

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ
И ВЫПУСКНЫХ РАБОТ**

(магистерских диссертаций, выпускных квалификационных работ
бакалавра и специалиста, курсовых и контрольных работ,
отчетов по практике, рефератов)

для студентов, обучающихся по направлениям подготовки
38.03.01 «Экономика» (бакалавриат), 38.05.01 Экономическая
безопасность (специалитет), 38.04.01 «Экономика» (магистратура),
38.04.08 «Финансы и кредит» (магистратура)

Набережные Челны
2017

Методические указания по оформлению учебных и выпускных работ (магистерских диссертаций, выпускных квалификационных работ бакалавра и специалиста, курсовых и контрольных работ, отчетов по практике, рефератов) для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика» (бакалавриат), 38.05.01 Экономическая безопасность (специалитет), 38.04.01 «Экономика» (магистратура), 38.04.08 «Финансы и кредит» (магистратура) / Г.Ф. Юсупова. — Набережные Челны: Изд-во Набережночелнинского института (филиала) ФГАОУ ВО КФУ, 2017. — 33 с.

Методические указания предназначены для студентов, осуществляющих оформление учебных и выпускных работ, а также будут полезны преподавателям, осуществляющим научное руководство работами студентов. В методических указаниях изложена информация, необходимая студенту для правильного оформления рефератов, контрольных, курсовых работ, отчетов по практике, выпускной квалификационной работы и магистерской диссертации. Требования к оформлению текстовых работ приведены в соответствии с действующими стандартами ГОСТ Р 7.0.12-2011, ГОСТ 7.0.5-2008, ГОСТ 7.11-2004, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 7.82-2001, ГОСТ 7.83-2001, ГОСТ 2.105-95, 7.80-2000.

Рецензент — д.э.н., профессор кафедры производственного менеджмента А.С. Пуряев

Печатается в соответствии с решением научно-методического совета Набережночелнинского института КФУ

Содержание

| | |
|--|----|
| 1 Общие требования к оформлению текстовых работ..... | 4 |
| 2 Оформление структурных элементов работы..... | 7 |
| 3 Оформление содержания..... | 9 |
| 4 Оформление таблиц | 10 |
| 5 Оформление иллюстраций..... | 14 |
| 6 Оформление формул..... | 15 |
| 7 Оформление примечаний..... | 17 |
| 8 Оформление приложений..... | 17 |
| 9 Оформление списка использованных источников..... | 19 |
| 10 Оформление библиографических ссылок | 19 |
| Список использованных источников..... | 31 |
| Приложение А. Образец титульного листа реферата..... | 32 |
| Приложение Б. Пример оформления раздела «Содержание».... | 33 |

1 Общие требования к оформлению текстовых работ

Изложение текста и оформление работ выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 [1].

Работа студента должна быть напечатана машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора межстрочных интервала шрифтом «Times New Roman» кегль 14. Размеры полей текста: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм.

В тексте работы обязательно соблюдение общепринятой экономической, технической, международной терминологии. Изложение материала должно быть четким, не допускающим различных толкований. В тексте работы необходимо выдерживать абзацы. Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти буквам, т.е. первая буква набора — шестая.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Разрешается использовать возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Вписывать в текст работы отдельные слова, формулы, условные знаки допускается только черными чернилами. Опечатки, описки, графические неточности допускается исправлять закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом и черными чернилами — рукописным способом. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Страницы работы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. В сквозную нумерацию страниц включаются также титульный лист, лист задания, содержание, приложения. При этом номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки, начиная с раздела «Введение». На страницах приложения также проставляется номер страницы. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Слова в тексте должны быть написаны полностью. В работе следует использовать только принятые сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ Р 7.0.12-2011 [2] и ГОСТ 7.11 [3], *например*, т.е.; т.к.; т.д.; см.

Сокращенные наименования организаций и написание ее организационно-правовой формы применяют только в соответствии с учредительными документами (самопроизвольных сокращений не допускается). Также при написании на-

именования организации следует учитывать гарнитуру шрифта (строчная или заглавная буква), пробелы, тире, кавычки и т.п.

Примеры (правильное написание):

ПАО «КАМАЗ»;
ПАО «АК БАРС» БАНК.

(неверное написание):

ПАО «КамАЗ», АО «КАМАЗ», АО «КамАЗ»;
ОАО «АК БАРС» БАНК, ПАО «АК БАРС БАНК», ПАО «Ак Барс» БАНК

В тексте работы могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис с абзаца (не допускается применение различных знаков перед перечислением, например, ●).

Если необходимо сделать ссылки в тексте документа на одно из перечислений, то перед перечислением ставят русскую строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, и, ы, ь), после которой ставится круглая скобка). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится круглая скобка), а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

В тексте работы следует различать знак дефис (-), минус (−) и тире (—).

В тексте числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Примеры:

- 1 Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.
- 2 Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения.

Пример: 1,50; 1,75; 2,00 м.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Примеры:

- 1 От 1 до 5 мм.
- 2 От 10 до 100 кг.
- 3 От плюс 10 до минус 40°С.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах;
- сокращать обозначение единиц физических величин, если они применяются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблицей в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- употреблять математические символы $>$, $<$, $=$, №, % без цифр и вместо слов «больше», «меньше», «равно» и т.д.;
- применять математический знак минус ($-$) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»), за исключением формул, таблиц и рисунков ;
- применять знак "Ø" для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации;
- исправлять ошибки, допущенные при написании текста, зачеркиванием, набиванием сверху и т.п.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать $\frac{1}{4}$ " ; $\frac{1}{2}$ ". При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например, 5/32; (50А-4С)/(40В+20).

2 Оформление структурных элементов работы

Все виды учебных и выпускных работ должны иметь титульный лист, введение, заключение и список использованных источников. Структура основной части работы и порядок ее выполнения определяется в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению соответствующих видов работ (реферат, курсовая работа, ВКР и др.). Пример оформления титульного листа реферата приведен в Приложении А. В соответствии с локальными нормативными актами университета отдельные виды работ предусматривают оформление дополнительных документов (например, задание на курсовую работу, отзыв руководителя, аннотация, рецензия, справка о плагиате и др.) [4—6]. Конкретный перечень документов и порядок их оформления приводится в соответствующих методических рекомендациях по выполнению курсовых работ, контрольных работ, ВКР и магистерских диссертаций.

Основную часть текста работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты, однако *излишняя детализация структурных элементов не рекомендуется*. При делении текста работы на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Переносы слов и подчеркивания в заголовках не допускаются. Заголовок не должен быть последней строкой на странице.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать симметрично тексту с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце. Заголовки разделов печатают **полужирным шрифтом**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 интервала (т.е. два полуторных интервала). Расстояние между заголовками раздела и подраздела — 2 интервала (один двойной или два одинарных).

Наименования структурных элементов работы «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» также служат заголовками структурных элементов работы и располагаются по центру страницы.

Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы).

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (*например — 1, 2, 3 и т. д.*), за исключением

приложений. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Содержание, введение, заключение и список использованных источников не нумеруются.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует. Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно его фактическому отсутствию.

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

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой.

Пример:

1 Типы и основные размеры

- 1.1 } Нумерация пунктов первого раздела документа
- 1.2 }
- 1.3 }

2 Технические требования

- 2.1 } Нумерация пунктов второго раздела документа
- 2.2 }
- 2.3 }

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Пример:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

- 3.1.1 } Пункты первого подраздела третьего раздела
- 3.1.2 }
- 3.1.3 }

3.2 Подготовка к испытанию

- 3.2.1 } Пункты второго подраздела третьего раздела
- 3.2.2 }
- 3.2.3 }

3 Оформление содержания

В соответствии с ГОСТ 7.32 содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР, курсовой или контрольной работы, реферата, отчета по практике. Все приложения также должны быть перечислены в содержании с указанием их обозначений и заголовков.

Слово "Содержание" записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки в конце.

Заготовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещаются на 3-5 знаков вправо по отношению к предыдущей ступени. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим номером страницы в правом столбце содержания.

Для оформления содержания можно использовать функцию Word добавления оглавления в документ.

Пример оформления содержания приведен в Приложении Б.

4 Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц.

Оформление таблиц должно соответствовать ГОСТ 7.32 [1] и ГОСТ 2.105 [7]. Таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Все таблицы в работе должны иметь номер и название. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, Таблица 2.5 (пятая таблица второго раздела).

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точка в конце не ставится. Между таблицей и текстом лишних интервалов быть не должно.

Пример:

Таблица 1 — Детали прибора

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» (полностью) с указанием ее номера. Не допускается сокращение слова «таблица» как в названии таблицы, так и в ссылке на нее.

Пример правильного оформления ссылки на таблицу:

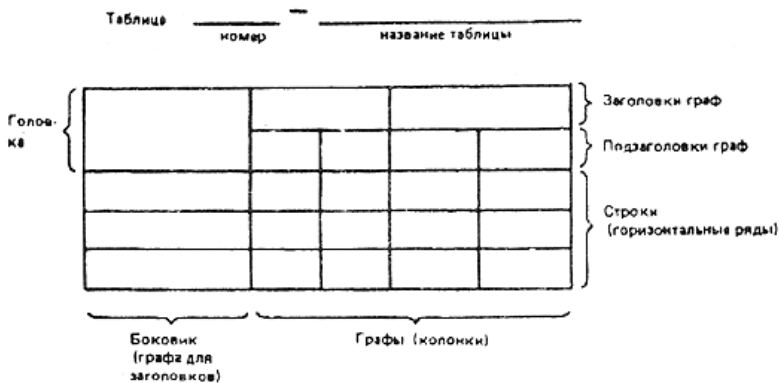
Структура себестоимости продукции по элементам затрат приведена в таблице 5.

Пример неправильного оформления ссылки на таблицу:

Структура себестоимости продукции по элементам затрат (табл. 5).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Название таблицы при этом не указывают. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, а нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Пример построения таблицы



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 повторяется головка, во втором случае — боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Пример оформления таблицы с нумерацией граф:

Таблица 3 — Характеристика коллектора

| Наименование показателя | Значение | |
|--|-------------|-------------|
| | в режиме 1 | в режиме 2 |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Ток коллектора, А | 5, не менее | 7, не более |
| 2. Напряжение на коллекторе, В | - | - |
| 3. Сопrotивление нагрузки коллектора, Ом | - | - |

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

Не допускается:

- включать в таблицу графу "Номер по порядку";
- применять жирный шрифт в таблицах;
- разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями;
- отрывать название и номер таблицы от самой таблицы, располагая их на разных листах.

Пример неправильного оформления таблицы (отсутствует боковик):

| Потенциальные внешние возможности | Потенциальные внешние угрозы |
|---|--|
| 1. Государственная поддержка | 1. Рост тарифов. |
| 2. Стабильного спрос на продукцию на внутреннем рынке | 2. Рост стоимости сырья и материалов |
| 3. Государственный заказ на производство автомобилей КамАЗ для оборонного комплекса | 3. Конкуренция со стороны известных производителей автомобилей |
| 5. Стратегическое партнерство с концерном Daimler AG | 4. Снижение пошлин на ввоз автотехники в связи с вступлением в ВТО |
| 6. Расширение совместных производств | 5. Ужесточение требований к безопасности и экологичности автомобилей в международных и национальных стандартах в связи с вступлением в ВТО |
| 7. Статус градообразующего предприятия | 6. Неплатежеспособность дебиторов вследствие кризиса |
| 8. Наличие на рынке труда выпускников профильных учебных заведений | 7. Ужесточение требований по охране окружающей среды |
| 9. Спрос на запасные части отечественных автомобилей | 8. Рост налоговой нагрузки |
| 10. Расширение объема продаж автомобилей КамАЗ на рынках стран СНГ, Африки, Азии, Южной Америки, Китая, Индии | |

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе (например, Показатель, а не Показатели), а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком,

или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия можно заменять буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например D - диаметр, H - высота, L - длина.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается менять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Высота строк таблицы должна быть **не менее 8 мм.**

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация).

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

Цифры в графах таблицы должны быть выровнены по разрядам. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для значений величин. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю.

Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единицы физической (экономической) величины, то сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Пример

Таблица 2.3 — Динамика производства и реализации товарной продукции, тыс.руб.

| Год | Производство товарной продукции в сопоставимых ценах | Реализация товарной продукции в сопоставимых ценах |
|------|--|--|
| 2007 | 2 840 819 | 2 840 819 |
| 2008 | 3 924 983 | 3 924 983 |
| 2009 | 5 507 769 | 5 507 769 |

Обозначение единицы измерения, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования. Если в графе таблицы помещены значения одной и той же единицы измерения, то обозначение единицы измерения указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы. Допускается при необходимости выносить в отдельную строку (графу) обозначение единицы измерения.

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, знаков, математических и химических символов, обозначения нормативных документов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят **прочерк**.

Пример

Таблица 1 — Обозначение марки стали и сплава

| Марки стали и сплава | | Назначение |
|----------------------|--------------------|---|
| Новое обозначение | Старое обозначение | |
| 08X18H10 | 0X8H10 | Трубы, детали печной арматуры, теплообменники, патрубки, муфелы, реторты и коллекторы выхлопных систем, электроды искровых зажигательных свечей |
| 08X18H10T | 0X18H10T | То же |
| 12X18H10T | X18H10T | " |
| 09X15H810 | X15H910 | Для изделий, работающих в атмосферных условиях |
| 07X6H6 | X16H6 | То же. Не имеет дельтаферрита |

5 Оформление иллюстраций

Оформление иллюстраций должно соответствовать ГОСТ 7.32 [1] и ГОСТ 2.105 [7]. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Все виды иллюстраций в работе именуется «рисунок» (не схема, график или диаграмма). При этом не допускается сокращать слово «рисунок» в тексте работы и в заголовке самого рисунка (*неверное оформление* — рис.1).

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Ссылки на иллюстрации оформляют следующим образом:

при сквозной нумерации — На рисунке 2 изображена производственная структура предприятия

при нумерации в пределах раздела — На рисунке 1.2 изображена производственная структура предприятия.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1 (первый рисунок первого раздела). Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1» (без кавычек). Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки ниже самого рисунка. После номера рисунка ставится тире. Название рисунка пишут с прописной буквы.

Не допускается отрывать название и номер рисунка от самого рисунка, располагая их на разных листах.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Пример:

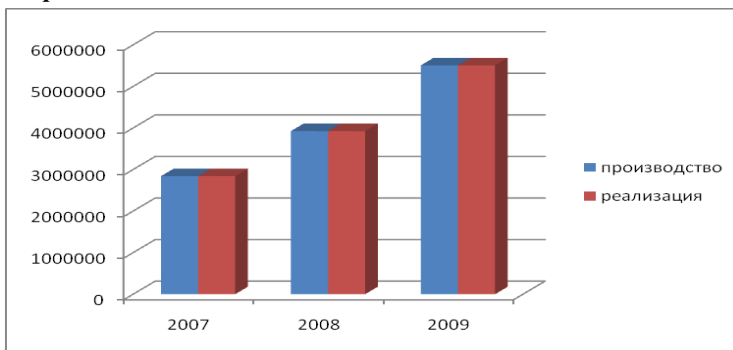


Рисунок 2.1 — Динамика производства и реализации продукции

6 Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста **в отдельную строку**. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Формулы надо полностью печатать на принтере или вписывать от руки черной пастой. Смешанные формулы не допускаются.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой с новой строки в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

На все формулы должны быть ссылки в тексте работы. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример оформления формулы и ссылки на нее:

Численность работников определим по формуле (13).

$$K_{\text{чел}} = \frac{T * V}{\Phi_{\text{р.в.}}} \quad (13)$$

где $K_{\text{чел}}$ — количество работников, человек;
 T — трудоёмкость операции, ч/шт.;
 V — годовой объем выпуска продукции, шт./год;
 $\Phi_{\text{р.в.}}$ — годовой фонд рабочего времени, ч/год

Одну формулу обозначают (1). Не допускается сокращение слова «формула». Например (*неверное оформление*): численность работников определим по форм. (13) .

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1) (первая формула третьего раздела). Не следует использовать излишнюю детализацию в нумерации формул, включая в номер формулы номера подразделов или пунктов. Например (*неверный вариант*): формула (1.1.2).

Не допускается писать в одну строку вместе с формулой расчет по ней. Например (*неверное оформление*):

$$K_{\text{зср}} = \frac{\sum CO_{\text{расч}}}{\sum CO_{\text{прин}}} = \frac{6,6 + 0,67 + 5,62 + 0,61 + 1,3}{8 + 2 + 6 + 2 + 2} = 0,74$$

7 Оформление примечаний

Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если примечаний несколько, то пишут «Примечания», сами примечания нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание —

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример:

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

8 Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке появления ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием по центру страницы сверху слова «Приложение» (без кавычек), его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Пример:

Приложение А
Бухгалтерская документация ООО «Орион»

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.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их обозначений и заголовков.

Если приложение содержит таблицы, то таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, если таблица приведена в приложении В, то она обозначается так:

Таблица В.1 — Название таблицы

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. Например, формула (В.1).

Если приложение содержит иллюстрации, то каждый рисунок каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример:

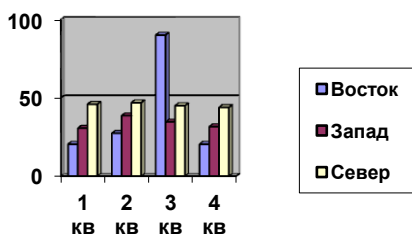


Рисунок А.3 — Структура объемов продаж по филиалам

9 Оформление списка использованных источников

Список должен содержать сведения обо всех источниках, использованных при написании работы, в том числе электронные ресурсы. Однако электронные ресурсы не должны преобладать в списке источников. Рекомендуемое количество – не более 1/3 от общего числа источников. Список включает только те источники, на которые в работе есть ссылки.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.82-2000 и ГОСТ 7.82-2001 [8—10].

Сведения об источниках располагают в порядке появления ссылок на них в тексте работы (не по алфавиту) и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

10 Оформление библиографических ссылок

В работе должны быть ссылки на использованные источники.

Цитирование используется для подтверждения собственных выводов ссылкой на авторитетный источник либо при критическом разборе точек зрения на проблему, рассматриваемую автором в работе. Текст каждой цитаты заключается в кавычки и сопровождается ссылкой на источник. Цитируемый текст должен приводиться в работе без искажений и только по произведениям цитируемого автора. Если первоисточник не доступен, допускается в ссылке указывать: «Цитируется по: ...».

Парафраза — пересказ своими словами чужих мыслей, идей, текста. При этом в исходном тексте могут быть заменены слова и обороты. Парафраза должна сопровождаться ссылкой на источник. Парафраза без ссылок расценивается как плагиат.

Плагиат — использование чужого текста без ссылок на авторство и источник. В качестве плагиата рассматривается использование чужих текстов (полностью или частично) под своим именем без ссылки на автора, парафразы без ссылки на источник, использование информации, размещенной в сети Интернет, электронных базах данных также без ссылок на источник. Плагиат в работе запрещен.

Библиографическая ссылка — совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе, необходимых и достаточных для его общей характеристики, идентификации и поиска. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носите-

лях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

Ссылаться в работе следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций самой работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 [11].

По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой. *Краткая ссылка* предназначена только для поиска документа. *Полная ссылка* содержит совокупность библиографических сведений о документе, предназначенную для общей характеристики, идентификации и поиска документа. В работах студентов рекомендуется использование полной ссылки. Полную ссылку составляют по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.82, ГОСТ 7.80.

Обязательным условием оформления библиографических ссылок является единообразие их представления в пределах документа.

По месту расположения в документе различают ссылки:

- **внутритекстовые**, помещенные в тексте документа;
- **подстрочные**, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- **затекстовые**, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

С целью предотвращения загромождения текста рекомендуется использовать в работе затекстовые ссылки в виде номера источника [в квадратных скобках] из списка в конце работы. Если ссылка на конкретный тезис, то также указывается страница источника.

Примеры:

[15; 18] — ссылка на источники 15 и 18 из списка

[15—18] — ссылка на источники с 15 по 18 из списка

[15, с.237] — ссылка на источник 15 с указанием страницы

При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки:

- **первичные**, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;
- **повторные**, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Повторные ссылки также могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

При последовательном расположении отсылок к одной и той же затекстовой ссылке вторую ссылку заменяют словами «Там же». Если источник тот же,

но меняется страница, то к слову «Там же» добавляется номер страницы, а буква С. перед номером страницы пишется прописной, а не строчной, как при первичной ссылке. После слов «Там же» ставится точка.

Пример:

[Там же. С. 24]

Затекстовая библиографическая ссылка. Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа. При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом.

Затекстовая библиографическая ссылка может содержать следующие элементы:

- заголовок;
- основное заглавие документа;
- общее обозначение материала;
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- выходные данные;
- физическую характеристику документа;
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- сведения о серии;
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- примечания;
- международный стандартный номер.

Последовательность расположения основных элементов:

Заголовок описания. Основное заглавие. – или : Другое заглавие / Сведения об авторстве (авторы, составители, редакторы) // Название документа, сборника, журнала, газеты, в котором помещена составная часть. – Место издания : Издательство, Год издания (*книга*). – Год издания. – Номер (*журнал*). – Количество страниц (*в книге – 143 с.; страницы, на которых помещена составная часть – С. 117-125*).

Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой.

Примеры оформления источников

Книга с одним автором

Шпилов А. В. «Свои», «чужие» и другие : моногр. / А. В. Шпилов. — М. : Прогресс-Традиция, 2008. — 568 с.

Галицкая С.В. Финансовый менеджмент. Финансовый анализ. Финансы предприятия : учеб. пособие / С. В. Галицкая. — М. : Эксмо, 2010. — 652 с.

Трофимов А. В. Методические основы определения содержания повышения квалификации сотрудников органов внутренних дел : учебно-методическое пособие / А. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Домодедово : ВИПК МВД России, 2009. — 51 с.

Santiago R. E. Infotech: English for computer users : Teacher's Book. — fourth edition. — Cambridge : Cambridge University Press, 2008. — 160 p. — (Professional English).

Книга с двумя авторами

Татаринцева А. Ю. Детские страхи: куклотерапия в помощь детям / А. Ю. Татаринцева, М. Ю. Григорчук. — СПб. : Речь, 2007. — 218 с.

Косолапова М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. «Экономика» и специальности «Бух. учет, анализ и аудит» / М.В. Косолапова, В.А. Свободин. — М. : Дашков, 2011. — 246 с.

Гришаева Л. И. Введение в теорию межкультурной коммуникации : учеб. пособие для вузов. 3-е изд. / Л.И. Гришаева, Л.В. Цурикова. — М. : Academia, 2006. — 123 с. (Высшее профессиональное образование. Языкознание).

Кимелев Ю. А. Философия и наука. От Анаксимандра до Коперника : Монография / Ю.А. Кимелев, Н.Л. Полякова. - Юбилейное издание. — М. : Изд-во РУДН, 2009. — 212 с. — (Библиотека классического университета).

Книга с тремя авторами

Беляева Э. С. Графический метод решения линейных и квадратных уравнений и неравенств с параметром : учеб. пособие / Э. С. Беляева, С. А. Титоренко, А. С. Потапов. — Воронеж : Наука-Юнипресс, 2010. — 306 с.

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

Горбаневский М. В. Не говори шершавым языком: О нарушениях норм литературной речи в электронных и печатных СМИ : Монография / М. В. Горбаневский, Ю. Н. Караулов, В. М. Шаклеин; Под ред. Ю. А. Бельчикова. - 3-е изд., испр. и доп. ; Юбилейное издание. — М. : Изд-во РУДН, 2010. — 300 с. — (Библиотека классического университета).

Если книга имеет более 3-х авторов, то описание книги начинается с заглавия. После заглавия за косой чертой (/) в области ответственности приводится первый из авторов с добавлением [и др.]

История Российской книжной палаты, 1917–1935 / Р. А. Айгистов [и др.]. — М. : Рос. кн. палата, 2006. — 447 с.

Условия возникновения и особенности чрезвычайных ситуаций в Центрально-Черноземном регионе : моногр. / Т. В. Овчинникова [и др.]. — Воронеж : Истоки, 2007. — 230 с.

Операционный менеджмент: для бакалавров : учеб. по направлению «Менеджмент» / С.Э. Пивоваров [и др.]. — СПб. : Питер, 2011. — 540 с.

Финансы и кредит: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / Н.В. Байдукова [и др.]; под ред. М.В. Романовского, Г.Н. Белоглазовой; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2011. — 609 с.

Обучение языку специальности иностранных студентов-медиков подготовительного факультета : учеб. пособие / Е.С. Кузьмина [и др.]; под ред. Т.П. Горшечниковой. — 4-е изд., испр. и доп. — М. : Изд-во РУДН, 2009. — 161 с.

С заглавия начинаются также коллективные монографии, сборники статей и т.д., издания без авторов. Сведения, взятые не с титульного листа, заключаются в квадратные скобки [].

Самоучитель по английскому языку / [под ред. М. Н. Малахова]. — Воронеж : Истоки, 2005. — 224 с.

Экологическое нормирование и управление качеством почв и земель / [под общ. ред. С.А. Шобы, А.С. Яковлева, Н.Г. Рыбальского]. — М.: НИИ-Природа, 2013. — 310 с.

Системы и средства информатики: Ежегодник. Вып. 18 / отв. ред. И.А.Соколов. — М. : Наука, 2008. — 321 с.

Большой юридический словарь : 6000 терминов / под ред. А.Я.Сухарева, В.Д. Зорькина, В.Е. Крутских. — М. : ИНФРА-М, 1999. — 790 с.

Hermeneutics and Modern Philosophy / ed. Brice R. Wachterhauser. — Albany (NY) : State Univ. of New York Press, cop. 1986. — 506 p.

Многотомные издания

Алексин А. Г. Сочинения : в 5 т. / А. Г. Алексин. — Москва : АСТ : Астрель, 2001. — Т. 5. — 580 с.

Труды Института геологии / Рос. акад. наук, Урал. отд-ние, Коми науч. центр, Ин-т геологии. Вып. 113 : Петрология и минералогия Севера Урала и Тиммана. 2003. — 194 с.

Отдельный том

Соловьев В. С. Красота в природе : соч. в 2 т. / В.С. Соловьев. — М. : Прогресс, 1988. — Т. 1. — С. 35–36.

Казьмин В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. — М. : АСТ : Астрель, 2002. — 503 с.

Кочегуров В.А. Разработка и применение индивидуального показателя здоровья пациентов с заболеваниями щитовидной железы / В.А. Кочегуров [и др.] // Известия Томского политехнического университета. — 2009. — Т.314. — № 5. — С. 185-189.

Два и более издания

Ковшиков В.А. Психоаналитика: теория речевой деятельности: учеб. пособие для студентов / В.А. Ковшиков, В.П. Глухов. — М. : Астрель ; Тверь : АСТ, 2009. — 319 с. (Высшая школа).

Сборник научных работ

Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования : сб. науч. тр. / Ин-т образования взрослых Рос. акад. образования ; [под ред. А. Е. Марона]. — М. : ИОВ, 2007. — 118 с.

Россия и мир : гуманитар. проблемы : межвуз. сб. науч. тр. / С.-Петерб. гос. ун-т вод. коммуникаций. — 2004. — Вып. 8. —145 с.

Философия культуры и философия науки: проблемы и гипотезы : межвуз. сб. науч. тр. / Сарат. гос. ун-т ; [под ред. С. Ф. Мартыновича]. — Саратов : Изд-во Сарат. ун-та, 1999. —199 с.

Состояние и перспективы совершенствования методики огневой подготовки сотрудников правоохранительных органов : материалы Всероссийской научно-практической конференции (20-23 апреля 2009 г.) / отв. ред. С.В. Ковалев. — Красноярск : СибЮИ МВД России, 2009. — 152 с.

Личность, творчество и современность : сб. науч. тр. / Сибирский юридический институт МВД России ; [под ред. Д. Д. Невирко]. — Красноярск : СибЮИ МВД России, — 2009. — Вып. 12. — 364 с.

Диссертация

Белозеров И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Васильевич. — М., 2002. — 215 с. — Библиогр.: с. 202-213.

Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст] : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. — М., 2002. — 234 с. — Библиогр.: с. 220-230.

Автореферат диссертации

Косяков С. А. Мечтатель и его трансформации в творчестве Ф. М. Достоевского : автореф. дис. ... канд. филол. наук : 10.01.01 / Косяков Сергей Алексеевич. — Воронеж, 2009. — 21 с. — Библиогр.: с. 21-22.

Статья из журнала

Зобов А.М. Формирование бренда инновационных кластеров как одного из важнейших инструментов брендинга региона / А.М. Зобов, А.М. Чернышева // Перспективы науки. — 2013. — № 11 (50). — С.135-141.

Юсупова Г.Ф. Проблема дисконтирования при оценке эффективности природоохранных проектов / Г.Ф. Юсупова // Казанский экономический вестник. — 2015. — № 3 (17). — С.36-41.

Статья из газеты

Черноусов В. Лучшие среди вузовских газет / В. Черноусов // Коммуна. — 2010. — 20-24 февр. (№ 12). — С. 4.

Вислогузов В. Регионы просят налогов / Вадим Вислогузов // Коммерсант. — 2005. — 19 сент. — С. 14.

Владыкина Т. Брак небесный: как развестись православному, мусульманину и еврею? Или лучше не надо? / Татьяна Владыкина // РГ. — 2010. — 19 февр. — С. 11.

Статья из сборника научных трудов

Грищенко А.И. Определение комплекса адаптационной характеристики переселенцев в селе / А.И. Грищенко, В.А. Богдановский // Методические подходы и практика формирования АПК : сб. науч. тр. — СПб., 2010. — С. 18 — 25.

Заварзина Л. Э. Основные направления творческого наследия П. Ф. Каптерева / Л. Э. Заварзина // Профессиональное образование психолога: интеграция теории и практики : коллектив. моногр. / Воронеж. гос. пед. ун-т. — Воронеж, 2002. — С. 406-415.

Статья из продолжающегося издания

Костина И. Б. Концепция способностей Аристотеля / И. Б. Костина // Вестник Тамбовского университета. Серия: Гуманитарные науки. — 2008. — Вып. 10 (66). — С. 112-117.

Гайдамакина, И. В. Базовые индикаторы научного потенциала регионов Центральной России: статистическая оценка / И. В. Гайдамакина // Научные ведомости БелГУ. Серия: История. Политология. Экономика. Информатика. — 2014. — Вып.31/1. — №15 (186).— С. 23-31.

Полухин О. Н. Природоохранная концепция добычи и переработки минерального сырья в Центральном федеральном округе на примере Белгородского региона / О. Н. Полухин, В. И. Комащенко // Научные ведомости Белгородского

государственного университета. Серия: Естественные науки. — 2014. — Т. 29. — № 23 (194). — С.180-186.

Неопубликованные работы

Разработка методов направленного регулирования свойств почвы при почвозащитных системах земледелия [Текст] : отчёт о НИР (заключ.) / М-во сел. хоз-ва РФ, Лаб. плодородия эроз. Почв ; рук. Б. К. Шакурин. — Шифр темы 05-02; № ГР 01.89.0209776; Инв. № 02850034193. — М., 1985. — 96 с.

Стандарты

Система стандартов безопасности труда : [сборник]. — М.: Изд-во стандартов, 2002. — 102 с.

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. — Взамен ГОСТ 7.1-84 ; введ. 01-07-2004. — М. : Изд-во стандартов, 2004. — 64 с.

Статистические материалы

Демографический ежегодник России. 2006 : статистический сборник / Ред. колл.: А.Е.Суринов, И.А.Збарская и др. — М.: Росстат, 2006. — 561 с.

Внешняя торговля Российской Федерации услугами : статистический сборник : 2007. — М. : ЦБ РФ, 2008. — 282 с.

Нормативные акты

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. — М.: Маркетинг, 2001. — 39 с.

Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. — СПб.: Стаун-кантри, 2001. — 94 с.

О несостоятельности (банкротстве): Федер. закон [от 26 окт. 2002 г. № 127-ФЗ] // Российская газета. — 2002. — 27 окт. — С. 9-10.

О проведении инвентаризации в СССР: инструкция Минюста СССР от 17.08.1989 б/н // Бюллетень нормативных актов Министерств и Ведомств СССР. — 1989. — № 8. — С. 12.

Федеральная целевая программа «Уничтожение запасов химического оружия в Российской Федерации» : утв. постановлением Правительства Рос. Федерации от 21 марта 1996 г. № 305 : в ред. постановления Правительства Рос. Федерации от 24 окт. 2005 г. № 639 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2005. — № 44, ст. 4563. — С. 12763-12793.

Устав общероссийской организации «Российский профсоюз работников судостроения» - РПРС : принят учред. конф. 17 дек. 1991 г. : изм. и доп. внесены I съездом профсоюза 22 дек. 1995 г., II съездом профсоюза 15 дек. 2000 г. — М. : ПрофЭко, 2001. — 43 с.

Доктрина информационной безопасности Российской Федерации: Президент Рос. Федерации В. В. Путин от 9 сент. 2000 г. // Рос. газ. — 2000. — 28 сент.

Концепция развития автомобильной промышленности: распоряжение Правительства РФ от 16 июля 2002 г. № 978-р // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2002. — № 29 (22 июля). — С. 7434-7443.

Об утверждении Инструкции о порядке установления факта открытия месторождений полезных ископаемых [Текст] : приказ М-ва природ. ресурсов от 11 нояб. 2004 г. № 689 // Рос. газ. — 2004. — 23 дек. — С. 11. — Прил.: Инструкции о порядке установления факта открытия месторождений полезных ископаемых.

О направлении Методических рекомендаций о порядке начисления и уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование [Текст] : письмо ПФР от 11 марта 2002 г. № МЗ-09-25/2186 // Бюл. М-ва труда и соц. Развития РФ. — 2002. — № 4. — С. 49-60.

Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы.

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях). При оформлении библиографического описания электронных ресурсов следует руководствоваться ГОСТ 7.82-2001 [10] и ГОСТ 7.83-2001 [12].

Электронные ресурсы бывают локального (CD-ROM) и удаленного доступа (сайты издательств, журналов, электронные данные и др.).

Не допускается использование ссылок к следующим ресурсам (сайтам):

- а) не имеющих публичного доступа, т.е. защищенных паролем или являющиеся внутрикorporативными (недоступными из общей сети);
- б) не являющиеся добросовестными правообладателями, т.е. сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты издательств), сайты органов государственной статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

В некоторых случаях следует обязательно указывать дату публикации, а именно, когда используются:

- а) электронные версии журналов;
- б) электронные версии изданий с сайтов издательств.

В остальных случаях указание на дату публикации не является обязательным, но если дата известна, ее рекомендуется приводить в библиографическом описании источника.

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса). Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса.

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год.

Схема описания электронного ресурса удаленного доступа в соответствии с ГОСТ 7.82.

Основное заглавие является главным заглавием электронного ресурса и воспроизводится в том виде, в каком оно приведено в источнике информации, например: *Большой толковый словарь английского и русского языков*

Общее обозначение материала: [*Электронный ресурс*]

Параллельное заглавие — эквивалент основного заглавия на ином языке, например, *Императорские дворцово-парковые ансамбли Санкт-Петербурга* [*Электронный ресурс*] = *The Imperial palace and park ensembles of St. Petersburg*

Сведения, относящиеся к заглавию — информация, раскрывающая и поясняющая основное заглавие. Им предшествует двоеточие, например: : *состояние, проблемы, перспективы*

Сведения об ответственности могут состоять из имен лиц и наименований организаций с сопроводительными словами или коротким текстом, уточняющим их роль в создании электронного ресурса, либо без таких слов и текста, например: / *авт. курса А. Сигалов* или / *Моск. гос. текстильная акад. им. А. Н. Косыгина*

Сведения об издании (версии, выпуске) — сведения об изменениях и (или) особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же документа, например: . — *2-е изд., испр. и доп.*

Обозначение вида ресурса (электронные данные (электрон. дан.) и (или) электронные программы (электрон. прогр.)) , например: . — *Электрон. журн.* или . — *Электрон. текстовые дан.*

Объем ресурса указывается в скобках, например: . — *Электрон. дан. и прогр. (33 файла)*или . — *Электрон. дан. (2 файла : 70 тыс. записей)*

Место издания, имя издателя, дата издания, например: . — *М.: Интерсофт, 1999* или (если два места издания) . — *Ярославль ; Владимир*. Если сведений о месте издания нет в документе, но оно известно, его приводят в квадратных скобках, например: . — *[Новосибирск]*. Предполагаемое место издания приводят со знаком вопроса, например: . — *[Курск?]*.

Если дату установить не удалось, то в квадратных скобках дается приблизительная дата издания, например: *[ок. 1990]* , *[1998?]* , *[198-?]*

Примечание о режиме доступа (обязательно) — полный адрес Интернет-страницы и условия доступа (свободный или платный), например: . — *Режим доступа : <http://www.un.or>* или *URL: <http://www.gks.ru>*

Примечание об источнике основного заглавия, например: . — *Загл. с экрана* или . — *Загл. с домашней страницы Интернета*

Дата обращения (обязательно) указывается в круглых скобках после указания режима доступа, например: *(дата обращения: 21.01.2016)*.

Отдельные элементы описания электронного ресурса могут опускаться.

Примеры оформления электронных источников

Библиография по социальным и гуманитарным наукам, 1993–1995 [Электронный ресурс] / Ин-т науч. информ. по обществ. наукам (ИНИОН). — М., [1995]. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM);

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. — М.: Большая Рос. энцикл., 1996. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. — 2003. — N 4. — Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html) (дата обращения: 21.01.2006).

Малева А. А. Практикум по методике преподавания информатики [Электронный ресурс] / А. А. Малева, В. В. Малев ; Воронеж. гос. пед. ун-т. — Электрон. дан. — Воронеж, 2006. — URL: http://www.biblioclub.ru/author.php?action=book&auth_id=28391 (дата обращения: 21.01.2007).

Музей истории информатики и вычислительной техники ANT-Soft [сайт] / А. Ткаченко. — URL: <http://museum.comp-school.ru> (дата обращения: 21.01.2015).

Викторов Е. М. О нелегкой судьбе студентов ТюмГУ в годы ВОВ [Электронный ресурс] // Вестник ТюмГУ. — 2004. — №1. — URL:

<http://cyberleninka.ru/article/n/rol-obschestva-izucheniya-kraya-pri-muzee-tobolskogo-severa-v-stanovlenii-grazhdanskogo-obschestva> (дата обращения: 21.01.2006).

Галина Васильевна Старовойтова, 17.05.46 – 20.11.1998 : [мемор. сайт] / сост. и ред. Т. Лиханова. [СПб., 2004]. URL:

<http://www.starovoitova.ru/rus/main.php> (дата обращения: 22.01.2007).

Послание Президента России Федеральному собранию Российской Федерации [Электронный ресурс] // Президент России. Официальный сайт. — 2009, 12 ноя. — URL: <http://www.kremlin.ru/transcripts/5979> (дата обращения: 25.07.2011)

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России — Электрон. дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). — М., [199-]. — URL: <http://www.gpntb.ru/win/search/hclp/el-cat.html>. — Загл. с экрана.

Лэтчфорд Е. У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака : [сайт]. [2004]. URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2007).

Справочники по полупроводниковым приборам // [Персональная страница В. Р. Козака] / Ин-т ядер. физики. [Новосибирск, 2003]. URL: <http://www.inp.nsk.su/%7Ekozak/start.htm> (дата обращения: 13.03.06).

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU : сервер радиолюбителей России. 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).

Безбородова Т. И. Построение кризис–прогнозных моделей несостоятельности организаций с помощью функции Харрингтона [Электронный ресурс] / Т. И. Безбородова // Научно-методический электронный журнал «Концепт». — 2014.— Т. 20.— С. 1786–1790.— URL: <http://e-koncept.ru/2014/54621.htm> (дата обращения 12.07.2016).

Об утверждении формы федерального статистического наблюдения N 4-инновация "Сведения об инновационной деятельности организации" [Электронный ресурс]: приказ Росстата от 25.09.2015 N 442. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Кремлева С. О. Сетевые сообщества // PORTALUS.RU : всерос. виртуал. энцикл. М., 2005. URL: <http://www.library.by/portalus/modules/psychology> (дата обращения: 11.11.2005).

Росстат: [сайт] URL: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 21.01.2016).

Список использованных источников

1 ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст]. — Взамен 7.32-91 ; введ. 2002-07-01. — М.: Стандартинформ, 2006. — 20 с.

2 ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила [Текст]. — Введ. 2012-09-01. — М. : Стандартинформ, 2012.— 24 с.

3 ГОСТ 7.11-2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках [Текст]. — Взамен ГОСТ 7.11-78 ; введ. 2005-09-01. — М. : Стандартинформ, 2005.— 87 с.

4 Регламент государственной итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»: утв. ректором КФУ 25.01.2016 г. № 0.1.167-06/14/16. — Казань. — 2016. — 14 с.

5 Регламент подготовки и защиты курсовой работы в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» : утв. ректором КФУ 20.10.2011 г. № 0.1.1.56-06/48/11. — Казань. — 2016. — 10 с.

6 Положение о порядке проведения практики обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»: утв. ректором КФУ 11.02.2016 г. № 0.1.1.67-06/33/16. — Казань. — 2016. —18 с.

7 ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам [Текст]. — Взамен ГОСТ 2.105-79, ГОСТ 2.906-71 ; введ. 1996-07-01. — М. : Стандартинформ, 2007.— 28 с.

8 ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. — Взамен ГОСТ 7.1-84 ; введ. 2004-07-01. — М. : Изд-во стандартов, 2004. — 64 с.

9 ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления [Текст]. — Введ. 2001-07-01. — М. : ИПК Изд-во стандартов, 2003. — 11 с.

10 ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления [Текст]. — Введ. 2002-07-01. — М. : ИПК Изд-во стандартов, 2001. — 27 с.

11 ГОСТ 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Текст]. — Введ.2009-01-01. — М. : Стандартинформ, 2008.— 20 с.

12 ГОСТ 7.83–2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения [Текст]. — Введ. 2002-07-01. — М. : ИПК Изд-во стандартов, 2002. — 14 с.

Приложение А
Образец титульного листа реферата

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра «Экономика предприятий и организаций»
Направление 38.03.01 «Экономика»

РЕФЕРАТ

По дисциплине «Экономика труда»

ТЕМА: ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ

ВЫПОЛНИЛ:

Студент __ курса

Группа 4_____

«__»_____ 20__ г.

_____ (И.О. Фамилин)

ПРОВЕРИЛ:

д.э.н., профессор,

«__»_____ 20__ г.

_____ (И.И. Фамилина)

Набережные Челны, 2017

Приложение Б
Пример оформления раздела «Содержание»

Содержание

| | |
|--|----|
| Введение..... | 4 |
| 1 Теоретические основы организации оплаты труда на предприятии..... | 5 |
| 1.1 Сущность и функции заработной платы..... | 5 |
| 1.2 Формы и системы оплаты труда | 10 |
| 1.3 Состав и структура фонда оплаты труда..... | 20 |
| 2 Организация оплаты труда в ООО «Добрые дела»..... | 28 |
| 2.1 Общая технико-экономическая характеристика ООО «Добрые дела». | 28 |
| 2.2 Анализ организации оплаты труда на предприятии..... | 37 |
| 3 Совершенствование организации оплаты труда в ООО «Добрые дела».... | 45 |
| 3.1 Мероприятия по совершенствованию оплаты труда | 45 |
| 3.2 Экономическая эффективность мероприятий..... | 50 |
| Заключение..... | 54 |
| Список использованных источников..... | 55 |
| Приложение А. Организационная структура предприятия..... | 57 |
| Приложение Б. Фонд заработной платы предприятия..... | 58 |