



Министерство образования и науки РФ  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Российский Экономический Университет им. Г.В. Плеханова»  
Уральский филиал

**Утверждаю:**  
Директор филиала

\_\_\_\_\_ А.Н. Головина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О требованиях к оформлению**  
**квалификационных работ**

Екатеринбург  
2012

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Оформление выпускной квалификационной работы .....	4
Общие требования.....	4
Выполнение текстовой части работы .....	7
Использование и оформление формул .....	8
Использование и оформление таблиц.....	9
Иллюстрации.....	11
Библиографические ссылки.....	12
Приложения .....	14
Список литературы.....	14
Образцы титульных листов (курсовая и дипломная работы) .....	18

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение содержит общие требования к выполнению выпускной квалификационной работы.

Данное Положение распространяется на оформление письменных работ студентов, а также на курсовые работы.

## 2 ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

### 2.1 Общие требования

Оформление квалификационной работы осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.32 - 2001 (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе»).

Квалификационная работа выполняется на белой бумаге на одной стороне листа **стандартного формата А4** размером от 288\*203 до 297\*210 мм. Иллюстрация, графики, таблицы могут выполняться на бумаге других форматов (с соответствующим сгибом).

Работа выполняется рукописным, машинописным способом или с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (**через полтора интервала, шрифт № 14). Цвет шрифта - черный.**

При написании (печатании) текста необходимо соблюдать следующие **размеры полей: левое - 20 мм., правое — 10 мм., верхнее - 20 мм и нижнее - 20 мм. Рамки, ограничивающие текст, не вычерчиваются.**

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Не допускаются подчеркивание и цветное оформление заголовков, фраз и слов.

**Разрешается использование компьютерных возможностей** акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

В печатном тексте вписывание слов, фраз, формул, знаков допускается только черным цветом (чернилами, тушью, пастой).

Фамилии, названия и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Возможно транслитерирование имен собственных и использование их на русском языке (при первом упоминании добавляется оригинальное название).

В работе не должно быть не устраненных ошибок, опечаток, графических неточностей. Исправление допускается подчисткой или закрашиванием белой

краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

### **Оформление разделов работы:**

Наименования структурных элементов работы: титульный лист, аннотация, содержание, введение, главы и параграфы работы, заключение, список литературы.

- «Титульный лист» выполняется чертежным шрифтом или печатается на плотной бумаге. Размещение подписей на месте должно соответствовать форме, приведенной в приложении ;

- "Содержание" должно включать перечень разделов (глав), параграфов и т.д. согласно плану курсовой или квалификационной работы. Все структурные элементы содержания должны сопровождаться указанием номера страницы, на которой начинается изложение материала данного раздела (пункта и т.д.).

Нумерация разделов, подразделов, пунктов и т.д. осуществляется арабскими цифрами без слов "раздел ", "глава" и т.д.

**Разделы нумеруются арабскими цифрами без точки (1 Название). Подразделы должны иметь нумерацию внутри каждого раздела (пункты и т.п.) — арабскими цифрами, разделенными точками (1.1 Название; 1.1.1 Название и т.д.). В конце номера раздела точка не ставится. В конце названия раздела точка тоже не ставится. Аннотация, введение, заключение, список литературы не нумеруются. Приложения (если их несколько) нумеруются отдельно;**

Например:

**Аннотация**

**Содержание**

**Введение**

**1 Типы и основные характеристики стратегий роста фирмы**

1.1 }  
1.2 } **Параграфы первой главы**  
1.3 }

**2 Исследование факторов роста фирмы**

2.1 }  
2.2 } **Параграфы второй главы**  
2.3 }

и т.д.

**3 Обоснование стратегического выбора фирмы**

3.1 }  
3.2 } **Параграфы третьей главы**

и т.д.

**Заключение**

**Список литературы**

**Приложения**

- если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не выделяется. Наличие одного подраздела эквивалентно их отсутствию;

*Например:*

**1 Типы и основные характеристики стратегий роста фирмы**

~~1.1 Стратегии фирмы~~ **НЕ ВЫДЕЛЯЕТСЯ ПАРАГРАФ**

**2 Исследование факторов роста фирмы и т.д.**

- в тексте работы заголовки должны в точности повторять названия и нумерацию «Содержания». Заголовки разделов и подразделов выполняются прописными буквами или отличным шрифтом. Перенос слов в заголовках не допускается, точка в конце не ставится. Заголовки должны быть отделены от текста или

другого заголовка интервалом 10-15 мм. Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа, а подразделы продолжать на заполненном листе с соблюдением указанного расстояния. Не допускается оставлять заголовок подраздела внизу листа, если за ним не следует хотя бы одной строки текста;

- **страницы работы нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки в конце.** Титульный лист, аннотация и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номера на них не ставятся. Иллюстрации (таблицы, графики и т.д.) расположенные на отдельных листах, и приложения включаются в общую нумерацию страниц.

### **Выполнение текстовой части работы**

Основной текст необходимо излагать ясным четким языком, просто и сжато.

Фразы, формулировки и выводы должны быть законченными и логичными.

Следует избегать повторений, лишних слов, затрудняющих восприятие текста.

Следует соблюдать единообразие терминов, обозначений, символов

**Недопустимо написание неграмотных предложений, а также словосочетаний и слов.** Необходимо правильно делить текст на абзацы, выделяя обособленные по смыслу части. Если в тексте есть перечисления, перед каждым ставится дефис или, при необходимости, ссылки в тексте, строчная буква со скобкой и далее цифра со скобкой.

**Например:**

**Виды классификации объектов:**

а) \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ и т.д.

В тексте следует избегать использования личных местоимений, заменяя

их безличными формами (**вместо «я считаю» - считается**).

Рекомендуется использование вводных и соединительных слов (таким образом, из этого следует, в связи и т.д.) для подчеркивания причинно-следственных связей и выражения личного отношения к излагаемому материалу. Каждый раздел, подраздел должен заканчиваться кратким **выводом**.

**В тексте не допускаются сокращения слов.**

**Исключение составляют:**

- общепринятые сокращения, установленные правилами русской орфографии и пунктуации;
- сокращения, применяемые с цифровыми величинами;
- сокращения единиц измерения величин;
- сокращения в примечаниях, сносках и списке литературы, предусмотренные правилами библиографического описания.

### **Использование и оформление формул**

Уравнения и формулы в тексте следует выделять в отдельную строку, оставляя выше и ниже не менее одной свободной строки. Если формула или уравнение не вмещается в одну строку, то они могут быть перенесены после знака « $\Rightarrow$ » или после математических знаков. При этом знак в начале следующей строки повторяется.

Формулы должны нумероваться сквозной по всей работе нумерацией арабскими цифрами в скобках (1) справа по строке. Если использована одна формула, то она не нумеруется. Допускается нумерация формул в пределах раздела работы. Тогда нумерация должна содержать порядковый номер раздела и номер формулы, разделенные точкой (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах этого приложения с добавлением перед номером формулы номера или буквы приложения (В.1).

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Первая строка пояс-



нения должна начинаться со слова «где» (без двоеточия), каждое пояснение следует давать с новой строки. Элементы формулы поясняются в той же последовательности, в которой даны в формуле.

В тексте формула должна приводиться за фразой, имеющей к ней отношение. При необходимости может быть сделана ссылка в тексте на ранее приведенную формулу (например, «расчет производился по формуле (3)») без ее повтора

Если источник формулы не указывается в тексте работы, то может быть сделана биографическая ссылка в виде подстрочного примечания.

**Например:**

$$A = B : C \tag{1}$$

где А - \_\_\_\_\_;  
 В - \_\_\_\_\_;  
 С - \_\_\_\_\_.

### Использование и оформление таблиц

Таблицы в тексте работы являются способом представления аналитического материала (цифрового и морфологического).

Требования к оформлению таблиц:

- таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице;
- таблица должна иметь заголовок, отражающий ее содержание. Название таблицы следует размещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (рис. 1);
- нумерация таблиц может быть сквозная по всей работе (2) или по разделам с указанием номера раздела (1.2):

**Например:**

Таблица 1 = (Название) \_\_\_\_\_

заголовки строк (С прописной буквы в единственном числе)						

Рисунок 1 - Макет таблицы

- при переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и название пишутся только на первом листе, над остальными частями пишется: «Продолжение табл.(номер)». При переносе таблицы нижняя горизонтальная граница первой части не проводится;

- в примечании (под таблицей) или в ссылке по тексту необходимо указать, на основе каких данных она составлена (собственных исследований или литературных источников);

- под таблицей делаются также необходимые пояснения к данным таблицы (числам, словам). При этом над поясняемыми данными справа ставятся арабская цифра со скобкой и переносится в сноску (рис.2);

**Например:**

Таблица 1 — \_\_\_\_\_ (Название) \_\_\_\_\_

П	А	Б	В	
			γ	β
1.	10 <sup>1)</sup>	25	15	10
2.	20	30	20	10
3.	30	35	30 <sup>2)</sup>	5

1)получено по результатам...

2)не включает...

Рисунок 2 - Макет таблицы.

- если имеются сноски и примечания, то сначала под таблицей помещаются сноски, а затем примечания;

- на все таблицы должны быть ссылки в тексте. **Например:** «В таблице 1 приведены данные о ...»;

- нумерация граф таблицы допускается только в том случае, если в тексте работы есть на них ссылки, например: «Сумма затрат в графе 2 рассчитана как ...»;

- в таблицу не допускается включение графы «Единицы измерения» Если все показатели таблицы выражены в одной единице измерения, то она указывается в заголовке, например: «Структура затрат на производство продукции, %».

Если данные в таблице имеют различные единицы измерения, то они указываются в заголовках граф или (и) строк»;

- цифры в графах таблицы проставляются так, чтобы разряды чисел во всей графе располагались один под другим. В одной графе должно соблюдаться одинаковое количество десятичных знаков для всех показателей;

- при отсутствии отдельных данных в таблице ставятся прочерки (знак «тире»);

- если повторяющийся в разных строках текст состоит из одного слова, то его после первого написания можно заменять кавычками, если из двух слов и более, то при первом повторении словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается.

## **Иллюстрации**

Иллюстрации (графики, чертежи, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются в работе сразу под текстом, где они упоминаются впервые или на следующей странице.

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

Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией («Рисунок 1») или в пределах раздела работы с указанием номера раздела и номера иллюстрации в разделе («Рисунок 1.1»).

Иллюстрации должны иметь название, помещаемое **внизу под рисунком посередине строки. Например, (Рисунок 1 - Название .....)**

**Все пояснения и обозначения на иллюстрации располагаются сразу под ней до слова «Рисунок».**

На все иллюстрации в тексте делаются ссылки. При ссылке на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1 ...» или « ...в соответствии с рисунком 1.1 ...»

## Библиографические ссылки

При использовании в работе цитат, формул, таблиц, иллюстраций, а также при заимствовании мысли, положения из работ других авторов, обязательны библиографические ссылки на первоисточники.

**Библиографические ссылки** – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых для его общей характеристики и поиска. Библиографические ссылки делятся на несколько групп: внутритекстовые, подстрочные, затекстовые.

**Внутритекстовые библиографические ссылки** расположены непосредственно в строке после текста, к которому относятся. Они применяются, если часть библиографической ссылки вошла в текст и переносить ее в другое место нельзя. Недостающую часть ссылки (чаще всего выходные данные и номер ссылочной страницы) вставляют в скобках после упоминания произведения. *Например:* И.А. Бланк в своей монографии «Финансовая стратегия предприятия» (М., 2004. С. 81) подчеркивает, что „...“.

При ссылке на собрания сочинений не повторяют имя автора.

Если описание цитируемого документа включено в список использованной литературы и пронумеровано, то внутритекстовую ссылку можно оформить в квадратных скобках. В них указывают номер, под которым дано полное описание документа в списке.

*Например:* А. Б. Евстигнеев [13] и В. Е. Гусев [27] считают, что ...

Если ссылаются на определенные страницы документа, ссылку оформляют следующим образом: В своей книге Ю. А. Барсов [20. С. 29] писал: „ ..... “.

**Подстрочные библиографические ссылки** помещаются внизу страниц, под строками основного текста. Они рекомендуются, когда ссылки нужны читателю по ходу чтения, но внутри текста они усложняют чтение. Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы и отделяют от него пробе-

лом в 1,5 интервала и строкой (линией) в 20 печатных ударов (5см).

В непубликуемых работах применяют обычно постраничную нумерацию подстрочных ссылок. Номера ссылок (сноски) обозначают арабскими цифрами без скобок и без точек.

Замену ссылки или части ссылки словами „Там же“ применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной ссылкой на один и тот же документ.

*Например:*

---

<sup>1</sup> Крутецкий В. А., Лукин Н. С. Психология подростка. 2-е изд., испр. и доп. М., 2003. С. 98.

<sup>2</sup> Там же. С. 210.

Нельзя переносить подстрочные ссылки на следующую страницу, оформлять их на нижних полях работы, выделять их более мелким шрифтом.

**Затекстовые ссылки** располагают за текстом всей книги, главы, статьи. Оформление библиографических записей в библиографических ссылках имеет следующие особенности:

- в заголовке может быть указано любое количество авторов;
- заголовок, содержащий наименование организации, применяется в исключительных случаях, официальные документы чаще представлены библиографическим описанием, начинающимся с заглавия;
- тире между областями библиографического описания может быть опущено;
- в библиографическом описании могут применяться дополнительные сокращения (при условии, что прилагается перечень сокращений);
- составитель может произвольно расширить или сузить состав библиографического описания за счет факультативных элементов.

## **Приложения**

В приложении обычно выносятся различные справочные материалы, громоздкие таблицы, исходные первичные материалы. Они оформляются как продолженные работы на последующих страницах

В тексте работы все приложения должны иметь ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте, за исключением справочного приложения «Библиография», которое располагается последним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и обозначающей его заглавной буквы русского (или латинского) алфавита. Ниже располагается заголовок симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

## **Список использованных источников**

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание",

ГОСТ 7.12-93 "Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила", ГОСТ 7-80.2000 "Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления".

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики:

### **Книга**

Фамилия автора, инициалы (первый автор). Заглавие книги. [Текст] : подзаголовочные данные (учебник, учебное пособие, словарь) / Инициалы. Фамилия авторов (1, 2, 3-го) или 1 [и др.] - Издание книги (2-е изд). - Выходные данные (Место издания: Издательство, Год издания). - Количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Описание книги производится по титульному листу.

### **Статья из журнала, газеты:**

Автор статьи, инициалы (первый автор). Заглавие статьи [Текст]: сведения, поясняющие заглавие / Инициалы. Фамилии 1, 2, 3 авторов или 1 и [др.]//Заглавие источника. - Год. - Т. , Вып., №.. - Количественная характеристика (страницы на которых опубликована статья)

В описании используются следующие разделительные знаки:

. - точка и тире, [ ] - квадратные скобки, ( ) - круглые скобки,  
/ - косая черта, // - двойная косая черта, : - двоеточие,  
; - точка с запятой,  
, - запятая

### **Примеры описания:**

#### **Книга**

Донцова Л. В. Анализ финансовой отчетности [Текст] : учебник / Л. В. Донцова, Н. А. Никифорова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Деньги и сервис, 2006.- 367 с.

Финансово-бюджетное планирование[Текст]: учебник / под ред. Г. Б. Поляка . - М.: Вузовский учебник, 2012. - 543 с.

Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы [Текст] : учеб. – метод. Пособие / Л.В.Попова [и др.]. –М.: Дело и сервис, 2006.- 448с.

#### **Статья (глава, раздел, параграф) из книги**

Формирование конкурентоспособности региона [Текст] // Региональная экономика : учебник / под ред. В. И. Видяпина, М. В. Степанова.- М., 2005.- Ч. 1, гл. 3. – С. 89-153.

#### **Статья из журнала**

Кулькин А. Выбор Россией исторической перспективы развития [Текст]// Инвестиции в России. - 2012. - № 2. - С. 5-13.

#### **Статья из газеты:**

Лещинский В. Малый бизнес взрослеет[ Текст ]: двадцать лет назад началось возрождение капитализма в России // Российская бизнес-газета 2012. – 27 февр. (№ 7). - С. 8.

## **Описание официальных материалов**

Налоговый кодекс РФ. Ч.1, 2 [Текст]. - М.: Юрайт, 2006. - 652 с.

Или

Гражданский кодекс РФ Ч.1[Текст] // Новые законы и нормативные акты.- 2012. - № 2. - С. 6-128.

## **Описание электронных ресурсов**

Производится согласно ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Примеры:

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. — Электрон. журн. — Долгопрудный : МФТИ, 1998—. — Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. Доступен также на дискетах. — Систем. требования для дискет: IBMPC ; Windows 3.xx/95 ; Netscape Navigator или Internet Explorer ; Acrobat Reader 3.0. — Загл. с экрана. — № гос. регистрации 0329900013.

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н. В. — Электрон. дан. — М. : Рос. гос. б-ка, 1997—. — Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.

## **Схема расположения источников в списке литературы**

1. Указы Президента, законы, постановления Правительства, документы министерств и ведомств, стандарты.

Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

2. По алфавиту авторов располагаются книги и статьи на русском языке.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий,

3. Книги на иностранном языке (указываются на языке оригинала).

4. Описание электронных ресурсов.

**Допускается не указывать в описании “общее обозначение материала” - [Текст], если список однороден – нет ссылок на электронные ресурсы.**





Министерство образования и науки РФ  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Российский Экономический Университет им. Г.В. Плеханова»  
Уральский филиал

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

По дисциплине:

---

На тему:

---

Преподаватель: \_\_\_\_\_

Студент: \_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_

Екатеринбург

20\_\_\_\_\_



Министерство образования и науки РФ  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Российский Экономический Университет им. Г.В. Плеханова»  
Уральский филиал

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Направление (специальность) \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_

Специализация \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность, звание)

Дата защиты \_\_\_\_\_ Консультант \_\_\_\_\_  
(должность, звание)

Оценка \_\_\_\_\_ Нормоконтролер \_\_\_\_\_  
(должность, звание)

Рецензент \_\_\_\_\_  
(должность, звание)

Екатеринбург  
20\_