

Министерство образования и науки Алтайского края  
КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум»

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ  
К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ**

**Методическое пособие**

Славгород 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ .....	5
2. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА .....	6
3. ОФОРМЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА.....	7
3.1. Титульный лист .....	7
3.2. Содержание.....	7
3.3. Введение.....	8
3.4. Основная часть текстового документа.....	8
3.5. Заключение .....	9
3.6. Список использованных источников .....	9
3.7. Приложения .....	9
4. ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНОГО ТЕКСТА ДОКУМЕНТА.....	11
4.1. Требования к тексту документа.....	11
4.2. Оформление перечислений .....	13
4.3. Оформление сокращений и аббревиатур.....	14
4.4. Оформление примечаний и сносок .....	15
4.5. Оформление иллюстраций .....	16
4.6. Оформление таблиц .....	20
4.7. Оформление формул и уравнений.....	22
4.8. Оформление ссылок.....	23
5. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	25
5.1. Общие правила .....	25
5.2. Примеры оформления использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.82-2001.....	26
6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ.....	29
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	30
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	31

## ВВЕДЕНИЕ

Методическое пособие является документом, который устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления документации техникума и текстовых работ, выполняемых студентами в процессе обучения.

Методическое издание распространяется на:

- организационно-распорядительные документы образовательного учреждения;
- учебно-методические документы образовательного учреждения;
- выпускные квалификационные работы (ВКР);
- дипломные проекты (ДП);
- курсовые работы (КР);
- рефераты;
- отчеты по практическим и лабораторным работам;
- отчеты по учебно-исследовательской и опытнической работе;
- отчеты по различным видам практик.

Методическое пособие составлено в соответствии с требованиями государственных стандартов:

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

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

ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

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

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

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка: общие требования и правила составления

В составе документов КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум» различают:

- организационно-распорядительные документы – регламентирующие деятельность структурных подразделений, работников техникума в области качества образования;
- учебно-методические документы – регламентирующие процессы гарантии качества образовательной деятельности.

- текстовые документы, выполняемые студентами в процессе обучения в техникуме.

К системе организационно-распорядительной документации относятся: приказы, постановления, распоряжения, решения, протоколы, акты, письма и др. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов определены ГОСТ Р 6.-30-2003.

Требования к содержанию и объему учебно-методической документации и текстовых студенческих работ устанавливаются методическими указаниями соответствующих структурных подразделений, применительно к соответствующим направлениям подготовки и к выполнению конкретной работы.

Требования к оформлению структурных элементов текстового документа установлены в разделе 3 данного методического издания.

Требования к оформлению основного текста документа установлены в разделе 4.

Требования к оформлению списка использованных источников установлены в разделе 5.

Требования к оформлению презентаций установлены в разделе 6.

## 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Изложение текста и оформление текстового документа выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 2.105-95.

Текстовый документ должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×294 мм) через полтора интервала, шрифт Times New Roman. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель 14), абзацный отступ – 1,25 мм.

В таблицах и рисунках допускается применять кегль 12, междустрочный интервал – 1.

Сноски и подстрочные примечания печатаются (через один интервал) на той странице, к которой они относятся.

Допускается применение формата А3 (297×420) при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Текст документа следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее, нижнее, левое – 20 мм.

Не разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах.

В работе жирный шрифт, *курсив*, черта по тексту не используется! Переносы не допускаются

Весь текст должен быть выровнен по ширине. Между словами не должно быть более одного пробела. По тексту не должно быть висячих строк, т.е. когда одна из строк абзаца (первая или последняя) переходит на отдельную страницу.

Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки (размер шрифта - 12 пт, шрифт Times New Roman).

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц документа. Нумерация страниц начинается с титульного листа, однако на титуле цифра 1 не ставится, цифра 2 пишется на следующей странице – содержании.

## 2. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

Основными структурными элементами текстового документа являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Заголовки структурных элементов текстового документа «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, не используя полужирный шрифт.

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

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение", напечатанного строчными буквами (только первая большая); приложение должно иметь содержательный заголовок. Если в работе более одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), например: Приложение 1, Приложение 2 (без точки) и т.д.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная.

## **3.ОФОРМЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА**

### **3.1. Титульный лист**

Титульный лист является первым листом текстового документа. На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации; наименование организации;
- вид работы;
- должность, инициалы и фамилия руководителя работы (преподавателя), дата;
- группа, курс, специальность, инициалы и фамилия студента.
- город, год (Славгород 2015).

Дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 10 апреля 2015 г. следует оформлять: 10.04.2015.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 10 апреля 2015 г.

Наименование работы приводится прописными буквами без кавычек, вид работы – строчными буквами с первой прописной.

Наименование работы должно быть четким, точным. В наименовании не допускаются сокращения, римские цифры, математические знаки, греческие буквы.

Примеры оформления титульных листов приведены в приложении 1.

### **3.2. Содержание**

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

Наименования, включенные в содержание, записывают прописными буквами, начиная с прописной буквы от левого поля. После каждого заголовка ставят отточия и приводят номер страницы. Номера страниц располагают в крайнем правом положении на строке.

Если наименование разделов, подразделов написаны на нескольких строках, то номер страницы ставится на уровне последней строки. Вторая и следующие строки многострочного наименования начинаются от левого поля.

Пример оформления содержания приведен в Приложении 2.

### **3.3. Введение**

Введение приводят при необходимости обоснования причин разработки текстового документа. Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы. В общем случае введение должно содержать оценку современного состояния исследуемой проблемы, формулировку цели и задач работы, методы и средства решения задач.

Введение размещают с новой страницы после структурного элемента «Содержание».

### **3.4. Основная часть текстового документа**

Содержание разделов основной части текстового документа зависит от темы и вида выполняемой работы. В разделах основной части текстового документа приводится описание теоретических вопросов, методик выполнения работы, выполненных исследований, результаты, расчеты, графики, таблицы, схемы.

Основную часть текстового документа следует делить на разделы (главы), подразделы (параграфы) и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста документа на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами с точками и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Пример:

1. Правила оформления отчета (наименование раздела)

1.1. Общие требования (наименование подраздела)

1.2. Технические данные отчета (наименование второго подраздела первого раздела)

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

Пример – 1., 2., 3. и т.д.

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

Пример – 1.1., 1.2., 1.3.; 1.1.1., 1.1.2. и т.д.

Каждый раздел (главу) рекомендуется начинать с новой страницы (это правило не относится к подразделам).

Разделы (главы), подразделы (параграфы) должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (глав), подразделов (параграфов).

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать по центру.



Вторая и последующие строки многострочного заголовка так же печатаются по центру.

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

Заголовки отделяются от основного текста пустой строкой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – пустая строка. Заголовок подраздела отделяется от предшествующего текста одной пустой строкой.

Заголовок оставлять на листе без текста не допускается.

Пример

## 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### 1.1. Местный бюджет как основной источник финансовых ресурсов

Текст подраздела 1.1.

### 1.2. Состав и структура доходной и расходной частей бюджета

Текст подраздела 1.2.

## 3.5. Заключение

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам работы или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач, полученных результатов и рекомендации по их использованию;
- результаты оценки экономической эффективности внедрения;
- результаты оценки научно-технического уровня выполненной работы в сравнении с лучшими достижениями в данной области.

Заключение размещают с новой страницы.

## 3.6. Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении текстового документа. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.82-2001. Требования к оформлению списка приведены в разделе 5.

### 3.7. Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов работы и др.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

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

Например: Схема организационной структуры ООО Горизонт представлена в Приложении 3.

Другой пример: Полномочия специалистов отдела маркетинга закреплены в Положении об отделе маркетинга компании Велес (см. Приложение 5).

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение 1» и его обозначения арабскими цифрами (1,2,3, и т.д.).

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. В содержании приложения оформляются обобщенно, печатают одно слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

## 4. ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНОГО ТЕКСТА ДОКУМЕНТА

### 4.1. Требования к тексту документа

Текстовый документ излагают в виде текста, таблиц, графического материала, рисунков, схем, диаграмм или их сочетаний.

Текст работы должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, достаточным для понимания.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус») за исключением формул, таблиц и рисунков;
- применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), № (номер), % (процент).

При применении условных обозначений, изображений и знаков, не установленных стандартами, их следует пояснять непосредственно в тексте документа или отдельным разделом (приложением) под названием «Обозначения и сокращения».

Не отделяются при переносе из одной строки в другую:

- а) фамилии от инициалов или один инициал от другого;
- б) сокращенные слова от имен собственных, к которым они относятся, например: тов. Иванов, г. Кемерово, ул. Московская;
- в) цифры и буквы со скобкой (при перечислении) от следующего за ним слова;
- г) римские или арабские цифры от их сокращенных или полных наименований, например: 2015 г., 1000 руб., XX век;
- д) знаки и обозначения (№, %) от следующих за ними или предшествующих им цифр, например: № 75, 100%.

С этой целью рекомендуется вместо обычного пробела использовать неразрывный пробел («Ctrl» + «Shift» + «Пробел»).

При наборе текста не отбиваются пробелом:

- а) точки или запятые от предыдущего текста (от последующего – отделяются пробелом);
- б) многоточие от предшествующего и следующего за ним слова;
- в) тире между цифрами, обозначающими пределы величины;
- г) тире от запятой и кавычки;
- д) знак дефис между союзами и при переносе;
- е) кавычки и скобки от заключенных в них слов;
- ж) знаки сноски от предшествующей точки или запятой;
- и) знаки процентов, градусов, минут, секунд от цифры («15% от суммы платежа», «6 °С тепла», «15'40"»);
- к) знаки плюс, минус и плюс-минус.

Отбиваются пробелом:

- а) тире между словами с обеих сторон;
- б) тире в прямой речи в начале абзаца;
- в) знак дефис внутри текста, набранного в разрядку;
- г) знаки сноски (цифры и звездочки) от следующего за ними текста;
- д) знаки номера и параграфа от следующей за ними цифры.

Во всем тексте используется только короткое тире («Ctrl» + «←» правой цифровой клавиатуры).

Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел, исключение составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой.

Примеры:

1. 100 кВт, 80%, 20 °С
2. 20<sup>0</sup>

В научных текстах гуманитарного и экономического характера используется, как правило, цифровая и словесно-цифровая форма записи информации.

Правила записи количественных числительных.

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например: пять станков, на трёх образцах.

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац. Например: 25 станков, на 30 образцах.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. Например: 7 л, 24 кг.

В обозначениях единиц точку, как знак сокращения не ставят.

При перечислении однородных чисел (величин и отношений) сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры. Например: 3,14 и 25 кг.

Если в тексте работы приводится диапазон числовых значений, который выражен одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указывают за последним числовым значением диапазона, за исключением знаков «%», «°С», «...0».

Примеры:

- 1 ...от 10 до 100 кг...
- 2 ...от 65% до 70%...
- 3 ...от 10 °С до 20 °С...
- 4 ...от 5<sup>0</sup> до 7<sup>0</sup>...

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например, на 20 страницах, а не на 20-ти страницах.

При написании порядковых числительных следует соблюдать следующие правила.

Однозначные и многочисленные порядковые числительные пишутся словами. Например: третий, тридцать четвертый, двухсотый.

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, в научных текстах пишутся цифрами. Например: 15-тонный грузовик, 30-процентный раствор.

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания:

а) из одной буквы, если они оканчиваются на две гласные или на гласную и согласную буквы;

б) из двух букв, если они оканчиваются на согласную и гласную буквы.

Например: вторая – 2-я, пятнадцатый – 15-й, тридцатых – 30-х, в 53-м году; но десятого класса – 10-го класса.

Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий (веков), кварталов, партийных съездов падежных окончаний не имеют. Например, XX век, а не XX-й век.

При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз. Например, водители 1 и 2-го классов.

Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: 10%-ный сбор, 5%-ный раствор.

## 4.2. Оформление перечислений

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

В научных текстах встречается много перечислений, состоящих как из законченных, так и незаконченных фраз. Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с круглой закрывающейся скобкой. Существует два варианта оформления таких фраз:

а) Перечисления состоят из отдельных слов (или небольших фраз без знаков препинания внутри), которые пишутся в подбор с остальным текстом и отделяются друг от друга запятой.

Пример

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка, боковика, заголовков вертикальных граф (головки), горизонтальных и вертикальных граф.

б) Перечисления состоят из развёрнутых фраз со своими знаками препинания. Здесь части перечисления чаще всего пишутся с новой строки и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Пример

Среди основных функций управления, определенных классиком менеджмента Анри Файолем, назовем следующие:

– информационное обеспечение процесса управления;

- целеполагание или планирование;
- организация и руководство практической реализацией поставленных целей;
- контроль.

В том случае, когда части перечисления состоят из законченных фраз, они пишутся с абзачными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой.

Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире или дефис.

При необходимости ссылки в тексте документа на один из элементов перечисления вместо тире (дефиса) ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзачного отступа, как показано в примере.

#### Пример

Можно выделить несколько основных видов контроля рекламы:

а) По характеру ставящихся перед контролем целей выделяются:

- 1) Стратегический контроль рекламной деятельности.
- 2) Тактический контроль рекламной деятельности.

б) В зависимости от времени проведения различаются:

1) Предварительный контроль. Инструментом проведения служит предтестирование.

2) Последующий контроль. После завершения рекламной кампании измеряется фактический эффект – производится посттестирование.

в) В зависимости от...

Вторая и следующие строки многострочного элемента перечисления начинаются от левого поля.

### 4.3. Оформление сокращений и аббревиатур

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12-93.

В тексте работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например:

т.е.	– то есть	обл.	– область
и т.д.	– и так далее	г.	– город (при названии)
и т.п.	– и тому подобное	гор.	– городской
и др.	– и другие	р.	– река
и пр.	– и прочие	гр.	– гражданин
ср.	– сравни	стр.	– страница
напр.	– например	с.	– страница в библиографии
в.	– век (при обозначении цифрами)	акад.	– академик
вв.	– века, веков	доц.	– доцент
г.	– год	проф.	– профессор
гг.	– годы	ж.д.	– железная дорога
т.	– том	ж.-д.	– железнодорожный
тт.	– тома	им.	– имени
м	– метр	вуз	– высшее учебное заведение
см	– сантиметр	М.	– Москва
тыс.	– тысяча	моск., мос.	– московский
млн	– миллион	СПб.	– Санкт-Петербург
млрд	– миллиард	с.-петерб.	– санкт-петербургский
руб.	– рубль, рублей	Ростов н/Д	– Ростов-на-Дону

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «...Алтайский государственный технический университет (далее – АлтГТУ)...»

Не допускается использование сокращений в заголовках текстового документа, разделов и подразделов.

#### 4.4. Оформление примечаний и сносок

Примечания приводят в текстовых документах, 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 абзачного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний 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 \_\_\_\_\_

При необходимости дополнительного пояснения в документе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами.

Сноску располагают в конце страницы с абзачного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Текст сносок – «Times New Roman», кегль 10–12.

## Пример

---

<sup>1</sup> Объем товарной продукции в сопоставимых ценах в среднем за 2011–2015 годы.

Подстрочные ссылки на использованные источники оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

## Пример

---

Первичная	<sup>2</sup> Геоинформационное моделирование территориальных рынков банковских услуг / А. Г. Дружинин [и др.]. – Шахты: Изд-во ЮРГУЭС, 2006.
Повторная	<sup>6</sup> Геоинформационное моделирование ... С. 28.

Подстрочная ссылка на ресурс удаленного доступа:

---

<sup>4</sup> Кремлева С. О. Сетевые сообщества // PORTALUS.RU: всерос. виртуал. энцикл. – М., 2011. URL: <http://www.library.by/portalus/modules/psychology> (дата обращения: 11.11.2011).

## 4.5. Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в текстовом документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрация отделяется от последующего текста пустой строкой.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте документа.



Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки без абзацного отступа.

На рисунки, расположенные в основной части работы, делается обязательная ссылка:

- в круглых скобках (Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.), например: Спрос на товар увеличился вдвое (Рисунок 1);

- в виде оборота, например: Как видно из рисунка 8, спрос на товар увеличился вдвое;

- в приложении (например: Динамика увеличения спроса на товары представлена на рисунке в Приложении 1).

Не рекомендуется выделение надписи жирным шрифтом или курсивом.

Рисунок имеет подрисуночный текст - название, раскрывающее его содержание (например: Рисунок 1 – Этапы управления кадрами).

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Точка в конце названия не ставится.

Пример

На рисунке 1 графически представлена структура выручки торгового предприятия.

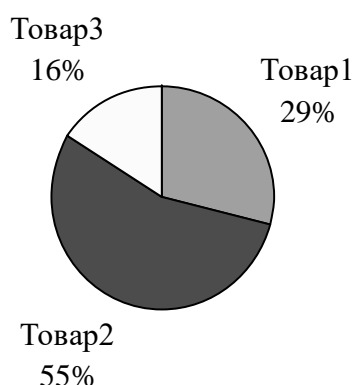


Рисунок 1 – Структура выручки от реализации товара

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения (рисунок 2).

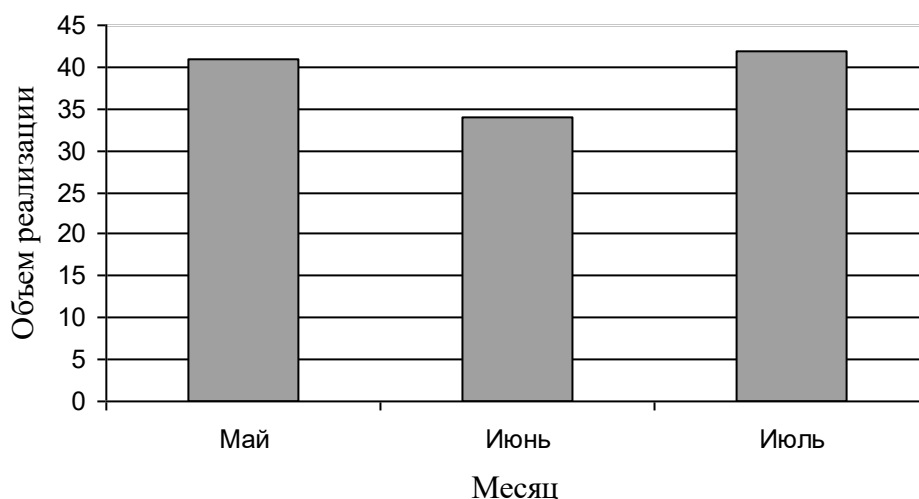


Рисунок 2 – Объем реализации товара, шт.

#### 4.6. Оформление таблиц

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

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблица 1 – Наименование таблицы

Головка {					} Заголовки граф
					} Подзаголовки граф
					} Строки горизонтальные

Боковик  
(графа для  
заголовков)

Графы (колонки)

Рисунок 4 – Структура таблицы<sup>1</sup>

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в документе одна таблица ее обозначают «Таблица 1».

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 – Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится. Размер шрифта – 14.

<sup>1</sup> Здесь (и далее по тексту) номера таблиц и данные приведены условно, для иллюстрации соответствующих требований оформления таблиц.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы, название помещают только над первой частью таблицы.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Например: Данные таблицы 2 показывают..., Результаты расчетов представлены в таблице 2.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка и подзаголовка точки не ставят, заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф центрируют, заголовки строк размещают от левого края. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм, размер шрифта в таблице 12–14 pt.

В таблице не должно быть незаполненных граф и/или строк. При отсутствии данных в соответствующей графе и/или строке ставится прочерк.

Строка с нумерацией граф таблицы арабскими цифрами необходима в том случае, если в тексте имеются ссылки на ее графы.

#### Пример

Таблица 4 – Состав и структура персонала администрации Холмского района по уровню образования

Уровень образования	2015 г.	
	чел.	в % к итогу
1. Среднее специальное		
2. Высшее		
Итого		

В случае переноса таблицы на другой лист заголовков таблицы не дублируется, а в левом верхнем углу указывается: «Продолжение таблицы...» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы, строка с нумерацией граф дублируется при ее наличии.

При большом количестве таблиц часть из них следует оформлять в виде приложений.

#### Пример

Таблица 5 – Основные социально-экономические показатели развития Алтайского края

Показатель	2014 г.	2015 г.
1	2	3
1. Валовой региональный продукт, млрд руб.		
2. Доходы домашних хозяйств, руб.		

Продолжение таблицы 5

1	2	3
3. Расходы домашних хозяйств, руб.		
4. Средняя продолжительность жизни, лет		
5. Обеспеченность жильём, %		

Если таблица не входит на формат листа по ширине, в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

#### Пример

Таблица 6 – Динамика валового регионального продукта

Регионы	2008 г.	2009 г.	2010 г.	2011 г.
Новгородская область				
Псковская область				

Продолжение таблицы 6

Регионы	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.
Новгородская область				
Псковская область				

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не рекомендуется. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы (таблица 4).

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение помещают справа над таблицей (над каждой частью таблицы при переносе на другие листы).

Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке (столбце), следует указывать после ее наименования через запятую.

#### Пример

Таблица 7 – Динамика продаж и доходов

МЛН ДОЛЛ.

Год	Объём продаж	Чистый доход	Доход на акцию
2010	42,4	1,1	0,03
2011	65,6	2,7	0,05
2012	81,6	5,6	0,09
2013	127,3	12,8	0,18
2014	218,8	43,2	0,05
2015	380,0	90,0	0,05

Таблица 8 – Швейцарский рынок средств по уходу за кожей, 2015 г.

Тип продукта	Розничные продажи, млн франков	Объём продаж, упаковок	Число пользователей, млн чел.	Процент пользователей
Крем/лосьон для рук	22,8	7,8	1,85	72
Крем/лосьон для тела	22,2	2,5	0,98	38
Увлажнители	7,5	1,2	0,73	29
Многоцелевые лосьоны	34,0	6,4	1,00	67
Другие	18,8	–	–	–
Всего	95,3	–	–	–

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

Обозначения единиц плоского угла (градусы, минуты, секунды) следует указывать не в заголовках граф, а в каждой строке таблицы (например,  $23^{\circ}15'36''$ ).

Не допускается заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера (% , №). При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя. Значение показателя в виде текста записывают на уровне первой строки наименования показателя (таблицы 9).

### Пример

Таблица 9 – Продажа женской косметики в Швейцарии через различные торговые каналы

Тип торгового канала	Описание	Процент продаж
Отделы и магазины косметики	Отделы косметики в больших универсамах и небольшие косметические магазины	20
Аптеки	Продаются отдельные косметические товары, а также подобные им товары по рецептам врачей	40

Сети магазинов и гипермаркеты	Продаются разнообразные продовольственные и непродовольственные товары, включая косметику, часто по сниженным ценам	25
Прямая продажа	Продажа торговыми агентами на дому и на работе	3
Супермаркеты и продовольственные магазины	Розничные продовольственные магазины малых и средних размеров, торгующие также определёнными косметическими товарами	9
Другой		3
Итого		100

Цифры в графах таблиц должны быть записаны так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Числовые значения в графах таблицы центрируются (таблица 9).

При наличии в документе небольшого по объёму цифрового материала его желательно давать не таблицей, а текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

#### Пример

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте .....  $\pm 2,5\%$

по ширине полки .....  $\pm 1,5\%$

по толщине стенки .....  $\pm 0,3\%$

### 4.7. Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\*), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак « $\times$ ».

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения начинается со слова «где» без двоеточия после него.

#### Пример

Плотность каждого образца,  $\rho$  кг/м<sup>3</sup>, вычисляют по формуле

$$\rho = m/V, \quad (1)$$

где  $m$  – масса образца, кг;  
 $V$  – объем образца, м<sup>3</sup>.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, сама формула размещается по центру строки.

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

$$I = U/R, \quad (1)$$

$$P = UI. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают – (1).

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок в тексте.

Размеры прописных букв и цифр формул – 6-8 мм, строчных – 3-4 мм, индексы и показатели в 1,5-2 раза меньше буквенных обозначений.

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ... в формуле (1).

Порядок оформления в документе математических уравнений такой же, как и формул.

Формулы подготавливаются во встроенном редакторе формул Microsoft Equation; начертание обозначений в формулах и основном тексте должно быть полностью идентично.

#### 4.8. Оформление ссылок

Ссылки различают:

-внутритекстовые - ссылки на использованный источник даются в квадратных скобках, содержат указание на порядковый номер источника и страницы, например: [23, с.50], [23, с.50-53].

Ссылки могут оформляться следующим образом:

Большое значение контроля в управлении фирмой дало основание известному американскому специалисту в области менеджмента Питеру Дракеру заявить: «Контроль и определение направления деятельности – это синонимы» [14, с. 80].

Ю. Н. Дроздов, Н. И. Смирнов, С. Ф Мугнетян [27] считают универсальным измерителем коэффициента трения...

Д. А. Хисаева и М. К. Боева в [91, с. 203, 205] писали «...».

Исследованиями ряда авторов [27; 90; 112] установлено, что ...

Как видно из работ [6; 7, с. 4–9; 8, с. 18–23]...

-подстрочные - ссылки на использованный источник оформляются как примечание, вынесенное из текста документа вниз страницы. Их располагают под текстом каждой страницы, отделяя от него пробелом в 1,5 интервала и строкой. Связь подстрочной ссылки с текстом осуществляют с помощью знака сноски<sup>1</sup>, который набирают на верхнюю линию шрифта. Для оформления подстрочных ссылок используется меню «Вставка, ссылка, сноска» текстового редактора Microsoft Word.

Например:

---

<sup>1</sup>Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. М., 2006, с. 305.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют сквозную нумерацию.

При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью.

Примеры

1 «...в соответствии с разделом 5»

2 «...по пункту 3»

При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, разделенных точкой, наименование этой части не указывают.

Примеры

1 «...по 4.10»

2 «... в соответствии с 2.12»

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.



## 5.ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### 5.1. Общие правила

По ГОСТ 7.32-2001 список литературы называется «Список использованных источников».

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи) и нумеровать арабскими цифрами.

При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого, можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- остальные источники на русском языке в алфавитном порядке;
- источники на иностранных языках в алфавитном порядке.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

– международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

– Конституция России;

– кодексы;

– федеральные законы;

– указы Президента России;

– постановления Правительства России;

– приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;

– законы субъектов России;

– распоряжения губернаторов;

– распоряжения областных (республиканских) правительств;

– судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);

– законодательные акты, утратившие силу.

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более новые.

В библиографическом описании книги фамилию автора указывают в именительном падеже.

Название книги или статьи пишется без кавычек и сокращений.

Место издания пишется с прописной буквы. Наименования городов Москва, Санкт-Петербург (Ленинград) и Ростов-на-Дону пишут сокращенно (М., СПб., Л., Ростов н/Д), а названия других городов – полностью.

Наименование издательства пишут так, как оно приведено в книге.

Год издания указывают цифрами без дополнительных пояснений, например: 2009, 2010 и т.п.

Сведения, касающиеся периодической литературы (газеты, журналы и т.п.), приводят в следующем порядке: автор, наименование статьи, знак (/),

наименование издания, дата издания, число или месяц (только для газет), номер выпуска (только для журналов), страницы (кроме газет объемом 8 и менее страниц).

## **5.2. Примеры оформления использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.82-2001**

### **Законодательные материалы**

При описании материалов законодательного характера обязательна ссылка на официальный государственный источник информации – Российскую газету или Собрание законодательства Российской Федерации. Дополнительно указываются принятые государственными органами изменения и дополнения.

1. Конституция (Основной Закон) Российской Федерации: [принята общенародным голосованием в 1993г.] // Российская газета. – 1993. – № 248.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1–4: [принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по сост. на 10 декабря 2011 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 22. – С. 2457.

3. О воинской обязанности и военной службе: федер. закон: [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г.: одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М.: Ось-89. – 46 с. – (Актуальный закон).

### **Описание нормативных документов**

#### **Описание стандартов**

4. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. – М.: Из-во стандартов, 1995. – 123 с.

#### **Описание сборника стандартов**

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

### **Книги**

Составление библиографического описания документа:

- при описании книги одного, двух или трех авторов указывается:

Фамилия и инициалы автора Название произведения (без кавычек): Сведения, относящиеся к названию (если есть) /.– Сведения об издании (номер, дополнения и т.д.). – Место издания (город, где была издана книга): Название издательства (без кавычек), год издания (без буквы «г»). – Общее количество страниц или номера страниц, если использовалась часть книги;

- при описании книги более трех авторов:

В названии произведения могут быть указаны все авторы или только первый с пометкой в квадратных скобках [и др.].– Сведения об издании (номер, дополнения и т.д.). – Место издания (город, где была издана книга): Название издательства (без кавычек), год издания (без буквы «г»). – Общее количество страниц или номера страниц, если использовалась часть книги;

- при описании книги пяти и более авторов:

Название произведения/ может быть указан только первый автор или три автора с пометкой в квадратных скобках [и др.]– Сведения об издании (номер, дополнения и т.д.). – Место издания (город, где была издана книга).: Название издательства (без кавычек), год издания (без буквы «г»). – Общее количество страниц или номера страниц, если использовалась часть книги.

#### Один автор

6. Бовин<sup>1</sup> А. А. Управление инновациями в организациях: учеб. пособие для вузов / А. А. Бовин. – 2-е изд., стер. – М. : Омега-Л, 2008. – 415 с.

#### Не более трёх авторов

7. Коноплев С. П. Менеджмент продаж: учеб. пособие для вузов / С. П. Коноплев, В. С. Коноплева. – М.: Инфра-М, 2009. – 303 с.

#### Более трёх авторов

8. История России : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.]; отв. ред. В. Н. Сухов / при участии Т. А. Суховой; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербур. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

#### Книга под редакцией

9. Основы менеджмента: учебник для вузов / под ред. А. И. Афоничкина. Изд. прогр. «300 лучших учеб. для высш. шк. в честь 300-летия С.-Петербурга». – СПб.: Питер, 2007. – 522 с.

#### Описание учебного пособия

10. Основы менеджмента : учеб. пособие / сост. А. В. Герасимов ; Новгород. гос. ун-т им. Ярослава Мудрого. – Великий Новгород, 2007. – 66 с.

#### Описание диссертации и автореферата диссертации

11. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределённости: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.2002 : утв. 24.06.2002 / Вишняков Илья Владимирович; МГУ. – М., 2002. – 234 с.

12. Розов Б. К. Аттестации кадров управления: автореф. дис. ... канд. экон. наук / Б. К. Розов; НИИ экономики труда и управления. – М., 2002. – 18 с.

#### Описание статьи из журнала

13. Борисевич В. В. Государственная тайна под прицелом СМИ / В. В. Борисевич // Юриспруденция. – 2011. – № 3. – С. 54–61.

---

<sup>1</sup> При составлении списков использованных источников и литературы к студенческим научным работам запятую после фамилии автора можно не ставить. Запятая, согласно ГОСТу 7.1 – 2003, необходима при составлении библиографического описания документов для каталогов.

14. Демушкин А. С. Организация работы по рассекречиванию документов / А. С. Демушкин // Делопроизводство. – 2011. – № 4. – С. 56–60.

#### Описание статьи из газеты

15. Вислогузов В. Регионы просят налогов / Вадим Вислогузов // Коммерсант. – 2011. – 19 сент. – С. 14.

#### Электронные ресурсы

##### Описание ресурсов локального доступа

16. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: электронный учебник / Л. В. Плахова, Т. М. Анурина, С. А. Легостаева [и др.]; StarForce, ИНФОФОНД. – М. : Кнорус, 2008. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

17. Encyclopedia Britanica Cd97 [Electronic resource]. – Version 1.1. – Electronic data. – [S. 1.] : Encyclopedia Britanica Inc., 1997. – 1 electronic optical disk (CD-ROM).

##### Описание ресурсов удаленного доступа

Для электронных ресурсов удаленного доступа вместо слов «Режим доступа» используется **аббревиатура «URL»** - унифицированный указатель ресурса. После электронного адреса **в круглых скобках** приводят слова (**дата обращения**), указывают число, месяц, год.

18. Дирина А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журнал. 2007. URL: <http://www.voennopravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2014).

19. Русское православие: [сайт]. URL: <http://www.ortho-rus.ru> (дата обращения: 19.09.2014).

20. Весь Богородский уезд: форум // Богородск - Ногинск. Богородское краеведение: сайт. Ногинск, 2006. URL: <http://www.bogorodsk-noginsk.ru/forum/> (дата обращения: 20.02.2014).

21. Бахтин М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. 2-е изд. – М.: Худож. лит., 1990. – 543 с. URL: [http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#\\_ftn1](http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1) (дата обращения: 24.02.2013).

22. Орехов С.И. Гипертекстовый способ организации виртуальной реальности // Вестник Омского государственного педагогического университета: электронный научный журнал. – 2006. URL: <http://www.omsk.edu/article/vestnik-omgru-21.pdf> (дата обращения: 14.04.2015).

## **6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

### **6.1. Основные требования**

1. При оформлении презентации следует использовать шрифт Arial, размер шрифта (кегель) не менее 14. Это обусловлено тем, что на слайдах Power Point шрифты без засечек (например, гарнитуры Arial или Calibri) воспринимаются лучше, так как относятся к группе малоcontrastных, чем шрифты с засечками (типа Times New Roman), особенно при использовании малых размеров шрифта.

2. Каждый слайд необходимо нумеровать. Примечание: титульный слайд не нумеруется.

3. На каждом слайде презентации обязательным является указание темы выпускной квалификационной работы и Ф.И.О. студента. Размер шрифта лучше использовать 10-12 пт. Примечание: фамилию, имя, отчество следует указывать полностью.

4. Слайды не должны быть перегружены текстом. Фактически невозможно слушать докладчика и читать содержимое слайда.

5. Доклад необходимо построить так, чтобы он соответствовал содержанию слайда. Поэтому студент не должен просто читать то, что написано на экране (дублировать слайд), он обязан произвести анализ представленных материалов.

6. Общее количество слайдов должно быть 12-14.

### **6.2. Рекомендации по оформлению слайдов (листов)**

На титульном слайде должно быть указано:

- Фамилия, имя, отчество студента – 18-20 пт;
- название выпускной квалификационной работы – ВСЕ ПРО-ПИСНЫЕ, высота не менее 20-22 пт;
- руководитель – 16-18 пт;
- надпись «Славгород 2015» – 16 пт.

Второй слайд, также как и титульный, является обязательным для всех и должен включать цель и задачи работы.

Третий и последующие слайды содержат теорию и методику проведенного исследования (схемы, таблицы), проектные решения.

Элементы слайда (рисунки, графики, формулы и т.д.) должны быть четкими, плотность заполнения слайда не менее 70%.

В оформлении следует придерживаться строгого стиля.

Слайды должны быть пронумерованы и иметь заголовки.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. – М.: ИПК изд-во стандартов, 2004. – 48 с.
2. ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила [Текст]. – М.: Изд-во стандартов, 1995. –17 с.
3. ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст]. – М. : ИПК Издательство стандартов, 2001. – 22 с.
4. ГОСТ 7.82-2001 СИБИБД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления [Текст]. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2001
5. ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин [Текст]. – М. : ИПК Издательство стандартов, 2003
6. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам [Текст]. – М.: Изд-во стандартов, 1995. – 123 с.
7. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст]. – М. : ИПК Издательство стандартов, 2003
8. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка : общие требования и правила составления [Текст]. – М. : Стандартиформ, 2008
9. СТО 1.701-2010 Стандарт организации. Университетская система учебно-методической документации. Текстовые документы. Общие требования к построению и оформлению [Текст]. – Новгород. гос. ун-т им. Ярослава Мудрого. – Великий Новгород, 2010. – 50 с.

**Примеры оформления титульных листов**

**Пример оформления титульного листа дипломной работы**

Министерство образования и науки Алтайского края  
КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум»

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ)**

КОММЕРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА РОЗНИЧНОМ ТОРГОВОМ  
ПРЕДПРИЯТИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ ПРОДАЖ И ЕЕ  
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ  
(на примере гипермаркета «Низкоцен» ООО «Компании Холлифуд»  
г. Славгорода Алтайского края)

К защите допустить	Выполнила студентка группы _____
Заместитель директора	Специальности 38.02.04 Коммерция
по учебной работе	ФИО
_____ ФИО	

Дипломная работа защищена	Руководитель преподаватель
на оценку	экономических дисциплин
_____	КГБПОУ «Славгородский аграрный
Дата защиты	техникум»
«__» _____ 20__ г.	_____ ФИО

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Т.А.Шилина

Славгород  
2021г.

## Пример оформления титульного листа отчета по практике

Министерство образования и науки Алтайского края  
КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум»

### О Т Ч Ё Т

по \_\_\_\_\_ практике

	Выполнил: студент 2 курса 162 группы специальности 35.04.05 Агрономия Иванов Иван Иванович
	Место прохождения практики  (наименование организации)
	Начало практики:  (число, месяц, год)
	Окончание:  (число, месяц, год)
	Руководитель практики: преподаватель _____ дисциплин (МДК) ФИО
	Дата сдачи _____ Оценка _____ Проверил _____

Славгород  
2021г.



## Пример оформления титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки Алтайского края  
КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум»

### РЕНТАБЕЛЬНОСТЬ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕРНОВЫХ КУЛЬТУР

1 пустая строка

**Курсовая работа (проект)**

**по дисциплине «\_\_\_\_\_»**

2 пустых строк

Выполнил:  
студент 4 курса 353 группы  
специальности  
21.02.04 Землеустройство  
Иванов Иван Иванович

1 пустая строка

Руководитель:  
преподаватель дисциплины  
(МДК)  
ФИО

1 пустая строка

Дата сдачи работы \_\_\_\_\_  
Оценка \_\_\_\_\_  
Проверил \_\_\_\_\_

Славгород  
2021г.

## Пример оформления титульного листа контрольной работы

Министерство образования и науки Алтайского края  
КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум»

### Контрольная работа по дисциплине (МДК)

«\_\_\_\_\_»  
2 пустых строк

Выполнил:  
студент заочной формы  
обучения  
1 курса группы 1 «К»  
специальности  
38.02.04 Коммерция  
Иванов Иван Иванович

1 пустая строка

Преподаватель:  
ФИО

1 пустая строка

Дата сдачи работы \_\_\_\_\_  
Оценка \_\_\_\_\_  
Проверил \_\_\_\_\_

1 пустая строка

Шифр: \_\_\_\_\_  
Домашний адрес:

\_\_\_\_\_  
(край, р-н, индекс)

\_\_\_\_\_  
(город, село)

\_\_\_\_\_  
(улица, № дома, квартира)

Славгород  
2021г.

**Пример оформления титульного листа отчета по практической  
(лабораторной) работе**

Министерство образования и науки Алтайского края  
КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум»

**УЧЕТ ПРОДАЖ В ТАБЛИЧНОМ ПРОЦЕССОРЕ EXCEL**

**Практическая работа (Лабораторная работа)**

**по дисциплине**

**«Информационные технологии в профессиональной деятельности»  
по специальности 38.02.04 Коммерция**

Выполнил:  
студент 1 курса 534 группы  
специальности  
38.02.04 Коммерция  
Иванов Иван Иванович

Преподаватель:  
ФИО

Дата сдачи работы \_\_\_\_\_  
Оценка \_\_\_\_\_  
Проверил \_\_\_\_\_

Славгород  
2021г.

## **Пример оформления титульного листа исследовательской работы**

Министерство образования и науки Алтайского края  
КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум»

# **РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИМ ПРОЦЕССОМ**

## **Исследовательская работа**

Выполнил:  
студент 1 курса 534 группы  
специальности  
38.02.04 Коммерция  
Ф.И.О.

Руководитель:  
преподаватель дисциплины  
(МДК)  
Ф.И.О.

Славгород  
2021г.

## **Пример оформления титульного листа реферата**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
КГБПОУ «СЛАВГОРОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

# **РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИМ ПРОЦЕССОМ**

## **Доклад**

Выполнил:

студент 1 курса 534 группы

специальности

38.02.04 Коммерция

Ф.И.О.

Проверил:

преподаватель дисциплины

«Информационные технологии в  
профессиональной деятельности»

Ф.И.О.

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Славгород  
2021г.

## Примеры оформления содержания

### Пример оформления содержания с подробным описанием приложений

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	
ВВЕДЕНИЕ .....	5
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	7
1.1. Местный бюджет как основной источник финансовых ресурсов.....	7
1.2. Состав и структура доходной и расходной частей бюджета.....	15
1.3. Бюджетный процесс и роль местных органов власти в бюджетном процессе.....	23
1.4. Законодательное регулирование отношений в сфере формирования и исполнения местных бюджетов .....	31
2. АНАЛИЗ МЕХАНИЗМА ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	38
2.1. Организация бюджетного процесса.....	38
2.2. Анализ формирования и исполнения бюджета.....	48
2.3. Оценка эффективности исполнения бюджета.....	56
3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ МЕХАНИЗМА формирования и исполнения местного бюджета.....	67
3.1 Прогнозирование доходной и расходной частей местного бюджета.....	67
3.2. Основные пути увеличения доходной части и совершенствования расходной части местного бюджета.....	74
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	83
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	85
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	86

