

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ


Директор Кемеровского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Ю.Н. Клещевский

2017 г.


СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
Письменные работы обучающихся:
структура и правила оформления

• **СМК СТО 02-2017 (02)**

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 2 из 30

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ	5
6	ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ	6
7	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ.....	9
8	ТРЕБОВАНИЯ К СТИЛЮ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ.....	18
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	19
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	21
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 3 из 30

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает требования к структуре и оформлению различных видов письменных работ (контрольных работ, отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных дипломных работ обучающихся Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова») (далее – Институт).

Стандарт обязателен к применению обучающихся всех специальностей, направлений/профилей и форм обучения.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1 ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам.

2.2 ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе.

Структура и правила оформления.

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

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

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

2.6 ГОСТ 8.417-2003 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы физических величин

2.7 Положение о курсовых работах в ФГБОУ ВО «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова».


3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте используются следующие определения и сокращения:

3.1 **ПРО – письменные работы обучающихся** – работы, выполняемые обучающимися письменно или с использованием персонального компьютера для реализации стоящих перед ними задач обучения.

В настоящем СТО к числу ПРО отнесены следующие виды работ:

3.1.1 **контрольная работа** – один из видов самостоятельной работы обучающихся, направленный на выявление уровня усвоения учебного ма-

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 4 из 30

териала по определенной теме или решение набора задач конкретной учебной дисциплины за определенный период обучения;

3.1.2 курсовая работа – один из видов самостоятельной работы обучающихся, направленной на закрепление, углубление и обобщение знаний по дисциплинам учебного плана, овладение методами научных исследований, формирование навыков решения творческих задач в ходе научного исследования;

3.1.3 отчет по практике (учебной, производственной, в том числе преддипломной) – отчет по самостоятельной работе студента, содержащий систематизированные сведения и результаты индивидуальных заданий, полученных в соответствии с программой практики во время прохождения практики в организациях;

3.1.4 выпускная квалификационная работа – один из видов самостоятельной работы обучающихся, имеющий исследовательский характер, направленный на расширение и закрепление теоретических знаний, обучающихся на заключительном этапе обучения;

3.2 СМК – система менеджмента качества;

3.3 НКР – научно-квалификационная работа (диссертация);

3.4 СТО – стандарт организации;

3.5 ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего высшего образования;

3.6 ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


4.1 Назначение ПРО – выявить в процессе обучения способности обучающихся в профессионально-предпринимательской, организационно-управленческой, планово-экономической, научно-исследовательской, консультационной областях в соответствии с ФГОС ВПО (ВО) и ФГОС СПО.

4.2 Цель и задачи ПРО:

Цель ПРО – систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний обучающихся по избранному направлению подготовки/специальности.

Задачи ПРО:

4.2.1 изучение научной, справочной литературы и др. источников информации по рассматриваемой проблеме;

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 5 из 30

4.2.2 развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении определенных проблем и вопросов ПРО;

4.2.3 формирование умения применять теоретические и практические знания для решения конкретных практических задач;

4.2.4 установление уровня теоретических и практических знаний обучающихся.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

5.1 Титульный лист ПРО является источником информации, необходимой для идентификации работы, ее последующей обработки, хранения и поиска.

5.2 На титульном листе размещаются следующие данные:

5.2.1 наименование Института, включающее наименование вышестоящей организации/ведомства, а также название факультета и кафедры/отделения;

5.2.2 наименование вида письменной работы (КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, КУРСОВАЯ РАБОТА, ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ, ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА, НАУЧНО-КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (ДИССЕРТАЦИЯ) и т.д.);

5.2.3 заголовок (название темы) письменной работы;

5.2.4 наименование изучаемой дисциплины;

5.2.5 фамилия, имя и отчество обучающегося, номер группы и курса, шифр и название направления/профиля, специальности, формы обучения;

5.2.6 фамилия, имя и отчество преподавателя (научного руководителя, руководителя практики от кафедры), проверяющего ПРО, наименование его должности, ученой степени, ученого звания;


5.2.7 регистрационный номер (идентификационный шифр) ПРО (для обучающихся заочной формы обучения);

5.2.8 дата создания (написания) ПРО (год);

5.2.9 место создания ПРО (Кемерово).

5.3 Примеры оформления титульного листа контрольной, курсовой работы, а также отчета по практике приведены в ПРИЛОЖЕНИЯХ А, Б, В соответственно. Для оформления титульного листа выпускной квалификационной работы используются бланки стандартной формы.

5.4. Образцы титульных листов ПРО размещены на официальном сайте Института на странице кафедры/техникума в разделе «Студенту».

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 6 из 30

6 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

6.1 Структура конкретной ПРО определяется следующими факторами:

- вид ПРО (контрольная работа, курсовая работа, отчет по практике, выпускная квалификационная (дипломная) работа, магистерская диссертация и т.п.);

- направление исследования (тема ПРО);
- требования кафедры к содержанию конкретного вида ПРО.

6.1.1 Структура контрольной работы:


- а) титульный лист;
- б) содержание или план (если необходимо);
- в) введение (если необходимо);
- г) основная часть / выполнение заданий / решение задач;
- д) заключение (если необходимо);
- е) список использованной литературы, в т.ч. перечень нормативных документов, справочных материалов, учебников и учебных пособий, других источников информации;
- ж) приложения (если необходимо).

6.1.2 Структура курсовой работы:

- а) титульный лист;
- б) рецензия на курсовую работу (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);
- в) содержание;
- г) введение;
- д) основная часть;
- е) заключение;
- ж) список использованной литературы, в т.ч. перечень нормативных документов, справочных материалов, учебников и учебных пособий, других источников информации;
- и) приложения (если необходимо).

6.1.3 Структура отчета по практике:

- а) титульный лист;
- б) содержание;
- в) введение (цель и задачи практики);
- г) общая характеристика предприятия (учреждения) – базы практики;
- д) описание выполненных заданий с количественными и качественными характеристиками;

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 7 из 30

е) заключение / выводы и рекомендации;

ж) список использованной литературы, в т.ч. перечень нормативных документов, справочных материалов, учебников и учебных пособий, других источников информации;

и) приложения (если необходимо);

к) отчетная документация для студентов ВО (дневник практики, характеристика-отзыв, аттестационный лист по практике и т.д.) представлена в Регламенте организации и проведения всех видов практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Кемеровском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;

л) отчетная документация для студентов СПО представлена в Положении о практике студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова.

6.1.4 Структура выпускной квалификационной работы:

а) титульный лист;

б) аннотация;

в) содержание;

г) введение;

д) основная часть;

е) заключение / выводы и рекомендации;

ж) список использованной литературы, в т.ч. перечень нормативных документов, справочных материалов, учебников и учебных пособий, других источников информации;

и) приложения (если необходимо).

к) задание на выпускную квалификационную работу (не вшивается в работу);

л) календарный план (не вшивается в работу);

м) рецензия (не вшивается в работу);

н) отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу (не вшивается в работу)

6.1.5 Структура научно-квалификационной работы (диссертации):


а) титульный лист;

б) аннотация;

в) содержание;

г) введение;

д) теоретическая часть;

 <p>СИСТЕМА менеджмента Качества Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>	<p>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления</p>	СМК СТО 02-2017 (02)
		<p>страница 8 из 30</p>

- е) практическая часть;
- ж) заключение;
- и) список использованной литературы;
- к) приложения (если необходимо).

6.2 Содержание ПРО представляет собой перечень, который последовательно включает наименования всех ее структурных элементов (ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ), глав и параграфов с указанием номеров страниц, обозначающих начало изложения каждого структурного элемента, раздела, главы, параграфа. Содержание ПРО может быть простым или сложным.

6.2.1 Сокращать наименования структурных элементов, разделов, глав, параграфов и т.д. в «Содержании» или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности, по сравнению с заголовками в тексте, не допускается.

6.2.2 Разделы, главы, параграфы в Содержании нумеруются арабскими цифрами.

6.2.3 При составлении Содержания ПРО необходимо помнить, что первой страницей работы является титульный лист (номер на нем не ставится).


6.2.4 В Содержание включаются приложения. При этом прописывается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» с указанием наименования каждого из них. Приложения оформляются как часть работы с продолжением нумерации страниц.

6.3 Введение включает в себя 4 элемента.

6.3.1 Обоснование актуальности выбранной темы исследования ПРО. Актуальность выбранной темы раскрывается как с точки зрения недостаточности теоретического освещения проблемы в научной литературе, практической значимости решения заявленной проблемы для управления, например, предприятием, ассортиментом, качеством и т.д., так и негативных последствий ее наличия на исследуемом предприятии.

6.3.2 Формулировка цели и задач исследования. Цель исследования должна соответствовать теме ПРО и достигаться путем решения поставленных задач, которые, в свою очередь, должны быть скоординированы с содержанием составных частей (глав или разделов) работы.

6.3.3 Обозначение предмета и объекта ПРО. Предмет и объект должны быть указаны во введении. Объект – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Предмет – это то, что находится в границах объекта. Это означает, что в объекте выделяется та часть, которая служит предметом исследования, предмет определяет и тему

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 9 из 30

работы.

6.3.4 Краткое описание информационной базы исследования, структуры работы, количества глав, страниц, таблиц, рисунков и приложений и методов исследования.

6.4 Основная часть ПРО включает в себя теоретическую часть, в которой должны быть раскрыты основные понятия, изложены научные представления об исследуемой проблеме, а также практическую часть, если это обусловлено тематикой, где приводятся примеры, результаты исследований, необходимые аналитические расчеты и т.д.

6.4.1 Основная часть ПРО должна быть структурирована и разделена на несколько логично взаимосвязанных частей. Она может включать только разделы (простая структура) или главы и параграфы (сложная структура).


6.4.2 Количество разделов и глав (деление глав на число параграфов) зависит от сложности и разработанности исследуемой проблемы. Главы обязательно требуют деления на параграфы. Допускается: или 2-5 разделов, или 3-5 глав (в главах по 2-3 параграфа). Разделы или главы, как и параграфы внутри глав, должны быть соразмерны по объему.

6.4.3 Содержание письменной работы должно полностью раскрывать тему исследования, включая все понятия, особенности и современные тенденции развития исследуемой проблемы.

6.5 Заключение (выводы и рекомендации) должно содержать основные выводы по разделам работы, практическую, научную, социальную ценность результатов ПРО или их экономический эффект. В Заключении не должно быть никаких новых положений или выводов, которые не были рассмотрены в тексте работы.

6.6 Приложения включают различные виды отчетности, графики, таблицы, рисунки, документы и проч., на которые имеются ссылки в тексте работы. Требования к оформлению приложений приведены в п. 7.9 настоящего СТО.

6.7 Список литературы, в котором приводится перечень нормативных документов, монографий, учебников и учебных пособий, справочных материалов и др., должен включать только те источники информации, которые были использованы автором в процессе написания работы и на которые имеются ссылки в тексте.

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 10 из 30

7 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

7.1 Общие требования к оформлению письменной работы

7.1.1 Текст ПРО оформляется черным цветом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) через 1,5 интервала между строками, ориентация – книжная, шрифт – Times New Roman, кегль – 14. Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость текста по всему объему работы.

7.1.2 Текст оформляется с соблюдением следующих размеров полей: правое – 10 мм, верхнее, левое и нижнее – по 20 мм. Линий, ограничивающих размеры полей (рамок), делать не следует.

7.1.3 Текст ПРО должен быть поделен на абзацы, каждый из которых выражает самостоятельную мысль. Абзац следует начинать с новой строки отступом от левого поля на 1,25 см (пять знаков).

7.1.4 Объем письменной работы варьируется в зависимости от ее вида. Так, объем контрольной работы должен быть от 15 до 20 печатных страниц; курсовой – не менее 40 страниц (для обучающихся техникума от 25 до 40 страниц), отчета по практике – от 25 страниц, выпускной квалификационной работы – не менее 60 страниц (для обучающихся техникума от 35 до 50 страниц), без учета приложений, и т.п.


7.1.5 При наборе текста должна быть установлена автоматическая расстановка переноса слов, однако в заголовках, в том числе таблиц и рисунков, перенос слов не допускается.

7.1.6 В работе можно применять общепринятые сокращения. Цитаты, статистические данные и другие материалы, приведенные из литературных источников, должны сопровождаться ссылками и в точности соответствовать оригиналу.

7.1.7 Заголовки следует печатать по центру строки без абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Не допускается помещать заголовок отдельно от последующего текста.

7.1.8 Каждый раздел работы (введение, главы, заключение, список литературы, приложение) следует начинать с новой страницы. Параграфы в пределах главы продолжаются на той же странице с соблюдением расстояния: от предыдущего текста до заголовка – отступ величиной в две строки и от заголовка до текста параграфа – одна строка.

7.1.9 Кавычки допускаются только в виде «».

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 11 из 30

7.2 Требования к оформлению нумерации

7.2.1 Нумерация всех страниц работы должна быть сквозной, порядковой, начиная с титульного листа работы (на нем номер не ставится) и заканчивая приложением включительно. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа без знаков препинания (точек, кавычек и др.).

7.2.2 Нумерация структурных элементов, разделов (простая структура) или глав и параграфов (сложная структура) текста основной части работы осуществляется с соблюдением следующих требований:

а) разделы и главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы, обозначенную арабскими цифрами без точки в конце, записанную по центру строки без абзацного отступа, например: 1, 2, 3. При этом слова «Раздел» или «Глава» **не пишутся**;

б) параграфы нумеруются арабскими цифрами с точкой, обозначающими номер главы, в которую они входят и порядковую нумерацию в пределах главы. Например: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.;

в) если раздел или параграф имеет только один пункт или подпункт, то его выделять в качестве самостоятельного пункта не следует;

г) такие структурные элементы, как «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» и «Приложения», не нумеруются.

7.2.3 Внутри разделов работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

7.3 Требования к оформлению иллюстраций

7.3.1 Для придания наглядности изложению в работе рекомендуется использовать иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы). Они должны быть цветными или в цвете основного текста работы и выполнены четко, выразительно и аккуратно.

7.3.2 Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела или работы, за исключением иллюстраций, приведенных в Приложении.

7.3.3 Иллюстрации необходимо располагать близко к первому упоминанию о них в тексте. Крупные иллюстрации допускается переносить в приложение.

7.3.4 На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы

(например: «Как показано на рисунке 1...» или «(рисунок 3)» после текста).

7.3.5 Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещают по центру текста под иллюстрацией. Пример оформления иллюстрации приведен на рисунке 1.

7.3.6 Содержание иллюстрации следует прокомментировать в тексте, выделяя закономерности и тенденции. Размещение иллюстрации в работе должно быть целесообразно и связано с предыдущим и последующим текстом письменной работы.



Рисунок 1 – Организационная структура ООО «СТК»


7.3.7 Иллюстрации помещают так, чтобы их можно было рассматривать без поворота. Если такое размещение невозможно, то их располагают так, чтобы для их рассмотрения работа была повернута по часовой стрелке на 90 градусов.

7.3.8 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, рисунок 1 Приложения Г обозначается «Рисунок Г.1 – Крупнейшие экспортеры угля в 2015 г.».

7.4 Требования к оформлению таблиц

7.4.1 Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы являются необходимым элементом письменной работы. Все приводимые в них данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы.

7.4.2 Каждая таблица должна иметь название, которое помещают над таб-

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 13 из 30

лицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без подчеркивания. Название и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Пример оформления таблицы приведен в таблице 1.

7.4.3 Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблица 1 – Основные технико-экономические показатели деятельности ООО «СТК» за 2011-2015 гг.

Показатели	Ед. изм.	Годы			Изменение, абс.		Темп роста, %	
		2011	2012	2013	2012/ 2011	2013/ 2012	2012/ 2011	2013/ 2012
1 Объем производства	тыс. руб.							
2 Стоимость основных фондов	тыс. руб.							
3 Фондоотдача	руб.							

7.4.4 Размер таблицы должен соответствовать размеру текста на странице.

7.4.5 Таблица с заголовком должна быть отделена от текста свободной строкой, при этом между заголовком к таблице и таблицей свободная строка отсутствует.

7.4.6 Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами (за исключением таблиц, приведенных в приложениях) в пределах всей работы. Если в работе одна таблица, ее обозначают «Таблица – Название таблицы».


7.4.7 Таблицы, занимающие больше одного листа, имеют следующие особенности оформления. При переносе части таблицы на другую страницу на ней делается надпись: «Продолжение таблицы 3», которую располагают на первой строке страницы справа. После этого копируют (с предыдущей страницы) и размещают головку таблицы.

7.4.8 На все таблицы, приводимые в письменной работе, должны быть ссылки по тексту. Порядок оформления ссылок по тексту такой же, как и оформление ссылок на иллюстрации. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. При ссылке на таблицу приложения следует писать «в соответствии с таблицей А.1».

7.4.9 Таблицы со всех сторон ограничивают линиями.

7.4.10 Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте письменной работы (но не менее 10 кегля).

7.4.11 В таблице устанавливается одинарный межстрочный интервал.

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 14 из 30

7.4.12 Заголовки граф таблицы обычно записывают параллельно строкам. При необходимости допускается и перпендикулярное расположение заголовков граф.

7.4.13 Если данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

7.4.14 Не рекомендуется располагать одну за другой несколько таблиц, их нужно разделять текстом.

7.4.15 Большие таблицы следует размещать в Приложении.

7.5 Требования к оформлению формул

7.5.1 В работе следует помещать формулы для расчета показателей, необходимых для анализа деятельности предприятия.

7.5.2 Формулы должны быть выполнены с использованием Microsoft Equation. Порядковые сквозные номера формул обозначаются арабскими цифрами и помещаются напротив формулы в круглых скобках у правого края страницы. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например, «расчет проводят по формуле (6)»:

$$x - y = z, \quad (6)$$

где x - ...

y - ...

z - ...

7.5.3 Формулу следует помещать на новой строке, оставив не менее одной свободной строки выше и ниже. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:).

7.5.4 Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.


7.6 Требования к оформлению ссылок на список литературы

В ПРО ссылки на источники информации приводят в квадратных скобках, например: [3, с. 60]. Это означает, что данная цитата взята с шестидесятой страницы источника, который в списке литературы стоит под третьим номером.

Допускается использовать подстрочные библиографические ссылки.

Например:

¹ Тарасова В.И. Политическая история. – М.: Просвещение, 2010. – С. 305-307.

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 15 из 30

Нумерация подстрочных ссылок на каждой отдельной странице начинается с единицы.

7.7 Требования к оформлению списка использованных источников

7.7.1 При оформлении списка использованных источников используют ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

7.7.2 Включенные в список источники нумеруются сплошным порядком от первого до последнего названия. Названия использованных работ располагаются по алфавиту по фамилии автора или названия работы, если фамилии авторов не выносятся на титульный лист, или названия книги, перечня материалов, собранных на предприятии, а также официальных документов (постановлений, кодексов, указов и т.д.);

7.7.3 *Нормативные правовые акты оформляются* следующим образом.

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2007. – 39 с.

2. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации: федер. закон: [принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2007 г.]. – СПб.: Стаун-кантри, 2007. – 94 с.

7.7.4 *Сведения о книгах* должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания, количество страниц. Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Заглавие книги следует приводить в том виде, в котором оно дано на титульном листе книги. Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Допускается сокращение только двух городов Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.).

Кудряшова И.А. Глобализация и регион: монография. – М.: Финансы и статистика, 2007. – 258 с.


При наличии двух и более авторов вначале указываются фамилия и инициалы первого автора. Все остальные авторы перечисляются далее.

Например:

Агафонова Н.Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Юрист, 2002. – 542 с.

Если кроме авторов присутствуют сведения о редакции, то их приводят после авторов.

Бахвалов Н.С. Численные методы: учебное пособие / Н.С. Бахва-

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 16 из 30

лов, Н.П. Жидков, Г.М. Кобельков; под общ. ред. Н.И. Тихонова. – 3-е изд. – М.: Физматлит, 2007. – 630 с.

Если на титульном листе книги автор не указан (справочники, коллективные труды и т.п.), но указан редактор, то ссылку начинают с названия книги, затем приводят инициалы и фамилию редактора, а дальше указывают те же элементы и в той же последовательности, что и при ссылке на книгу под фамилией автора.

Например:

История России: учебное пособие/ отв. ред. В.Н. Сухов; С.-Петерб. Гос. лесотехн. Акад. – СПб.: СПбЛТА, 2011.

Сведения о статье из журнала (или другого периодического издания) должны включать (если авторов больше одного): вначале фамилия и инициалы первого автора, далее заглавие статьи, фамилии и инициала всех авторов, после двойной косой указывается наименование журнала, затем наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер журнала (дата издания газеты), страницы статьи.

Например:

Бакаев А.С. Учетная политика предприятия / А.С. Бакаев, Л.З. Шнейдман // Бухгалтерский учет и налоги. – 2006. – № 1. – С. 26-28.

Попов С.И. Обыденность в контексте самоопределения философии / С.И. Попов // Социогуманитарный вестник; Российский государственный торгово-экономический университет; Кемеровский институт (филиал) РГТЭУ. – 2011. – № 7. – С. 159-165.

Грекова З.Н. Универсальный подход к экономической экспертизе / З.Н. Грекова // Кузбасс. – 1996. – 21 августа. – С. 2.

Пример оформления научной статьи из сборника:


Шестернина Е.А. Управление качеством / Е.А. Шестернина, М.С. Рогозина // Качество и конкурентоспособность: труды IV междунар. науч.-практ. конференции (Красноярск, 23-24 сент. 2004 г.). – Красноярск, 2004. – С. 55-58.

Пример оформления диссертации:

Котова Н.И. Систематика свойств меха: дис. канд. техн. наук: 05.19.08: защищена 9.06.99 / Котова Наталья Ивановна. – М., 1999. – 160 с. – Библиогр.: с. 146-156.

Пример оформления патентных документов:

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00.

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 17 из 30

Приемопередающее устройство / 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.

Пример *оформления ГОСТа:*

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

Пример *оформления электронного ресурса:*

Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру URL (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

Кирина А.И. Право военнослужащих РФ на свободу ассоциаций [Электронный ресурс] / А.И. Кирина // Военное дело: сетевой журнал. – 2007. – URL: <http://www.yonnoeravno.ru/2169>.

Цветков В.Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс] / В.Я. Цветков. – Электронные данные и программа. – М.: МИИГАиК, 1999.

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ. – URL: <http://www.rsl.ru>.

7.8 Требования к оформлению содержания

7.8.1 Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) письменной работы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материалов разделов (подразделов, пунктов).

7.8.2 Над номерами страниц слова «Страница» или «стр.» не пишутся.

7.8.3 Содержание размещается в начале (сразу после титульного листа) письменной работы.


7.8.4 Примеры оформления «Содержания» ПРО в зависимости от структуры ее основной части приведены в ПРИЛОЖЕНИИ Д (сложная структура) и ПРИЛОЖЕНИИ Е (простая структура).

7.9 Требования к оформлению приложений

7.9.1 Приложения оформляют как продолжение письменной работы после списка литературы, располагая их в порядке появления в тексте. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

7.9.2 Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы заглавными буквами слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения и заголовка.

7.9.3 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита,

 <p>СИСТЕМА менеджмента СМК качества Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>	<p>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления</p>	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 18 из 30

начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

7.9.4 Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

7.9.6 Все приложения должны быть перечислены в содержании ПРО с указанием их обозначения и заголовков.

7.9.7 Нумерация страниц в приложении входит в общую нумерацию страниц ПРО.


7.2.6 Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, таблица 1 Приложения К обозначается «Таблица К.1 – Заголовок таблицы»


8 ТРЕБОВАНИЯ К СТИЛЮ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

При работе над текстом следует добиваться точного, законченного и в то же время наиболее простого и понятного построения фраз, формулировок и выводов. Необходимо избегать длинных и запутанных предложений. Это повышает эффективность восприятия излагаемой мысли.

Изложение обычно ведется от третьего лица (например, «автор полагает...»), и совершенно не употребляется форма второго лица местоимений единственного лица. Правильно писать в зависимости от времени совершения действия: «выбирается учетная политика...», «применяется корреспонденция счетов...».

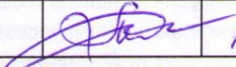
В научной литературе приняты неопределенно-личная и безличная формы изложения (например, «установлено, что ...»), подчеркивающие объективный характер явлений и процессов, общепринятый характер действий и решений.

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 19 из 30

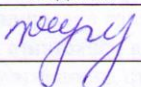
	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 19 из 30

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



1 РАЗРАБОТАН

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Председатель УМК факультета управления и бизнеса	Табашникова Ольга Львовна		12.04.17

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник редакционно-издательского отдела	Журина Ирина Николаевна		12.04.17

3 СОГЛАСОВАН

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый зам. Директора, ответственный за СМК Института	Казанцева Елена Геннадьевна		12.04.17
Зам. директора по учебной и воспитательной работе	Габинская Ольга Сергеевна		12.04.17
Руководитель Центра менеджмента качества и мониторинга	Власова Ольга Владимировна		12.04.17

4 **ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** с «12» 04 2017 г.
(Основание: протокол Совета филиала № 9 от «12» 04 20 17 г.)


5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:


- Центр менеджмента качества и мониторинга;

Учетные копии:

- первый зам. директора;
- зам. директора по учебной и воспитательной работе;
- зам. директора по научной и инновационной работе;
- редакционно-издательский отдел.
- учебно-методический отдел (зав. методическим кабинетом);
- отдел науки и аспирантуры;

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 20 из 30

- кафедра экономики;
- кафедра гуманитарных дисциплин;
- кафедра торгового дела;
- кафедра менеджмента;
- кафедра финансов и банковского дела;
- кафедра экономической теории, анализа и аудита;
- кафедра информационных технологий и прикладной математики;
- кафедра гражданского права и процесса;
- кафедра уголовного права и процесса;
- кафедра теории и истории государства и права;
- кафедра предпринимательского права;
- отдел маркетинга и содействия трудоустройству выпускников;
- Центр дополнительного профессионального образования;
- Библиотека;
- Техникум информационных технологий, экономики и права.

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 22 из 30

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа контрольной работы (для студентов ВО)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра наименование кафедры

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА


по дисциплине «Наименование дисциплины»

на тему «Наименование темы»
или вариант контрольной работы

Выполнил:
студент гр. _____
Ф.И.О.

Проверил:
ученая степень, ученое звание Ф.И.О.

Кемерово 20__ г

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 23 из 30

Образец оформления титульного листа контрольной работы (для студентов СПО)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА


по дисциплине «Наименование дисциплины»

на тему «Наименование темы»
или вариант контрольной работы

Выполнил:
студент гр. _____
Ф.И.О.

Проверил:
ученая степень, ученое звание Ф.И.О.

Кемерово 20__ г

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 24 из 30

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления титульного листа курсовой работы (для студентов ВО)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
 КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет наименование факультета
 Кафедра наименование кафедры

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Наименование дисциплины»


на тему «Наименование темы»

Выполнена студентом (кой) _____
 _____ курса _____ шифр группы _____ формы обучения
 Специальности (*направления/профиля подготовки*) _____

Руководитель _____
 (ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Отметка о допуске (недопуске) к защите _____
 «__» _____ 20__ г. _____
 (подпись руководителя)

Кемерово 20__ г

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 25 из 30

Образец оформления титульного листа курсовой работы (для студентов СПО)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
 КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Отделение наименование отделения

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Наименование дисциплины»


на тему «Наименование темы»

Выполнена студентом (кой) _____
 _____ курса _____ шифр группы _____ формы обучения
 Специальности _____

Руководитель _____
 (ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Отметка о допуске (недопуске) к защите _____
 «__» _____ 20__ г. _____
 (подпись руководителя)

Кемерово 20__ г

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 27 из 30

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ (ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПО)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
 КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Техникум информационных технологий, экономики и права

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

указать вид и тип практики

по профессионального модулю ПМ _____

указать наименование ПМ

Выполнил студент (ка) _____

Фамилия, имя, отчество

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Место прохождения практики _____

указать наименование профильной организации

Срок прохождения практики с _____ по _____

Проверили:

Руководитель практики от профильной организации (Ф.И.О., должность) _____

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.

подпись


Руководитель практики от техникума (Ф.И.О., должность) _____

Допуск к защите _____ «__» _____ 20__ г.

(оценка)

(подпись руководителя практики от института)

«__» _____ 20__ г.


	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 28 из 30

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления содержания письменной работы, имеющей сложную структуру

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1 ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	9
1.1 Полное название параграфа.....	15
1.2 Полное название параграфа.....	20
2 ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	21
2.1 Полное название параграфа.....	21
2.2 Полное название параграфа.....	31
2.3 Полное название параграфа.....	35
3 ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	41
3.1 Полное название параграфа.....	41
3.2 Полное название параграфа.....	48
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	59
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	73
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	77
Приложение А Заголовок приложения.....	78

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Письменные работы обучающихся: структура и правила оформления	СМК СТО 02-2017 (02)
		страница 29 из 30

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**Образец оформления содержания письменной работы,
имеющей простую структуру**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1 ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА.....	7
2 ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА.....	16
3 ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА.....	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	33
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	35
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	39
Приложение А Заголовок приложения.....	40

