

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

**о требованиях к оформлению отчетов по практике, курсовых и
выпускных квалификационных работ**

П7.5-14-2016

**Екатеринбург
2016**

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к оформлению отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ П 7.5-14-2016	Редакция 1 от 03.03.2016
		стр. 2 из 18

УТВЕРЖДЕНО
 приказом ректора УрГЭУ
 от «06» апреля 2016 г. № 112/1

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение о требованиях к оформлению отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ (далее – Положение) разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06. 2015г. № 636;
- нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Устава ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»;
- Системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «УрГЭУ»: Руководство по качеству. РК 4.2.2.-001-2009.

Данный документ включает унифицированные рекомендации, регламентирующие порядок оформления отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ, выполняемых студентами ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» (УрГЭУ) в процессе обучения (далее – письменных работ).

Положение является нормативным документом в системе управления качеством образования в УрГЭУ и обязательно для исполнения.

Положение не распространяется на курсовые работы и выпускные квалификационные работы, подготовленные в соответствии с требованиями Единой системы конструкторской документации (ЕКСД).

Положение составлено в соответствии с требованиями государственных стандартов:

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

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

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к оформлению отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ П 7.5-14-2016	Редакция 1 от 03.03.2016
		стр. 3 из 17

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

ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Письменная работа выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 (размером 297х210 мм) на одной стороне листа.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Выравнивание основного текста – двустороннее.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Письменная работа должна включать следующие структурные элементы: содержание, введение, основной текст, заключение, список

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к оформлению отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ П 7.5-14-2016	Редакция 1 от 03.03.2016
		стр. 4 из 17

использованных источников (являются обязательными элементами), приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на главы и параграфы.

Каждый структурный элемент письменной работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение) и главы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одной главы начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер главы указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера главы и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Теоретические основы налогов

2 Характеристика налоговой системы РФ

3 Проблемы и перспективы развития налоговой системы РФ

Заключение

Список использованных источников

Приложения

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к оформлению отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ П 7.5-14-2016	Редакция 1 от 03.03.2016
		стр. 5 из 17

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

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

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...закключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо 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 абзацного отступа. Например:

- а) ...;
- б) ...;
 - 1) ...;
 - 2) ...;
- в) ...

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к оформлению отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ П 7.5-14-2016	Редакция 1 от 03.03.2016
		стр. 6 из 17

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуются рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов Microsoft Word, возможно использование цвета. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложения.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа под рисунком, например:

Рисунок 1 – Структура администрации района

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура издержек, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Рисунок 2 – Система работы с кадрами [8, с. 15]

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к оформлению отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ П 7.5-14-2016	Редакция 1 от 03.03.2016
		стр. 7 из 17

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:

¹ Составлено автором по: [15, 23, 42].

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисовочный текст), например, легенда.

6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

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

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Динамика показателей за 2014–2015 гг.

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 1 – Источники набора персонала [15, с. 35]

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

¹ Составлено автором по: [1, 3, 10].

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к оформлению отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ П 7.5-14-2016	Редакция 1 от 03.03.2016
		стр. 8 из 17

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к оформлению отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ П 7.5-14-2016	Редакция 1 от 03.03.2016
		стр. 9 из 17

первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться 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.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2014–2015 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ

Для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (1)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к оформлению отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ П 7.5-14-2016	Редакция 1 от 03.03.2016
		стр. 10 из 17

добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: «.. в формуле (1)...».

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой, после которой ставится запятая.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» (без двоеточия). Например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (1)$$

где $X_{\max}$ – максимальное значение контролируемого параметра в выборке;

$X_{\min}$ – минимальное значение контролируемого параметра в выборке.

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

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Порядок оформлений математических уравнений идентичен порядку оформления формул.

8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к оформлению отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ П 7.5-14-2016	Редакция 1 от 03.03.2016
		стр. 11 из 17

квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [3, с. 15].

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

9. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании письменной работы. Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

- официальные материалы;
- книги, статьи, материалы конференций и семинаров;
- статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы;
- иностранная литература;
- Интернет-сайты.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках¹:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

¹ Полный перечень см. в: ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к оформлению отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ П 7.5-14-2016	Редакция 1 от 03.03.2016
		стр. 12 из 17

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания. Например:

Официальные материалы. В начале списка дается перечень использованных нормативных правовых актов федерального уровня в следующем порядке: международные нормативно-правовые акты, Конституция, кодексы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты иных федеральных органов государственной власти. Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

После федеральных нормативно-правовых актов перечисляются нормативно-правовые акты регионального, а затем муниципального уровней в том же порядке.

Примеры оформления нормативно-правовых актов:

1. Об образовании в Российской Федерации [Текст] : федер. закон РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2012. - N 53. - С. 17807-17934.
2. О Федеральной службе финансово-бюджетного надзора [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 04.02.2014 г. N 77. - Режим доступа : КонсультантПлюс, в локальной сети вуза.

Книги, статьи, материалы конференций и семинаров располагаются по алфавиту фамилии автора. Например:

3. Анисимов, А. П. Правоведение [Текст] : учеб. / А.П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под. ред. А. Я. Рыженкова. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2014. – 374 с.
4. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учеб. / И. А. Василенко. – Изд. 5-е, перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 495 с.
5. Галлямова, Р. З. Роль социальной ответственности личности [Текст] / Р. З. Галлямова // Геополитические реалии XX века: к 100-летию начала Первой мировой войны : материалы науч.-практ. конф. молодых ученых и студентов (Екатеринбург, 29 апр. 2014 г.) / [отв. за вып. К. П. Стожко, И. В. Борзихина]. - Екатеринбург, 2014. - С. 36-39.
6. Кохановский В. История философии [Электронный ресурс] / В. Кохановский, В. Яковлев. - Режим доступа : http://www.gumer.info/bogoslov_Buks/Philos/Kohan/index.php, свободный.
7. Скворцова Н. В. Адаптация финансовых рынков России к условиям ВТО: рынок страховых услуг [Текст] / Н. В. Скворцова, Т. П. Рахлис, С. В. Коптякова // Финансы и кредит. - 2014. - № 27. - С. 49-53.

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к оформлению отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ П 7.5-14-2016	Редакция 1 от 03.03.2016
		стр. 13 из 17

Книги, статьи, материалы конференций и семинаров располагаются по алфавиту названий, если книга печатается под редакцией. Например:

8. К вопросу о сущности и классификации банковских рисков [Текст] / В. Е. Леонтьев [и др.] // Управленец. - 2014. - № 1. - С. 26-35.
9. Менеджмент: век XXI [Текст] : сб. ст. / под ред. О. С. Виханского, А. И. Наумова. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2015. - 352 с.

Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы располагаются по алфавиту. Например:

10. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст] : ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - Москва : Изд-во стандартов, 2001. - 34 с.
11. Система стандартов безопасности труда : [сб.]. - Москва : Изд-во стандартов, 2002. - 102 с.
12. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2013 г. [Текст] : стат. сб. / Росстат. – Москва : Росстат, 2013. - 327 с.
13. Финансы России [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://www.gks.ru>, свободный.

Иностранная литература располагается по алфавиту. Например:

14. Burkhead J. The Budget and Democratic Government [Text] / F. J. Lyden, E. G. Miller. - Markham : Chicago, 1972. - 218 p.
15. Kuzmin E. A. Logic of Interval Uncertainty [Text] // Modern Applied Science. - 2014. - Vol. 8, № 5. - P. 152-168.
16. Miller D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - № 1. - P. 45-51.

Интернет-сайты. Например:

17. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://www.minfin.ru>, свободный.
18. Правительство России [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://www.government.ru>, свободный.

10 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных;

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к оформлению отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ П 7.5-14-2016	Редакция 1 от 03.03.2016
		стр. 14 из 17

инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). 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.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

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.

11 ОБРАЗЦЫ ТИТУЛЬНЫХ ЛИСТОВ

Образцы титульных листов письменных работ представлены в приложениях 1,2,3.

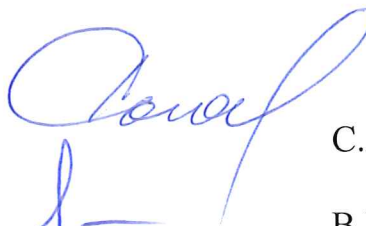
РАЗРАБОТАНО:

Учебно-методическое управление

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ




С.А. Рогожин

В.П. Меркульев

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к оформлению отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ П 7.5-14-2016	Редакция 1 от 03.03.2016
		стр. 15 из 17

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ВКР

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: _____

Институт/ Факультет/Департамент/
 Центр _____

Студент _____

 (ФИО)

Направление (Специальность)

Группа _____
 Руководитель _____

Профиль/программа _____

(ФИО, должность, звание)

Кафедра _____

Дата защиты: _____

Консультант _____

Нормоконтролер _____

Оценка: _____

Рецензент _____

(для магистратуры)

Екатеринбург
 2016 г.

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к оформлению отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ П 7.5-14-2016	Редакция 1 от 03.03.2016
		стр. 16 из 17

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Уральский государственный экономический университет»

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема: _____

Институт/ Факультет/Департамент/
 Центр _____

Студент _____

 (ФИО)

Направление (Специальность)

Группа _____
 Руководитель _____

Профиль/программа _____

 (ФИО, должность, звание)

Кафедра _____

Дата защиты: _____

Екатеринбург
 2016 г.

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к оформлению отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ П 7.5-14-2016	Редакция 1 от 03.03.2016
		стр. 17 из 17

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Уральский государственный экономический университет»

ОТЧЕТ ПО (УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКЕ

Место практики: _____

Институт/ Факультет/Департамент/

Центр _____

Направление (Специальность)

Профиль/программа _____

Кафедра _____

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Студент _____

(ФИО)

Группа _____

Руководитель _____

(ФИО, должность, звание)

Екатеринбург
 2016 г.