знаков у первого и последнего числового значения диапазона.

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

При необходимости установления предельных (допускаемых) отклонений от номинальных значений показателя (параметра, размера) числовые значения (номинальные и предельные) следует указывать в скобках.

Образец:

$(65 \pm 2)\%$, а не $65 \pm 2\%$

При этом количество десятичных знаков номинального значения должно быть одинаковым с количеством десятичных знаков предельных (допускаемых) отклонений этого показателя (параметра, размера).

Образец:

$(7,5 \pm 0,1)$ кг

Римские цифры допускается применять только для обозначения сорта (категории, класса и т.п.) продукции, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия. В остальных случаях для установления числовых значений следует применять арабские цифры.

Римские цифры, числовые значения календарных дат и количественных числительных не должны иметь падежных окончаний. Падежные окончания допускаются только при указании концентрации раствора.

Образец:

5 %-ный раствор

Математическую операцию извлечения корня из числа допускается изображать посредством знака радикала или числа в степени, например – $\sqrt{3}$ или $3^{1/2}$.

При этом в одной работе обозначение данной операции должно быть единообразным.

4.3.16. Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы согласно приведенной в квадратных скобках нумерации этих документов и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Примеры исполнения библиографических записей для различных источников приведены в обязательном Приложении 3.

4.3.17. Приложения

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

По статусу приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми или справочными.

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

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

При ссылках на обязательные приложения используют слова: «... в соответствии с приложением __», а при ссылках на рекомендуемые и справочные - слова: «... приведен в приложении __». При этом статус приложений не указывают.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте стандарта.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

При этом в верхней части страницы, посередине, приводят и выделяют полужирным шрифтом слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обо-

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

значение приложения. Под ними в скобках указывают статус приложения, используя слова: «обязательное», «рекомендуемое» или «справочное». Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на этой странице.

Содержание приложения указывают в его заголовке, который располагают симметрично относительно текста, приводят в виде отдельной строки (или строк), печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

Приложения должны последовательно нумероваться заглавными буквами русского алфавита (в порядке появления ссылок на них по тексту работы).

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение».

Для удобства в приложении может быть приведена информация о том, какой структурный элемент основной части работы дополняет данное приложение. Эта информация может быть приведена в скобках после заголовка приложения или в сноске к нему.

Образец:

Приложение А

(обязательное)

Дополнительные требования для определения числа Каппа

(см. 5.5 настоящей работы)

Текст приложения может быть также разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые должны нумероваться в пределах каждого приложения согласно п.4.3.2., но с добавлением перед номером буквенного обозначения этого приложения, и отделяя букву от номера точкой.

Образец:

1 А.1; А.2; А.3 и т.д.

2 Б.1.1; Б.1.2; Б.2.1 и т.д.

Все приложения должны быть перечислены в Содержании работы с указанием их номеров и заголовков.

4.4. ДОКУМЕНТЫ, ПРИКЛАДЫВАЕМЫЕ К ВКР

К ВКР в обязательном порядке должны быть приложены следующие оформленные документы:

- отзыв научного руководителя (в соответствии с ДСМК РЭУ «Положение о мероприятиях итоговой аттестации»);
- рецензия на ВКР (в соответствии с ДСМК РЭУ «Положение о мероприятиях итоговой аттестации»);
- электронная версия ВКР (файл должен быть представлен в формате Word или rtf, формат названия файла должен быть следующим: ВКР __'год защиты' __'ФИО студента' __'группа');

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

– распечатанные презентационные материалы и доклад студента.

Отзыв на ВКР пишется научным руководителем в свободной форме в соответствии с Приложением 8. При этом в отзыве должно быть отражено:

1. *актуальность и значимость темы ВКР;*
2. *степень и уровень раскрытия темы;*
3. *анализ основных положений работы, их достоинств и недостатков;*
4. *степень самостоятельности проведенного исследования (для бакалавров);*
5. *использование и обобщение современной литературы по теме исследования, в том числе иностранной;*
6. *умение автора использовать, обрабатывать, анализировать фактический материал, делать аргументированные выводы;*
7. *использование в работе математических и статистических методов обработки информации и современных информационных технологий;*
8. *общие выводы по ВКР, замечания и недостатки.*

Рецензия на ВКР пишется в свободной форме в соответствии с Приложением 9. При этом в рецензии должно быть отражено:

1. *актуальность и значимость темы ВКР;*
2. *характеристика основного содержания ВКР;*
3. *степень достижения цели исследования и его практическая значимость ВКР;*
4. *общие выводы по ВКР, замечания и недостатки;*
5. *рекомендуемая оценка ВКР*

5. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

5.1. ВНЕШНИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие внешние нормативные документы:

МС ИСО 9000-2005 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

ГОСТ 1.5-2001 Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению.

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

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

ГОСТ 7-32 – 2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ДСМК РЭУ «Положение о мероприятиях итоговой аттестации».

5.2. ВНУТРЕННИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В настоящей Инструкции ссылки на следующие внутренние нормативные документы не используются.

6. РАССЫЛКА

Настоящая Инструкция в электронном виде для общего доступа и ознакомления расположена W:\ Для персонала\ !Документы СМК.

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

7. ХРАНЕНИЕ

Оригинал настоящей Инструкции хранится в Центре международных связей и СМК.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие приложения:

- 8.1. Приложение 1. Пример оформления титульного листа контрольной работы.
- 8.2. Приложение 2. Пример оформления титульного листа курсовой работы.
- 8.3. Приложение 3. Пример оформления титульного листа ВКР.
- 8.4. Приложение 4. Пример оформления задания и календарного плана.
- 8.5. Приложение 5. Пример оформления аннотации (на русском языке).
- 8.6. Приложение 6. Пример оформления аннотации (на английском языке).
- 8.7. Приложение 7. Пример оформления заявления на тему ВКР.
- 8.8. Приложение 8. Пример оформления отзыва научного руководителя ВКР.
- 8.9. Приложение 9. Пример оформления рецензии на ВКР.
- 8.10. Приложение 10. Примеры библиографических записей.

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

8.1. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Минский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
(Республика Беларусь)**



Кафедра _____

Контрольная работа

по дисциплине «_____»

Вариант № ____

Тема: _____

Студент _____
(Ф.И.О., группа, номер зачетной книжки) (подпись) (дата)

Руководитель _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Зарегистрировано
на кафедре _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Минск 201_

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

8.2. ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Минский филиал

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования**

**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
(Республика Беларусь)**



Кафедра _____

Курсовая работа

по дисциплине «_____»

Вариант № __

Тема: _____

Студент _____
(Ф.И.О., группа, номер зачетной книжки) _____ (подпись) _____ (дата)

Руководитель _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Зарегистрировано
на кафедре _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Минск 201__

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

8.3. ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ВКР

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Минский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
(Республика Беларусь)**

Кафедра _____

Допущена к защите
Заведующий кафедрой

(название кафедры)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____.____.201__

Выпускная квалификационная работа

по направлению/специальности XXXXXX «_____»
(шифр направления/специальности) (наименование направления/специальности)
профиль/специализация/магистерская программа «_____»

на тему: _____

Студент
экономического факультета,
__ курса, группы _____

(подпись)
(дата)

И.О.Фамилия

Руководитель
ученая степень, должность

(подпись)
(дата)

И.О.Фамилия

Минск 201__

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

8.4. ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАДАНИЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ / ВКР

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Минский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
(Республика Беларусь)

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(название кафедры)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____._____.201____

ЗАДАНИЕ И КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

по выполнению выпускной квалификационной работы
бакалавра/специалиста по направлению/специальности

XXXXXX «_____»
(шифр направления) (наименование направления/специальности)

профиль/специализация «_____»

Тема _____

Студент _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Группа _____

Срок сдачи студентом законченной работы: _____

В разделах выпускной квалификационной работы изложить:

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

В введении – _____

Срок выполнения: _____

Раздел 1. _____

Срок выполнения: _____

Раздел 2. _____

Срок выполнения: _____

Раздел 3. _____

Срок выполнения: _____

В заключении - _____

Срок выполнения: _____

Объем выпускной квалификационной работы _____ страниц компьютерного набора.

Перечень прилагаемого материала:

Основная рекомендованная литература:

Научный руководитель
должность, степень, звание

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению
Студент

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

8.5. ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ АННОТАЦИИ (НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ)

Аннотация

_____ (фамилия, имя, отчество)

на тему: _____

Бакалаврская работа: _____ страниц, _____ рисунков, _____ таблиц, _____ источников

Ключевые слова: _____

Предмет исследования: _____

Объект исследования: _____

Цель работы: _____

Краткое содержание: _____

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

8.6. ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ АННОТАЦИИ (НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ)

Abstract

(surname, name, first name)

Theme: _____

Degree thesis: _____ pages, _____ figures, _____ charts, _____ sources.

Key words: _____

Subject of research: _____

Object of study: _____

Purpose: _____

Summary: _____

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

8.7. ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ТЕМУ ВКР

ЗАЯВЛЕНИЕ

____.____.20____

Заведующему кафедрой

название кафедры

фамилия И.О.

студента(ки) _____ курса
_____ формы обучения

направление, профиль

группа _____

_____ аббревиатура группы

фамилия, имя, отчество

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы: _____

полное название темы

и назначить научным руководителем _____

должность, фамилия, имя, отчество научного руководителя, ученая степень и ученое звание

Рецензент _____

фамилия, имя, отчество, ученая степень и ученое звание рецензента

С методическими рекомендациями по выполнению выпускной квалификационной работы ознакомлен, невыясненных вопросов не имею.

Подпись

И.О.Фамилия студента

На научное руководство согласен.

____.____.20____

Подпись

И.О.Фамилия научного руководителя

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

8.8. ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОТЗЫВА НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ВКР

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Минский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
(Республика Беларусь)**

Отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

на тему: _____

Выпускная квалификационная работа отвечает / не отвечает предъявляемым требованиям, и студент _____ допущен / не допущен к защите выпускной квалификационной работы.

Научный руководитель
должность, степень, звание

____.____.20__

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

8.9. ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РЕЦЕНЗИИ НА ВКР

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Минский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
(Республика Беларусь)**

Рецензия на выпускную квалификационную работу

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

на тему: _____

Выпускная квалификационная работа отвечает / не отвечает предъявляемым требованиям, и студент _____ допущен / не допущен к защите выпускной квалификационной работы.

Рецензент,
должность, степень, звание

_____._____.20__

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

8.10. ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ

Книга под фамилией автора

Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трех.

1 автор:

Петушкова, Г.И. Проектирование костюма [Текст]: учеб. для вузов / Г.И. Петушкова. - М.: Академия, 2004. - 416 с.

Борисова, Н.В. Мифопоэтика всеединства в философской прозе М.Пришвина [Текст]: учеб. - метод. пособие / Н.В. Борисова. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - 227 с.

Краснова, Т.В. Древнерусская топонимия **Елецкой земли** [Текст]: монография. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - 157 с.

2 автора:

Нуркова, В.В. Психология [Текст]: учеб. для вузов / В.В. Нуркова, Н.Б. Березанская. - М.: Высш. образование. - 2005. - 464 с.

Кузовлев, В.П. Философия активности учебной деятельности учащихся [Текст]: монография / В.П. Кузовлев, А.В. Музальков. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - 219 с.

3 автора:

Максимов, Н.В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем [Текст]: учеб. для вузов / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Инфра - М, 2005.-512 с.

Душков, Б.А. Психология труда, профессиональной, информационной и организационной деятельности [Текст]: учеб. пособие для вузов / Б.А. Душков, А.В. Королев, Б.А. Смирнов. - М: Академический проект, 2005.-848 с.

Книга под заглавием

Описание книги дается на заглавие, если книга написана четырьмя и более авторами. На заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.

История России [Текст]: учебник / А.С.Орлов [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. — 520 с.

Мировая художественная культура [Текст]: в 2-х т. / Б.А.Эренграсс [и др.]. - М.: Высшая школа, 2005. - Т.2. - 511 с.

Комплекс контрольных заданий и тестов по экономическому анализу [Текст]: учеб.-метод. пособие для вузов / А.А.Сливинская [и др.]. — Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2003. - 73 с.

Теория и практика дистанционного обучения [Текст]: учеб. пособие для студентов пед. вузов / М.Ю.Бухаркина [и др.]; под ред. Е.С.Полат. - М.: Академия, 2004. — 416 с.

Михаил Пришвин: актуальные вопросы изучения творческого наследия [Текст]: материалы международ. науч. конференции, посвящ. 130-летию со дня рождения писателя. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2003. -Вып.2.-292с.

Материалы науч.-практ. конференции юридического ф-та Елецкого гос. ун-та им. И.А.Бунина [Текст]. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2003. -Вып.4. - 138 с.

Вестник Елецкого гос. ун-та им. И.А.Бунина [Текст]. Сер. Филология. -Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - Вып.3. - 336 с.

Законодательные материалы

Конституция Российской Федерации [Текст]. - М.: Приор, 2001. - 32 с.

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст]: [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.]:офиц. текст: по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. - М.: Маркетинг, 2001. - 159 с.

Стандарты

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721 - 2001. - Введ. 2002-01 -01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - IV, 27 с.: ил.

Патентные документы

Приемопередающее устройство [Текст]: пат. 2187888 Рос. Федерация: МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00/ Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж, науч. - исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с: ил.

Депонированные научные работы

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В.А.Разумовский, Д.А.Андреев; Ин-т экономики города. - М., 2002. - 210 с: схемы. - Библиогр.: с. 208-209. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] /В.И.Иванов [и др.]; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. - М., 2002. - 110 с. - Библиогр.: с. 108-109. - Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 45432.

Изоиздания

Шедевры французского искусства 18 века [Изоматериал]: календарь: 2002/ Торговый дом «Медный всадник»; вступ. ст. С.Кудрявцевой. — СПб.: П-2, 2001.-24 с: цв. ил.

Нотные издания

Бойко, Р.Г. Петровские звоны [Ноты]: (Юность Петра): муз. ил. к рус. истории времен Петра Первого: ор. 36 / Ростислав Бойко. - Партитура. - М.: Композитор, 2001. – 96 с.

Аудиоиздания

Гладков, Г.А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись] / Геннадий Гладков; исп. Г.Видин, В.Ливанов, О.Анофриев [и др.]. - М.: Экстрафон, 2002. - 1 мк.

Роман (иеромон.). Песни [Звукозапись] / иеромонах Роман; исп. Жанна Бичевская. - СПб.: Центр духов. Просвещения, 2002. - 1 электрон, опт. диск. -(Песнопения иеромонаха Романа; вып. 3)

Видеоиздания

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес; в ролях: К.Тарантино, Х.Кейтель, Дж.Клуни; Paramount Films. — М.: Премьер-видеофильм, 2002. - 1 вк.

Диссертации, авторефераты диссертаций.

Белозеров, И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в 13-14 вв. [Текст]: дис... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02 /Белозеров Иван Валентинович. -М., 2002. -215 с. -Библиогр.: с. 202-213. -04200201565.

Григорьева, А.К. Речевые ошибки и уровни языковой компетенции [Текст]: автореф. дис... канд. филолог, наук / А.К.Григорьева. - Пенза: ПТПУ, 2004.-24с.

Составная часть документов

Статья из...

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

...собрания сочинений

Локк, Дж. Опыт о веротерпимости [Текст] / Дж. Локк // Собр. соч.: в 3 т. - М., 1985. - Т.3. - С. 66 - 90.

...книги, сборника

Цивилизация Запада в 20 веке [Текст] / Н.В.Шишова [и др.] // История и культурология: учеб. пособие для студентов. - 2-е изд., доп. и перераб. - М., 2000. - Гл. 13. - С. 347-366.

Коротких, В.И. О порядке чтения, который поможет научиться сохранять вкус и отыскивать удовольствие в книгах [Текст] / В.И. Коротких // Человек и культурно-образовательная среда: сб. науч. работ. — Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2005. - С. 43-59.

Ларских, З.П. Психолого-дидактические требования к проектированию компьютерных учебных программ по русскому языку [Текст] / З.П. Ларских // Проблемы русского и общего языкознания: межвуз. сб. науч. тр. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - Вып. 2. - С. 210-216.

...продолжающегося издания.

Белозерцев, Е.П. Методологические основы изучения образования [Текст] / Е.П. Белозерцев // Вестн. Елецк. ун-та. Сер. Педагогика. - 2005. - Вып. 7. - С. 4-28. - Библиогр.: с. 221.

Борисова, Н.В. Православие и культура [Текст] / Н.В. Борисова, Т.А. Полякова // Собр.: альманах религиоведения. — Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - Вып. 5. - С. 17 -23.

...журнала

Мартышин, О.В. Нравственные основы теории государства и права [Текст] / О.В. Мартышин // Государство и право. - 2005. - № 7. - С. 5-12.

Трепавлов, В.В. «Непоколебимый столп»: образ России XVI - XVIII вв. в представлении ее народов / В.В.Трепавлов // Вопросы истории. -2005.-№8.-С. 36-46.

...газеты

Петров, В.Г. Богато то общество, в котором дороги люди: монолог о главном [Текст] / В.Г. Петров // Липецкая газета. - 2004. - 7 апр.

В аналитическом описании статьи из газеты область количественной характеристики (страница) указывается, если газета имеет более 8 страниц.

Рецензия

Хатунцев, С. Консервативный проект / С.Хатунцев // Москва. - 2005. -№ 8. - С. 214-217. - Рец. на кн.: Чернавский М.Ю. Религиозно-философские основы консерватизма в России: научная монография / М.Ю.Чернавский. — М, 2004. -305 с.

Если рецензия не имеет заглавия, в качестве него в квадратных скобках приводят слова «Рецензия».

Моряков, В.И. [Рецензия] / В.И.Моряков // Вопр. истории. - 2001. - № 3. — С. 166-162. — Рец. на кн.: Человек эпохи Просвещения: сб. ст.; отв. ред. Г.С.Кучеренко. - М.: Наука, 1999. - 224 с.

Нормативные акты

О государственном языке Российской Федерации [Текст]: Федер. закон от 1 июня 2005г. № 53-ФЗ // Рос. газета. - 2005. - 7 июня. - С. 10.

О борьбе с международным терроризмом [Текст]: Постановление Гос. Думы Федер. Собр. от 20 сент. 2001 г. № 1865 // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2001. - № 40. - Ст. 3810. - С. 8541 -8543.

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации
[Текст]: Федер. закон от 31 мая 2001 г. № 73-83 // Ведомости Федер. Собр. Рос. Федерации. - 2001. - № 17. - Ст. 940. - С. 11-28.

Библиографическое описание документа из Internet

Бычкова, Л.С. Конструктивизм / Л.С.Бычкова // Культурология 20 век - «К». - (<http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.htm> 1).

Психология смысла: природа, строение и динамика Леонтьева Д.А. -Первое изд. - 1999. - (<http://www.smysl.ru/annot.php>).

Примечание

Набор элементов библиографического описания может быть расширенным и сокращенным. В сокращенном варианте, рекомендуемом для курсовых работ, допускается не указывать издательство. Например:

Арнольд, О.В. Психологический коктейль для дам / О.В.Арнольд. - М, 2000.-288 с.

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 БЕЛОРУССКАЯ РЕСПУБЛИКА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

[illegible]

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

Рабочая инструкция	СМК РИ 7.2.1-1	 БЕЛОРУССКАЯ РЕСПУБЛИКА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ МИНСКИЙ ФИЛИАЛ
«Оформление контрольной, курсовой, выпускной квалификационной работ»	Редакция 1	

ЛИСТ РАССЫЛКИ

[illegible]