

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ГОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске)

ПОДГОТОВКА И ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВЫХ, ДИПЛОМНЫХ РАБОТ
(ПРОЕКТОВ), ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ И РЕФЕРАТОВ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Усть-Илимск 2010

Печатается по решению учебно-методического совета филиала
государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Байкальский государственный
университет экономики и права» в г. Усть-Илимске

Рецензент

Куклин Г.П. – канд. экон. наук, доцент филиала ГОУ ВПО «БГУЭП» в
г. Усть-Илимске.

Автор: О.Г. Куклина, преподаватель

Методические указания по подготовке и выполнению курсовых, дипломных
работ, отчетов по практике и рефератов /Сост. О.Г. Куклина. – Усть-Илимск,
2010. – 81 с.

Рассматривается методика подготовки дипломных работ, курсовых работ,
отчетов по производственной практике и рефератов. Содержит рекомендации
студентам по составу и оформлению текстовой и графической частей работы, ее
презентации, демонстрационному и программному сопровождению. Дана инфор-
мация о порядке дипломного проектирования и публичной защиты работы.

Методические указания предназначены для студентов филиала, руководи-
телей дипломного проектирования, консультантов, рецензентов, членов Государ-
ственной аттестационной комиссии.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ	6
1.1. Дипломная работа (проект)	6
1.1.1. Организация и сроки выполнения дипломных работ (проектов)..	7
1.1.2. Основные этапы подготовки дипломных работ (проектов)	9
1.2. Курсовая работа	13
1.3. Отчет по практике	14
1.4. Реферат	16
2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ РАБОТЫ	19
2.1. Структурные элементы работы	19
2.2. Титульный лист	19
2.3. Задание	20
2.4. Отзыв	20
2.5. Рецензия	20
2.6. Содержание	23
2.7. Перечень обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов	24
2.8. Введение	25
2.9. Основная часть	25
2.10. Заключение	26
2.11. Список использованных источников	27
2.12. Приложения	32
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ	33
3.1. Текстовый материал	33
3.2. Нумерация страниц работы	38
3.3. Нумерация разделов и подразделов. Заголовки и подзаголовки	38
3.4. Ссылки и сноски	41
3.5. Цитирование	42
3.6. Иллюстрации	42
3.7. Таблицы	44
3.8. Формулы	47
3.9. Приложения	48
3.10. Типичные ошибки при оформлении работ	49
4. ОСОБЕННОСТИ ПРАВОПИСАНИЯ	50
4.1. Употребление прописных и строчных букв	50
4.2. Общепринятые сокращения слов и словосочетаний	52
4.3. Написание дат и чисел	54
5. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ	57
5.1. Основные обязанности выпускающих кафедр	57

5.2. Основные обязанности научного руководителя	57
5.3. Порядок выполнения дипломной работы (проекта)	58
5.4. Защита дипломной работы (проекта)	60
6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ	62
6.1. Рекомендации по подготовке доклада	62
6.2. Рекомендации по использованию презентационных средств	63
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	65
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ (ДИПЛОМНЫХ) РАБОТ	66
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЗАЯВЛЕНИЕ НА КАФЕДРУ О ЗАКРЕПЛЕНИИ ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	70
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАДАНИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ	71
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	72
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕЦЕНЗИИ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ	73
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ПРИМЕР СОСТАВЛЕНИЯ ОТЗЫВА НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ	75
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	76
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	77
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ	79

ВВЕДЕНИЕ

Одной из форм активизации и оптимизации учебного процесса, усиления его практической направленности является подготовка студентами письменных работ: рефератов, курсовых и дипломных работ. В процессе подготовки письменных работ (особенно курсовых и дипломных) у студентов развивается творческая активность, формируются умения выявлять имеющиеся проблемы и находить пути их решения.

Письменные работы представляют собой самостоятельное научное исследование студента, имеющее целью:

- 1) выявление и углубление теоретических знаний, полученных за время обучения;
- 2) закрепление навыков научно-исследовательской и практической работы в области исследований;
- 3) выяснение способностей студента творчески применять принципы научного анализа экономических, социальных и политических процессов;
- 4) умение студентами анализировать использованные источники информации, формулировать выдвигаемые положения, аргументировано обосновывать выводы и рекомендации, правильно использовать отечественный и зарубежный опыт;
- 5) выяснение подготовленности студентов к самостоятельной работе в условиях современного состояния науки, техники, производства и управления.

Письменные работы выполняются в соответствии с учебными планами специальностей и программами учебных дисциплин.

Дипломная и курсовая работы носят преимущественно исследовательский характер. Владение элементами исследовательской деятельности в соответствии с государственными образовательными стандартами является частью профессиональной подготовки специалистов.

Письменные работы должны оформляться с соблюдением определенных правил.

Основными факторами, влияющими на оценку дипломных и курсовых работ, являются:

- 1) актуальность темы, оригинальность и новизна исследования;
- 2) глубина анализа и обоснованность разработанных предложений;
- 3) полнота исходных фактических данных;
- 4) умение правильно использовать современные методы обработки и анализа материала, проводить математическое и экспериментальное моделирование;
- 5) количество, характер использованных литературных источников и умение анализировать их;
- 6) самостоятельность при выполнении дипломной (курсовой) работы;
- 7) стиль и логичность изложения;
- 8) правильность и ценность теоретических выводов;
- 9) качество оформления;
- 10) компетентность, проявленная при защите.

Целью данных методических указаний является изложение обобщенной методики подготовки письменных работ и основных требований к их оформлению.

В основу методических указаний вошли требования нормативных документов по их оформлению.

Использование данной методики позволит повысить качество написания и оформления всех видов письменных работ, выполняемых студентами.

1. МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

1.1. Дипломная работа (проект)

Дипломная работа (проект) – это выпускная квалификационная работа, которая завершает этап теоретической и практической подготовки специалиста и является одним из видов итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации.

Дипломная работа (проект) является самостоятельным квалификационным научным исследованием одного из актуальных вопросов (проблем) с использованием всех элементов научной работы: постановки задачи, изложения цели исследования, анализа состояния проблемы, обоснования выбранного направления ее решения, подбора аргументированного теоретического материала, критической оценки существующих точек зрения на решение исследуемой проблемы, получения возможного положительного эффекта от практической реализации материалов работы.

Целями выполнения дипломной работы (проекта) являются:

1) систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических навыков, знаний и умений студентов;

2) совершенствование навыков самостоятельной работы студентов, овладение методикой проведения исследований, анализом обработки информации, математического моделирования и постановки эксперимента при решении исследуемой проблемы;

3) демонстрация Государственной аттестационной комиссии уровня квалификации и подготовленности студента к самостоятельному решению задач в выбранной области, использованию новых научных методов, современных технических средств и технологий.

В процессе выполнения дипломной работы (проекта) студент должен показать способности правильного использования полученных в ходе обучения знаний и умений для самостоятельного решения исследуемой проблемы.

Дипломная работа (проект) подлежит обязательному рецензированию и защите. По результатам ее защиты, а также с учетом успешной сдачи государственных экзаменов принимается решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации по специальности и выдаче диплома о высшем образовании.

Дипломная работа (проект) должна отвечать следующим основным требованиям:

- 1) актуальность тематики исследования;
- 2) глубокая теоретическая проработка исследуемой проблемы;
- 3) широкое использование фактического материала;
- 4) корректное использование аппарата исследования;
- 5) научная и практическая ценность полученных результатов;
- 6) достаточно глубокая обоснованность выводов;
- 7) соблюдение правил оформления материалов.

Критерии оценки дипломной работы (проекта) приведены в приложении 1.

В целом дипломная работа (проект) должна носить самостоятельный научно-исследовательский характер, содержать убедительную аргументацию предложенных теоретических и практических рекомендаций, а также иметь практическую значимость для деятельности исследуемых организаций.

Основу дипломной работы (проекта) составляют материалы научных докладов, курсовых работ, статей, рефератов, выполненных студентами в процессе обучения, учебная и научная литература, данные, собранные при проведении преддипломной практики.

Ответственность за качество дипломной работы (проекта), достоверность изложенного материала, корректность моделирования и проведенных экспериментальных работ, точность выполненных расчетов, а также сделанных выводов и рекомендаций несет автор.

1.1.1. Организация и сроки выполнения дипломных работ (проектов)

Дипломные работы (проекты) выполняются поэтапно. На текущий учебный год тематика дипломных работ (проектов) доводится до студентов не позднее, чем за полтора месяца до начала преддипломной практики. Студенту предоставляется право самостоятельного выбора темы дипломной работы (проекта). Кроме того, он может предложить свою тему, обосновав необходимость ее разработки (предлагаемая тема предварительно согласовывается с соответствующей выпускающей кафедрой).

После выбора темы ее название обсуждается и согласовывается с научным руководителем и при необходимости уточняется (корректируется).

Окончательно сформулированные и согласованные с научным руководителем темы дипломных работ (проектов) закрепляются за студентами приказом по филиалу на основании их письменных заявлений (Приложение 2). Перезакрепление тем дипломных работ (проектов) за студентами производится только в исключительных случаях не позднее, чем за два месяца до защиты.

Каждому студенту выдается письменное задание на выполнение дипломной работы (проекта) установленного образца (Приложение 4). В бланке задания указываются основные вопросы, которые должны быть рассмотрены в ходе дипломного проектирования, содержание пояснительной записки, графической части проекта, демонстрационных материалов. Консультанты по специальным вопросам указывают в задании тематику вопросов, которые необходимо рассмотреть в работе (например: вопросы нормативно-правового регулирования, экономического обоснования, защиты информации, и т. п.). В бланках задания записывается временной график работы над работой, с указанием основных сроков выполнения отдельных частей работы.

Студент выполняет всю работу и оформляет необходимую документацию и материалы в соответствии с графиком. Режим работы дипломника устанавливается по совместной договоренности с руководителем. Но при этом должен быть

обеспечен контроль за ходом дипломного проектирования со стороны руководителя работы. Отсутствие дипломника на консультации у руководителя без его разрешения в течение двух и более недель может привести дипломника к административной ответственности вплоть до отчисления из вуза.

В установленные сроки дипломник представляет работу специальной комиссии, назначенной заведующим выпускающей кафедрой. Комиссия проводит предзащиту, решает вопрос о направлении дипломной работы (проекта) на рецензирование.

Также по результатам предварительной защиты кафедры предоставляют в деканат уточненные протоколы со списками тем дипломных работ (проектов), научных руководителей и рецензентов, на основании которых специалисты по учебно-методической работе готовят проект приказа директора о допуске студентов к защите. После издания приказа кафедрам запрещается самостоятельно вносить в него какие-либо изменения.

Завершенная дипломная работа (проект) сначала представляется студентом научному руководителю и, после ее подписания, не позднее, чем за 15 дней до установленного срока защиты, нормоконтролеру.

Дипломная работа (проект), допущенная к защите, направляется на рецензию не позднее, чем за 10 дней до защиты. Для рецензирования кафедра подбирает специалистов, соответствующих профилю специальности и работающих вне филиала. Рецензенту для подготовки рецензии отводится не менее трех дней.

Рецензии, подготовленные специалистами из внешних организаций, заверяются печатью организаций. Дипломную работу (проект) рецензенту представляет студент. Выбор рецензента производится с учетом рекомендаций научного руководителя.

Далее дипломная работа (проект) вместе с письменным отзывом и рецензией не позднее, чем за 7 дней до защиты представляется заведующему кафедрой. Разрешение о допуске дипломной работы (проекта) к защите заведующим кафедрой дается только после ее проверки и подписания руководителем, консультантами и нормоконтролером. Окончательное решение о допуске дипломной работы (проекта) к защите принимает директор филиала.

В случае если дипломная работа (проект) к защите не допускается, кафедра представляет в деканат факультета выписку из протокола заседания кафедры с указанием причин.

Студентам вносить какие-либо изменения в дипломные работы (проекты) после их подписания заведующими кафедрами, запрещается.

Сброшюрованная дипломная работа (проект) с отзывом научного руководителя (Приложение 7) и рецензией (Приложение 6) хранится на кафедре до установленного срока защиты.

В день защиты (согласно расписанию) дипломные работы (проекты) передаются соответствующим аттестационным комиссиям.

1.1.2. Основные этапы подготовки дипломных работ (проектов)

Дипломные работы (проекты) выполняются на основе изучения и анализа материалов учебной и научной литературы (учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, в том числе и на иностранных языках, нормативной литературы и т.д.), документальных материалов по избранной теме, а также фактов и статистических материалов, полученных из личного опыта работы, проведенных экспериментов, наблюдений и т.п.

Первым этапом подготовки дипломной работы является выбор ее темы. При выборе темы необходимо учитывать:

- 1) актуальность (научную и практическую ценность, уровень разработки);
- 2) личный опыт практической деятельности (особенно для студентов заочной формы обучения), интерес к той или иной проблеме, необходимость расширения диапазона своих знаний и профессионального уровня с учетом будущей деятельности;
- 3) возможность подбора необходимого материала и проведения исследования в целом, наличие статистических данных;
- 4) возможность последующего более глубокого исследования проблемы.

После выбора темы, ее осмысления и уяснения целевой установки дипломной работы (проекта) определяются (с помощью научного руководителя) объект, предмет и границы исследования, тем самым устанавливаются объем и масштаб «поисковой» деятельности.

На втором этапе производится сбор, накопление и изучение научной и учебной литературы, нормативных документов, материалов, опубликованных в периодической печати, и т.п. Главной целью этого этапа является научно-информационная деятельность студента, т.е. составление библиографии, целенаправленный подбор соответствующего материала и его глубокое изучение. Для этого необходимо владеть знаниями современной библиографии и иметь навыки:

- 1) работы с указателями, каталогами, обзорами и т.д.;
- 2) использования справочных правовых систем типа «Гарант», «Консультант Плюс» и др.;
- 3) поиска информации в сети Интернет;
- 4) работы с научной и учебной литературой.

Поиск необходимой информации целесообразно вести по нескольким направлениям путем ознакомления:

- 1) с нормативно-правовыми документами;
- 2) со справочной литературой (энциклопедиями, справочниками, словарями и т.п.);
- 3) с основными источниками по теме дипломной работы (проекта) (монографиями, учебниками), реферативными и периодическими научными изданиями по теме и т.д.;
- 4) с каталогами-указателями источников, имеющихся в библиотеке университета и других библиотеках.

Для сбора фактического материала необходимо максимально эффективно использовать все виды проводимых практик. Во время преддипломной практики следует активно вести подбор статистических данных, характеризующих современное состояние рассматриваемой (исследуемой) в дипломной работе (проекте) проблемы.

В зависимости от объема изучаемого источника и ценности его отдельных положений для исследователя используются разные формы записи, а иногда одновременно две-три.

Цитирование используется, когда необходимо точно воспроизвести определение какого-то понятия, процесса или явления, подкрепить или обосновать собственное утверждение, а также выразить критическое замечание в адрес автора.

Тезисы дают возможность лаконично изложить главные положения публикации в той последовательности, в которой они представлены в подлиннике. Требования лаконичности и точности изложения авторской мысли делают эту форму записи довольно сложной.

Конспект представляет собой изложение публикации с описанием фактического материала, с его аргументацией, доказательствами, с анализом, обобщениями, выводами и подразделением текста на пункты и подпункты под их названиями. Такой конспект включает в себя цитаты и тезисы, а также может иметь таблицы, графики и рисунки.

После изучения научной и учебной литературы, других источников информации необходимо обобщить и систематизировать собранный фактический материал, дать ему объективную оценку и интерпретацию, сформулировать рабочую гипотезу по теме исследования, а затем разработать развернутый план дипломной работы (проекта) с указанием разделов и подразделов.

Гипотеза – это система предположений и допущений, истинность которых нуждается в проверке и подтверждении.

Формулируя гипотезу, студент должен выявить противоречия в исследуемой проблеме и определить основное направление исследования.

Правильно сформулированная гипотеза предположительно указывает пути решения проблемы, определяет методы исследования, характер и объем необходимого и достаточного фактического материала и устанавливает определенный аспект в разработке проблемы. Гипотеза, направляя ход исследования, может уточняться (совершенствоваться) в процессе его проведения. Она проверяется в ходе выполнения моделирования и проведения эксперимента, сопоставляется с имеющимся практическим опытом, статистическими материалами и данными науки и либо подтверждается как верная, либо опровергается как несостоятельная.

Приступая к изложению материалов исследования, студенту необходимо помнить, что дипломная работа (проект) должна иметь четкую, органичную структуру, которая включает в себя титульный лист, задание на выполнение дипломной работы, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложения. Объем дипломной работы (проекта)

должен составлять 70-100 страниц машинописного текста (без учета иллюстраций и приложений).

Во введении дипломной работы (проекта) (3-4 страницы) излагается решаемая проблема и обосновывается актуальность темы, раскрываются ее научная и практическая значимость, наличие законодательной базы, степень научной разработки и освещения в литературе, дается краткий перечень предшествующих работ, излагаются цели, задачи и замысел исследования, уточняются объект и предмет исследования, приводится перечень организаций, на базе которых было проведено исследование.

В основной части излагаются главные аспекты содержания дипломной работы (проекта). В первом разделе, как правило, содержится теоретический материал по теме исследования, приводится обзор отечественной и зарубежной литературы по разрабатываемой проблеме, раскрываются основные понятия и сущность изучаемого вопроса. Объем первого раздела не должен быть более 30 % всей работы.

Второй раздел дипломной работы (проекта) имеет практическую направленность. Он содержит характеристику исследуемого объекта, результаты анализа собранных на преддипломной практике данных. Широко представляется табличный и графический материал, характеризующий соответствие теоретических и экспериментальных данных результатам практики. Объем этого раздела, как правило, составляет около 30-50 % от общего объема работы.

Третий раздел дипломной работы (проекта) должен быть посвящен изложению и оценке предложений по совершенствованию исследуемого вопроса, либо по прогнозированию нескольких вариантов решений поставленных проблем. Если в работе расчеты и моделирование выполнялись с использованием ЭВМ, то в тексте приводятся их основные результаты и анализ, а в приложения включаются формульные зависимости, блок-схема алгоритмов. Объем этой части, как правило, составляет около 20-30 % от общего объема работы.

Необходимо, чтобы все разделы и подразделы были соразмерны друг другу как по структурному делению, так и по объему. В конце каждого раздела целесообразно сделать краткие выводы из предшествующего изложения.

Заключение (2-3 страницы) представляет собой изложение основных результатов работы в виде выводов и рекомендаций. В нем автор подводит итоги исследования в соответствии с выдвинутыми во введении целями и задачами работы, делает теоретические обобщения, выводы и дает практические рекомендации по использованию полученных результатов. Важнейшее требование к заключению – его краткость и обстоятельность; в нем не следует повторять содержание введения и основной части работы.

При подготовке дипломной работы (проекта) рекомендуется использовать различные методы моделирования, постановку и проведение экспериментов, средства вычислительной техники. Необходимо, чтобы работа носила творческий, исследовательский характер, в обязательном порядке содержала ссылки на использованные источники информации. Освещение опыта практической деятельности организаций должно быть выполнено в органичном единстве с анализом общественно-политических и социально-экономических проблем россий-

ского общества.

Разделы и подразделы дипломной работы (проекта) должны быть связаны единой логикой и продуманной последовательностью изложения рассматриваемой проблемы. Материал работы не следует излишне перегружать иностранными словами и сложно построенными предложениями, в то же время нужно избегать чрезмерно кратких, слабо связанных между собой фраз, допускающих двойное толкование, и т.п. Необходимо добиться лаконичности и четкости формулировок, точности определений, литературной формы изложения. В то же время работа не должна носить характер справки или доклада.

Не рекомендуется вести изложение материала работы от первого лица единственного числа: *«я наблюдал», «я считаю», «разработанный мною метод», «по моему мнению»* и т.п. Корректнее использовать местоимение *«мы»*, но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного лица, в которых исключается местоимение *«мы»*, т.е. фразы строятся с употреблением слов *«наблюдаем», «устанавливаем», «имеем»*. Можно использовать выражения: *«на наш взгляд», «по нашему мнению»*, однако предпочтительнее писать *«по мнению автора»* (дипломной работы (проекта)) или выразить ту же мысль в безличной форме: *«изучение опыта работы структурных подразделений организации свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать ...», «проведенные исследования подтвердили ...»* и т.п.

Ссылаясь в тексте на графики, диаграммы или таблицы, следует пользоваться словами *«приведены», «показаны», «изображены», «построены»*, например: *«Динамика доли налога на добавленную стоимость в структуре доходов федерального бюджета приведена...»*.

В дипломной работе (проекте) важно добиться единства стиля изложения, обеспечить орфографическую, синтаксическую и стилистическую грамотность.

Типичными ошибками, допускаемыми при выполнении дипломных работ (проектов), являются:

- 1) недостаточное обоснование актуальности исследуемой проблемы и слабый анализ ее состояния;
- 2) использование устаревших статистических данных;
- 3) слабая расчетная часть и недостаточное использование при их проведении средств вычислительной техники;
- 4) отсутствие в работе иллюстративного материала;
- 5) поверхностные выводы по ходу работы, а также в заключении;
- 6) нечеткое изложение, а порой отсутствие предложений и рекомендаций по практическому использованию полученных результатов;
- 7) отсутствие в тексте работы ссылок на использованные источники;
- 8) превышение установленных объемов текстового материала;
- 9) нарушение требований к оформлению работы.

1.2. Курсовая работа

Курсовая работа – самостоятельно выполненная творческая работа студента, носящая преимущественно исследовательский характер и выполняемая по основным общепрофессиональным и специальным дисциплинам учебного плана.

Цель курсовой работы – обучение студентов самостоятельному применению полученных в процессе изучения учебной дисциплины знаний для решения практических задач, проведению анализа, обобщению и систематизации материалов специальной литературы и статистических данных, а также проведению исследований теоретических и практических проблем. Выполнение курсовой работы способствует развитию у студентов навыков самостоятельного творческого мышления, овладению методами современных научных исследований, углубленному изучению заданной темы, направления или раздела учебной дисциплины (включая изучение литературы и иных источников). В ходе подготовки курсовой работы студентам необходимо обратить внимание на новые, актуальные идеи, изложенные в современной научной литературе, нормативно-правовых актах и других источниках, и, по возможности, изложить самостоятельное видение исследуемой проблемы, сформулировать предложения и рекомендации по ее решению. Курсовую работу следует готовить по одному – двум вопросам, ответы на которые должны быть взаимосвязаны и глубоко обоснованы. При этом нужно иметь в виду, что в дальнейшем материалы курсовой работы целесообразно использовать при подготовке дипломной работы.

Курсовая работа выполняется под руководством преподавателя филиала. С ним согласовываются составленные студентом план и график написания курсовой работы, уточняются основные этапы и сроки их выполнения, список источников, определяется время представления работы руководителю.

Основой подготовки курсовой работы служат учебники и учебные пособия по данной дисциплине, специальные научные публикации по исследуемой проблеме, а также статьи, монографии, научные отчеты, тезисы научных конференций, материалы, собранные студентами при проведении различных видов практики. Для быстрого подбора необходимых источников информации используются: список литературы, рекомендованной программой учебной дисциплины и планами семинарских или практических занятий по соответствующей теме или разделу; библиография, приводимая в конце книг по данной дисциплине; каталоги библиотеки. Проработка подобранной литературы заключается в формировании гипотезы, позволяющей ответить на вопросы, рассматриваемые в курсовой работе.

Курсовая работа обычно содержит: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.

Во введении (рекомендуемый объем – 2-4 страницы) четко излагаются суть содержания и гипотеза, на базе которой решается проблема, обосновывается актуальность выбранной темы, ее практическая значимость, кратко излагаются ее цель, место и роль в изучаемой учебной дисциплине, степень освещения в литературе, приводятся конкретные вопросы (обычно не более двух-трех), которые будут рассмотрены в курсовой работе.

В основной части курсовой работы (рекомендуемый объем – 22-26 страниц) раскрываются сущность рассматриваемых вопросов, современные подходы к их решению, изложенные в современной научной литературе; приводится анализ реального состояния проблемы на примере работы предприятия; предлагаются возможные пути ее разрешения, а также излагаются методики и доказательства. Здесь же приводятся исходные данные, последовательность промежуточных расчетов и излагаются результаты решения всей поставленной задачи. Кроме того, могут быть представлены алгоритмы, графики, таблицы, диаграммы и т.д.

В заключении (рекомендуемый объем – 2-3 страницы) формулируются общие теоретические выводы и излагаются практические рекомендации по использованию полученных результатов в практической деятельности организации.

В конце курсовой работы приводится список использованных источников. При использовании информации, полученной через сеть Интернет, также делается ссылка с указанием адреса ее нахождения.

Рекомендуемый объем курсовой работы (без приложений) не должен превышать 30-35 страниц машинописного текста.

Статистические данные, используемые при решении поставленной в курсовой работе задачи, рекомендуется подбирать за последние несколько лет.

Типичными ошибками, допускаемыми студентами при подготовке курсовой работы, являются:

- 1) недостаточное обоснование актуальности и слабый анализ состояния исследуемой проблемы;
- 2) недостаточное и неэффективное использование иллюстративного материала (графиков, таблиц, гистограмм и т.д.);
- 3) поверхностные выводы, предложения и практические рекомендации;
- 4) использование информации без ссылок на источник;
- 5) нарушение требований к оформлению работы.

1.3. Отчет по практике

По окончании практики (учебной, производственной, технологической, преддипломной) студент должен составить отчет.

Отчет по практике – самостоятельно выполненная работа студента, отражающая теоретические и практические навыки, полученные на предприятии.

К отчету прилагается:

1. Дневник с отзывом руководителя практикой от предприятия о работе студента (характеристика с печатью организации, в которой студент проходил практику).

2. Календарно-тематический план.

3. Материалы, предоставленные по месту прохождения практики.

Основная цель учебной практики – получение информации и приобретение первых практических навыков, связанных с выбранной специальностью.

Задачами производственной практики являются обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями.

Преддипломная практика является завершающим этапом закрепления и обобщения теоретических знаний и формирования практических навыков специалиста. Цель этой практики – сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы специалиста. Преддипломную практику студенты могут проходить в любой организации, выбранной ими как объект проектирования.

Предприятие, учреждение, организация, фирма как база практики должно:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Кафедра отвечает за выполнение студентами программы практики и качество прохождения практики.

Руководство практикой от предприятия (учреждения, организации) осуществляет руководитель, назначаемый администрацией этого предприятия из числа квалифицированных сотрудников.

Руководитель практики от предприятия осуществляет непосредственное руководство работой студентов, инструктаж и консультации по всем вопросам программы практики, обеспечивает работой студентов-практикантов и контролирует ее, проверяет отчет о практике и составляет отзыв (характеристику) о работе студента.

Руководитель практики от кафедры осуществляет общее методическое руководство практикой, проводит консультации по вопросам программы, решает с предприятием – базой практики все организационные вопросы и несет ответственность за полноту содержания практики и качество практического обучения студентов.

Общее учебно-методическое руководство практикой и ответственность за организацию и проведение практики в целом возлагается на кафедру.

Перед началом практики проводится общее собрание студентов, на котором зачитывается приказ директора о направлении студентов на практику, выдаются необходимые документы (программа практики, индивидуальные задания и т.п.), проводится инструктаж о правилах и порядке прохождения практики на предприятии/в вузе, а также организации зачетных мероприятий по итогам практики.

В установленный графиком учебного процесса срок студентам необходимо явиться на базу практики.

Необходимые знания, умения и навыки студенты приобретают в результате практической работы на предприятии/в вузе, изучения документации, специальной литературы, участия в производственных совещаниях и т.д.

Вся информация, полученная студентами на практике, фиксируется в рабочем конспекте и служит основой для подготовки отчета о практике.

Объем описательной части отчета – 15-50 страниц. Отчет должен включать

введение, основную часть, заключение, приложения.

Во введении приводится название организации и дается ее краткая характеристика, указываются начало и окончание прохождения практики, ее цель и основные задачи.

В основной части излагаются главные аспекты содержания практики. Основная часть разбивается на разделы в соответствии с программой прохождения практики. В каждом разделе дается общая характеристика предприятия (подразделения), в котором студент проходил практику (название, решаемые задачи и т.п.); приводится перечень изученных документов (приказы, инструкции и т.д.); перечисляются программные средства, применяемые в работе предприятия (подразделения); подробно излагаются вопросы и задания, выполненные студентом под руководством специалистов отдела и самостоятельно.

В заключении делаются выводы по итогам практики предложения по повышению ее эффективности.

В приложения размещаются копии документов с места практики (должностные инструкции, положения об отделах, бланки документов, таблицы, графики и т.п.). Приложения к отчету нумеруются, в тексте отчета должны быть ссылки на то или иное приложение в строгой последовательности описываемых работ.

Неправильно оформленные отчеты к проверке не принимаются.

Защита отчетов по практике организуется в сроки, установленные внутренними локальными актами.

В процессе защиты отчетов должны быть выявлены инициативные предложения студентов по улучшению практической работы организаций. Она должна отразить уровень подготовленности студента к предстоящей работе и степень овладения навыками практической работы.

Непредставление отчета или получение неудовлетворительной оценки влечет за собой повторное прохождение практики.

1.4. Реферат

Реферат (от латинского *refferere* – докладывать, сообщать) является одной из форм самостоятельной работы студента и представляет собой письменную работу с кратким и систематизированным изложением современного состояния тех или иных вопросов (проблемы), рассматриваемых как в литературных или иных источниках, отобранных для составления реферата, так и в материалах практической деятельности организаций. Традиционные аналитические, библиографические и реферативные обзоры содержат анализ и оценку первоисточников, разбор публикаций, освещающих конкретные задачи или характеризующих исследуемые проблемы, рассматриваемые в первоисточниках, без их критической оценки и собственных рекомендаций. В отличие от этих обзоров подготавливаемые студентами рефераты должны содержать оценки и предложения по решению рассматриваемой проблемы.

Цель реферата – обучение студентов применению теоретических знаний, полученных в процессе изучения учебной дисциплины, при решении конкретных

практических задач; самостоятельному формулированию выводов и рекомендаций по их реализации, а также выработке навыков подбора и анализа необходимой специальной и научной информации. Кроме того, реферат позволяет оценить уровень подготовки студента по данной учебной дисциплине, а также определить, насколько глубоки знания рассматриваемой темы.

При выборе темы реферата студенту необходимо учитывать ее актуальность, наличие и доступность необходимой информации, а также свой уровень подготовки и личный интерес к рассматриваемым вопросам. После выбора темы необходимо с помощью преподавателя и сотрудников библиотеки филиала составить список изданной по данной теме литературы, подобрать источники информации, в том числе и нормативно-правовые акты. Далее студенту рекомендуется в произвольной форме составить план написания реферата с учетом единства его составных частей, логики изложения и смысловой завершенности раскрытия исследуемой темы.

Структура реферата: титульный лист, содержание, введение, основная часть, состоящая из 2-3 разделов, заключение и список использованных источников. Все материалы, не являющиеся существенно важными для понимания рассматриваемой темы, выносятся в приложение.

Во введении (2-3 страницы) обосновывается важность и актуальность рассматриваемых вопросов в рамках выбранной темы реферата, их практическая значимость и новизна, степень освещения в литературе, излагаются конкретные цели и задачи.

В основной части реферата (14-19 страниц) раскрываются главные аспекты темы: излагаются факты и подходы к решению задач, представленные в современной научной и другой литературе; проводится анализ и дается оценка реального состояния рассматриваемых вопросов (проблемы); предлагаются возможные пути решения проблемы. Текст каждого раздела должен завершаться краткими выводами по существу рассматриваемого вопроса. При изложении материала важно обеспечить логическую связь между отдельными разделами. Здесь же могут быть приведены графики, таблицы, диаграммы и т.д.

Важно, чтобы реферат содержал результаты творческих поисков автора.

В заключении (1-2 страницы) излагаются краткие выводы и обобщения по существу рассматриваемых вопросов (проблемы).

Содержание реферата обязательно должно иметь нумерацию страниц.

В тексте реферата студенту необходимо делать ссылки на используемую литературу (источники информации), а в конце реферата привести ее список. При использовании информации, полученной через сеть Интернет, делается ссылка с указанием адреса ее нахождения.

Текст, графики, таблицы, диаграммы, другой поясняющий материал должны излагаться грамотно, логически последовательно.

Рекомендуемый объем реферата не должен превышать 25 страниц машинописного текста. При этом иллюстрации и таблицы, оформленные на отдельных листах, а также приложения в рекомендуемый объем реферата не входят.

Типичными ошибками, допускаемыми студентами при подготовке рефера-

та, являются:

1) недостаточное обоснование актуальности, практической и теоретической значимости полученных результатов, поверхностный анализ используемого материала;

2) неглубокие критические оценки и рекомендации по решению исследуемой проблемы;

3) поверхностные выводы и предложения;

4) нарушение требований к оформлению реферата;

5) использование информации без ссылок на источник.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ РАБОТЫ

2.1. Структурные элементы работы

Работа содержит следующие структурные элементы:

- 1) **титульный лист;**
- 2) **задание;**
- 3) **отзыв (для дипломных работ (проектов));**
- 4) **рецензия (для дипломных работ (проектов));**
- 5) **содержание;**
- 6) перечень обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов;
- 7) **введение;**
- 8) **основная часть;**
- 9) **заключение;**
- 10) **список использованных источников;**
- 11) приложения.

Обязательные структурные элементы дипломной работы (проекта) выделены полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы включают в работу по усмотрению исполнителя.

2.2. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) наименование учебного заведения (полное и сокращенное согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003);
- 3) наименование кафедры;
- 4) наименование специальности;
- 5) наименование работы;
- 6) название работы;
- 7) должность, ученая степень, фамилия и инициалы руководителя, консультанта, нормоконтролера, заведующего кафедрой;
- 8) группа, фамилия инициалы исполнителя;
- 9) дата и место составления работы.

Надписи на титульном листе выполняются компьютерным или машинописным способом черным цветом. Надписи, относящиеся к теме курсовой и дипломной работы, выполняются шрифтом 16-18 прописными буквами, остальные – шрифтом 14, используя прописные и строчные буквы. Пример оформления титульного листа приведен в приложении 3.

2.3. Задание

Задание на курсовую и дипломную работу (проект) должно быть индивидуальным, согласованным с интересами и способностями студента, без снижения общих требований. Задание на дипломную работу (проект) оформляется перед преддипломной практикой руководителем и утверждается заведующим кафедрой. Задание на дипломную работу (проект) оформляется на специальном бланке и сопровождается необходимыми указаниями, согласно приложению 4.

2.4. Отзыв

Отзыв представляет собой характеристику выполненной дипломной работы (проекта), т.е. руководитель должен изложить в отзыве свое мнение о работе студента. В отзыве отражаются:

- сведения об актуальности темы выпускной квалификационной работы (проекта);
- особенности выбранных материалов и полученных решений (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части);
- соответствие проекта заданию и техническим требованиям;
- владение методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере его профессиональной деятельности;
- владение современными методами проектирования;
- умение анализировать и прогнозировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием методов и средств анализа и прогноза;
- владение применяемыми в сфере своей профессиональной деятельности компьютерными средствами;
- оценку подготовленности студента, инициативности, ответственности и самостоятельности принятия решений при решении задач;
- соблюдение правил и качества оформления пояснительной записки, чертежей;
- умение студента работать с литературными источниками, справочниками и способность ясно и четко излагать материал;
- умение организовать свой труд и другие требования к выпускнику, если они зафиксированы в ГОС.

Руководитель принимает решение о возможности допуска студента к защите.

Пример составления отзыва приведен в приложении 7.

2.5. Рецензия

Рецензия на дипломную работу (проект) – это своеобразная оценка самой работы, данная рецензентом, предполагающая наличие не только комментариев к основным разделам дипломной работы, но и выводов.

В рецензии на дипломную работу (проект) должно быть кратко, но аргументировано, отражено мнение рецензента о дипломной работе (проекте) студента с точки зрения всех критериев оценки:

1. Характеристика выпускной квалификационной работы (дипломной работы (проекта)) в целом и отдельных его разделов, научный (технический) уровень работы, соответствие последним достижениям науки и техники, актуальность темы работы, новизна предложенных методов решения задач. При этом особо отмечаются разработки, которые отличаются самостоятельностью решений, сложностью реализации, а также те разделы, которые требуют доработки.

2. Соответствие выпускной квалификационной работы заданию. Следует указать те вопросы, которые не получили достаточного освещения в работе, либо совсем отсутствуют. Все составные части работы подлежат подробному рассмотрению.

Анализируя основную часть дипломной работы (проекта), рецензент устанавливает, в какой степени дипломнику удалось выявить нерешенные проблемы, стоящие перед организацией и отмечает личный вклад автора в их решение. На основании этого делается заключение о теоретическом и практическом значении выводов и предложений и возможности их внедрения в производство. Рецензент отмечает и другие положительные стороны дипломной работы (проекта). Вместе с тем рецензент устанавливает полностью ли дипломник раскрыл содержание темы и убедительно ли обосновал свои предложения, что следовало бы сделать дополнительно для более аргументированного обоснования своих предложений, для более глубокого изучения теоретических положений.

Особо следует остановиться на:

- теоретической подготовке выпускника и его умении самостоятельно использовать полученные теоретические знания при решении конкретных задач. Следует отметить те разделы работы, которые характеризуют исследовательские способности выпускника, умение прогнозировать динамику, тенденции развития объекта (процесса, задач, проблем, их систем), пользоваться для этого формализованными моделями (задачами);

- умении корректно формулировать задачи своей деятельности (работы, проекта), устанавливать взаимосвязи, анализировать, диагностировать причины появления проблем;

- необходимо отметить системность, логическую взаимосвязь всех частей выпускной квалификационной работы друг с другом и с более общей задачей (проблемой), ясность изложения материала;

- уровень экономической обоснованности, эффективности решений;

- следует рассмотреть работу с точки зрения завершенности, актуальности и возможности внедрения в практику;

- дать прямую оценку выполненной выпускником работы в соответствии с требованиями ГОС по специальности;

- оценку уровня общей и специальной подготовки выпускника.

Рекомендации рецензента могут относиться как в целом к работе, так и к отдельным её частям и разделам. Целесообразно указать предприятия, на кото-

рых возможно использование исследований выпускника.

Объём рецензии на дипломную работу (проект), как правило, составляет 1-2 печатных листа. Форма написания рецензии – произвольная. Дипломная работа (проект) в рецензии оценивается словами: «плохо», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Подпись рецензента должна быть заверена печатью организации.

Рецензия – это письменный разбор работы, который предполагает не только комментирование и раскрытие основных моментов (толкование мыслей автора, собственные дополнения к авторской мысли, выражение отношения к постановке проблемы и т.д.), но и аргументированную оценку, и, конечно, выводы о значимости дипломной работы (проекта). Ниже приведены примеры клише, которые могут быть использованы при написании рецензии на дипломную работу (проект).

Раздел рецензии	Клише для использования в рецензии на дипломную работу
Предмет анализа	<ul style="list-style-type: none"> • В предмете анализа... • В рецензируемой дипломной работе... • В рассматриваемой работе автора...
Актуальность проблемы, темы	<ul style="list-style-type: none"> • Актуальность темы обусловлена... • Работа посвящена актуальной проблеме... • Актуальность темы не вызывает сомнений (вполне очевидна)... • Актуальность проблемы не нуждается в дополнительных доказательствах...
Формулировка основных тезисов	<ul style="list-style-type: none"> • Центральным вопросом, в котором автору удалось добиться наиболее значимых результатов, является... • В работе обосновано выдвигается вопрос о...
Общая оценка	<ul style="list-style-type: none"> • Таким образом, оцениваемая работа... • В целом, суммируя результаты отдельных разделов... • Рассматривая работу в целом... • Значимой заслугой автора работы является новый методологический подход ... • Автор, бесспорно, углубляет (расширяет) представление об исследуемой проблеме (теме, явлении)... • Работа, безусловно, открывает...
Недочеты и недостатки	<ul style="list-style-type: none"> • Однако, вызывает сомнение утверждение о том... • К недостаткам дипломной работы можно отнести допущенную неточность при изложении... • Работа построена несколько нерационально, следовало бы более подробно... • Отмеченные недочеты работы не снижают ее высокого уровня, их скорее можно считать... • Отмеченные недостатки носят чисто локальный характер и не влияют на конечные результаты работы... • Значимым недостатком работы является... • Упомянутые недочеты связаны не столько с..., сколько с...
Выводы	<ul style="list-style-type: none"> • Работа заслуживает высокой (положительной, отличной) оценки, а ее автор достоин искомой квалификации... • Считаю, что дипломная работа имеет высокое значение... • Работа удовлетворяет требованиям..., а ее автор, безусловно, имеет право на присвоение квалификации...

Пример составления рецензии приведен в приложении 6.

2.6. 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.

Пример составления содержания приведен в приложении 5.

Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на пять-семь знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени.

На рисунке 1 приведен пример оформления содержания.

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ПРАВОВАЯ ПРИРОДА ДОГОВОРА ПОСТАВКИ И ЕГО ЗНАЧЕНИЕ В ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОАО «ГРУППА «ИШМ».....	8
1.1. Историческое, современное определение договора поставки.....	8
1.2. Открытое акционерное общество «Группа «Ишм» как субъект предпринимательской деятельности.....	14
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ В ОАО «ГРУППА «ИШМ» В ЧАСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ПОСТАВКИ.....	24
2.1. Содержание требований, выдвигаемых ОАО «Группа «Ишм» к бизнес-партнерам.....	24
2.2. Юридическая техника подготовки и подписания договора поставки.....	31
3. СОДЕРЖАНИЕ ДОГОВОРА ПОСТАВКИ, СТОРОНОЙ В КОТОРОМ ВЫСТУПАЕТ ОАО «ГРУППА «ИШМ».....	41
3.1. Существенные и иные условия, обязательные для согласования в тексте договора.....	41
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	58
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ЗАМЕЧАНИЙ К ДОГОВОРУ ФИЛИАЛА ОАО «ГРУППА «ИШМ» В Г. УСТЬ-ИШИМСКЕ ..	67
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОДОБРЕНИЯ СДЕЛКИ ..	68

Рисунок 1. Пример оформления содержания

Названия разделов работы пишутся прописными буквами без точки на кон-

це.

Последнее слово каждого заголовка (подзаголовка) соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания.

2.7. Перечень обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов

Принятые автором в работе малораспространенные сокращения и условные обозначения могут быть представлены в виде отдельного списка. Если они повторяются в работе менее трех раз, отдельный список не оставляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании (чаще всего в скобках). Образец оформления перечня условных обозначений и сокращений приведен в приложении 10.

Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа – их детальную расшифровку.

При формировании перечня условных обозначений и сокращений следует руководствоваться следующими принципами.

1. *Понятность сокращений.* Сокращения считаются приемлемыми, если они легко запоминаются. Слишком большое количество необщепринятых сокращений вынуждает обращаться к списку сокращений, что резко увеличивает время чтения текста, усложняет его восприятие. В конечном итоге теряется всякий смысл употребления сокращений, цель которых экономить время.

2. *Исключение омонимии.* Не желательны сокращения, совпадающие по написанию с другими, имеющими иное значение. Например, трудно отличить *ТК РФ* (Трудовой кодекс Российской Федерации) от *ТК РФ* (Таможенный кодекс Российской Федерации); *ПК* (производственный кооператив) от *ПК* (персональный компьютер) и т. д.

3. *Нейтральность формы.* Сокращения не должны отвлекать читающего дипломную работу (проект) своей формой от восприятия текста. Не допускаются неблагозвучные сокращения (например, *ЗоЛ* – Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности») или сокращения, которые напоминают слово другого значения. К примеру, сокращение *ГПУ* – Главное правовое управление Администрации Президента РФ – ассоциируется, прежде всего, с Главным политическим управлением.

4. *Единообразие принципов сокращения.* Однотипные слова и словосочетания должны сокращаться или не сокращаться. Если одни сокращаются, а близкие к ним по характеру остаются в полной форме, принцип единообразия в сокращении нельзя считать выдержанным. Например:

а) если принято решение после цифр года слова́ *год*, *годы* сокращать, то требуется сокращать и слова́ *век*, *века* после цифр, обозначающих столетия; если решено сокращать после цифр *г.* и *в.*, то для единообразия надо сокращать после цифр *гг.* и *вв.*;

б) если в тексте издания используются общепринятые сокращения, то это должно коснуться всех таких сокращений без исключения;

в) если в тексте единицы величин в сочетании с числами в цифровой форме приводятся в виде обозначения (например, 5 кг, 100 м), то этот принцип надо распространить на все единицы величин в таком сочетании.

5. *Индивидуальность сокращений.* Список условных обозначений и сокращений должен содержать только индивидуальные сокращения, которые вводятся самим дипломником, поэтому в список *не следует* включать общепринятые сокращения (т. е., и т. д., и т. п., и др., и пр., в., вв., г., гг., ст., п., абз., стб.).

6. *Соблюдение правил сокращения.* Следует помнить, что *однобуквенные* сокращения во множественном числе *меняют* свою форму: они удваиваются, благодаря чему читатель не испытывает затруднений при чтении, например: *вв.* (века); *гг.* (года). Все *неоднобуквенные* сокращения с точкой на конце *не меняют* своей формы во множественном числе, например: в *табл. 3* и *4*; в *ст. 25* и *65* ГК РФ; на *рис. 2, 3* и *4*.

2.8. Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки, о патентных исследованиях и выводы из них, сведения о метрологическом обеспечении работы.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы дипломной работы (проекта). Исходя из актуальности, логично формируется цель данной работы. В соответствии с намеченной целью ставятся конкретные экономические, аналитические, исследовательские задачи. Обосновывается объект и предмет исследования. Дается краткая характеристика состава и содержания дипломной работы (проекта) по основным главам. Эта часть небольшая по объему (3-5 страниц), но очень важная по содержанию, так как дает общее представление о работе.

2.9. Основная часть

Основная часть работы должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты выполненного исследования.

Основная часть должна содержать:

1) выбор направления исследований, включающий обоснование выбора принятого направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, разработку общей методики проведения работы;

2) теоретические и (или) экспериментальные исследования, включающие определение характера и содержания теоретических исследований, анализ исследуемого объекта, методы исследований, методы расчета, принципы действия разработанных объектов, их характеристики, обоснование выбранного метрологического обеспечения работ, данные об объектах измерений, измеряемых величинах и средствах измерений, их метрологические характеристики, оценку правильно-

сти и экономичности выбора средств измерений;

3) обобщение и оценку результатов исследований и анализа, включающие оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

В зависимости от особенностей выполненной работы основную часть излагают в виде текста, таблицы, сочетания иллюстраций и таблиц или сочетания текста, иллюстраций и таблиц. Основную часть работы следует делить на разделы и пункты. Разделы основной части могут делиться на пункты или на подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию.

Подробная структура основной части работы излагается отдельно в методических указаниях по организации и выполнению дипломных работ по кафедре и детализируется руководителем.

2.10. Заключение

Заключение должно содержать:

1) краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решений поставленных задач, разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов, оценку технико-экономической эффективности внедрения. Если определение технико-экономической эффективности невозможно, необходимо указать экономическую, научную, социальную значимость работы;

2) оценку уровня выполненной работы, мероприятия и приложения по дальнейшему развитию темы.

Заключение дипломной работы (проекта) должно быть по объему 6-8 страниц, а курсовой работы – 2-3 страницы.

Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работ и конкретными задачами, поставленными и формулированными во введении.

Именно в заключении наиболее ярко проявляется способность (или неспособность) автора ясно мыслить и излагать материал. В этой части работы содержится так называемое «выводное знание», которое является новым по отношению к исходному знанию. Именно оно выносится на обсуждение и оценку комиссии при защите работы (проекта). Это выводное знание не должно подменяться механическим суммированием выводов в конце глав и вопросов, а должно содержать главные итоговые результаты всей работы.

2.11. Список использованных источников

Список использованных источников содержит сведения об источниках, которые были использованы студентом при выполнении работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 0.7.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Использованные в работе источники располагают в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти.

Нормативные акты приводятся в следующей последовательности: Конституция Российской Федерации, конституционные законы, кодифицированные акты (кодексы, уставы, положения), федеральные законы, акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), ведомственные акты (приказы, распоряжения, инструкции).

Нормативные документы располагают в хронологической последовательности, начиная с самых ранних.

2. Источники статистических данных (в хронологической последовательности).

3. Документы и материалы государственных архивных учреждений (в хронологической последовательности).

4. Книги и статьи на русском языке (в алфавитном порядке).

5. Книги и статьи на иностранных языках (в алфавитном порядке).

Прочие использованные источники располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений, документов (при отсутствии фамилии автора).

В список включаются все использованные при подготовке дипломной работы (проекта) источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернет и т. д.).

В списке использованных источников применяется сквозная (общая) нумерация.

При оформлении нормативных документов указываются: вид, дата утверждения и номер, название, источник, где опубликованы документы.

Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т. д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на титульном листе или обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии трех авторов допускается также указывать фамилию первого автора, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Если у книги четыре и более авторов, то библиографическое описание на-

чинается с заглавия.

Заглавие книги следует писать в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья. При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире, например: С. 32-39.

Ссылка на использованный источник заключается в квадратные скобки []. Ссылка в тексте работы содержит порядковый номер ссылки в списке использованных источников и указание страниц. Сведения в ссылке разделяются запятой. Ссылки оформляются единообразно по всему документу.

Ссылка оформляется следующим образом: [10, с. 37].

Если в ссылке содержатся сведения о нескольких ссылках на использованные источники, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [74, с. 16-17; 82, с. 26].

Ссылки на Государственные стандарты и сборники документов.

1. Указ Президента Российской Федерации от 24 февраля 2001 г. № 236 «О представительствах Министерства по делам Федерации, национальной и миграционной политики РФ за рубежом» // Рос. газ. – 2011. – 28 февр.

2. Сборники типовых инструкций по охране труда для рабочих лесной промышленности. – М.: Лесн. пром-сть, 1989. – 471 с.

3. ГОСТ 7. 9-77 «Реферат и аннотация». – М.: Изд-во стандартов, 1981. – 6 с.

Ссылки на текстовые источники

1. Абелева И.Ю. Речь о речи. Коммуникативная система человека. – М.: Логос, 2004. – 304 с.¹

2. Алефиренко Н.Ф. Спорные проблемы семантики: монография. – Волгоград: Перемена, 1999. – 274 с.²

3. Белл Р.Т. Социоллингвистика. Цели, методы, проблемы / пер. с англ. – М.: Международные отношения, 1980. – 318 с.³

¹ В отличие от ГОСТа Р 7.1-2003, между инициалами автора пробела нет. Не отделяется пробелом и двоеточие после места издания.

² Вид документа (учебник, учебное пособие, атлас, монография, сборник трудов и т.п.) помещается после названия, отделяясь двоеточием. Пробела перед двоеточием нет.

³ Если документ является переводным, то это указывают после вида документа (или непосредственно после названия, если вид не отражен), отделяя косой чертой. Перед косой чертой и после (в каком бы месте описания она ни стояла, что бы ни разделяла) – пробелы.

4. Ажеж К. Человек говорящий: вклад лингвистики в гуманитарные науки / пер. с фр. – изд. 2-е, исправленное. – М.: Едиториал УРСС, 2006. – 304 с.⁴
5. Андреева Г.М. Социальная психология: учебник для высших учебных заведений. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Аспект Пресс, 2006. – 363 с.
6. Борботько В.Г. Принципы формирования дискурса: От психолингвистики к лингвосинергетике. – изд. 2-е, стереотипное. – М.: КомКнига, 2007. – 288 с.
7. Белянин В.П. Психолингвистика: учебник. – 3-е изд., испр. – М.: Флинта: Московский психолого-социальный институт, 2005. – 232 с.⁵
8. Майерс Д.Дж. Социальная психология: интенсив. курс. – 3-е междунар. изд. – СПб.: Прайм-Еврознак: Нева; М.: ОЛМа-Пресс, 2000. – 510 с.⁶
9. Бергер П., Лукман Т. Социальное конструирование реальности: трактат по социологии знания. – М.: Моск. филос. фонд, 1995. – 322 с.
10. Основы теории коммуникации: учебник / М.А. Василик, М.С. Вершинин, В.А. Павлов [и др.] / под ред. проф. М.А. Василика. – М.: Гардарики, 2006. – 615 с.⁷
11. Антонова Н.А. Стратегии и тактики педагогического дискурса // Проблемы речевой коммуникации: межвуз. сб. науч. тр. / под ред. М.А. Кормилицыной, О.Б. Сиротининой. – Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 2007. – Вып. 7. – С. 230–236.⁸
12. Барт Р. Лингвистика текста // Новое в зарубежной лингвистике. – М.: Прогресс, 1978. – Вып. VIII: Лингвистика текста. – С. 442–449.
13. Сиротинина О.Б. Структурно-функциональные изменения в современном русском литературном языке: проблема соотношения языка и его реального функционирования // Русская словесность в контексте современных интеграционных процессов: материалы междунар. науч. конф. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2007. – Т. 1. – С. 14–19.⁹
14. Браславский П.И., Данилов С.Ю. Интернет как средство инкультурации и аккультурации // Взаимопонимание в диалоге культур: условия успешности: монография: в 2 ч. / под общ. ред. Л.И. Гришаевой, М.К. Поповой. – Воронеж: Воронежский гос. ун-т, 2004. – Ч. 1. – С. 215–228.
15. Войскунский А.Е. Метафоры Интернета // Вопросы философии. – 2001. – № 11. – С. 64–79.¹⁰

⁴ Информация об издании (какое оно по счету, исправленное, дополненное ли и т.п.), если она есть, дается после сведений о переводе, отделяясь от них точкой и тире. Если издание непереводное, то информация об издании идет сразу после вида документа или названия, если вид не прописан.

⁵ После места издания (города, где издан документ) следует издательство, отделяясь от места издания двоеточием. Если издательства два, то двоеточие ставится сначала после места издания, а затем после первого издательства.

⁶ Если мест издания два или более, то после перечисления издательств первого места издания ставится точка с запятой, а затем следует второе место издания с издательством и т.д.

⁷ Если авторов двое или трое, то все они указываются в начале описания, если же авторов более трех, то описание начинается с названия, а три первых автора перечисляются после косой черты. Если указано, под чьей редакцией документ, то это также отражают после еще одной косой черты.

⁸ Если имеется указание на выпуск, том, часть и т.п., то они следуют после года издания.

⁹ Если в ссылке указывается не общее количество страниц документа, а только те, на которых он находится в более крупном документе, то между страницами ставится тире (не дефис), а пробелы отсутствуют.

¹⁰ При описании статьи из журнала сначала указывается год, а затем номер журнала.

16. Асмус Н.Г. Лингвистические особенности виртуального коммуникативного пространства: автореф. дис. ... канд. филол. наук. – Челябинск: Челябинский гос. ун-т, 2005. – 23 с.¹¹

17. Школовая М.С. Лингвистические и семиотические аспекты конструирования идентичности в электронной коммуникации: дис. ... канд. филол. наук. – Тверь, 2005. – 174 с.¹²

Ссылки на электронные ресурсы

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

При составлении ссылок на электронные ресурсы следует учитывать некоторые особенности.

В списке использованных источников электронные ресурсы включаются в общий массив ссылок, и поэтому следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов – [Электронный ресурс].

В примечаниях приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

Ссылка на электронный ресурс *локального доступа* оформляется следующим образом:

1. Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс] / Рос. библиотеч. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.

2. Цветков В.Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заоч. форм обучения. – М., 2000. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

3. Oxford interactive encyclopedia [Электронный ресурс]. – Электрон, дан. и прогр. – [Б. м.] : The Learning Company, 2007. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. – Систем. требования: ПК с процессором 486 +; Windows 95 или Windows 3.1; дисковод CD-ROM; зв. карта. – Загл. с этикетки диска.

Ссылка на электронный ресурс *удаленного доступа* оформляется следующим образом.

¹¹ Описание автореферата диссертации ничем не отличается от описания других источников, как это было по ГОСТу Р 7.1-2003. Перед многоточием и после него – пробел.

¹² В описании диссертации отсутствует издательство, поскольку это рукопись. Также оно может опускаться и при описании авторефератов.

Электронный адрес и дату обращения к документу приводят всегда. Дата обращения к документу – та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен.

Системные требования приводят в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например Adobe Acrobat Reader, Power Point и т. п.

Сведения ограничения доступа приводят в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной сети, организации, для сети которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т.п. В описании в таком случае указывают: «Доступ из ...», «Доступ для зарегистрированных пользователей» и др. Если доступ свободен, то в сведениях не указывают ничего.

Дата обновления документа или его части указывается в том случае, если она зафиксирована на сайте. Если дату обновления установить нельзя, то не указывается ничего.

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

1. Бахтин М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. – 2-е изд. – М.: Худож. лит., 1990. – 543 с. [Электронный ресурс]. URL: http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1 (дата обращения: 05.10.2009).

2. Борхес Х.Л. Страшный сон // Письмена Бога: сборник. – М.: Республика, 1992. – 510 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://literature.gothic.ru/anightmare.htm> (дата обращения: 20.05.2009).

3. Белоус Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. – 2006. – № 4 [Электронный ресурс]. URL: http://www.tverlingua.by.ru//5_3_1.htm (дата обращения: 15.12.2009).

4. Орехов С.И. Гипертекстовый способ организации виртуальной реальности // Вестник Омского государственного педагогического университета: электронный научный журнал. – 2006 [Электронный ресурс]. Систем. требования: Adobe Acrobat Reader. – URL: <http://www.omsk.edu/article/vestnik-omgpru-21.pdf> (дата обращения: 10.01.2010).

5. Новикова С.С. Социология: история, основы, институционализация в России. – М.: Московский психолого-социальный институт; Воронеж: Изд-во НПО «МОДЭК», 2000. – 464 с. [Электронный ресурс]. Систем. требования: Архиватор RAR. – URL: http://ihtik.lib.ru/edu_21sept2007/edu_21sept2007_685.rar (дата обращения: 17.05.2009).

6. Панасюк А.Ю. Имидж: определение центрального понятия в имиджелогии // Академия имиджелогии. – 2004. – 26 марта [Электронный ресурс]. URL: http://academim.org/art/pan1_2.html (дата обращения: 17.04.2009).

7. Парпалк Р. Общение в Интернете // Персональный сайт Романа Парпалака. – 2006. – 10 декабря [Электронный ресурс]. URL: <http://written.ru> (дата обращения: 26.07.2009).

8. Общие ресурсы по лингвистике и филологии: сайт Игоря Гаршина. – 2002 [Электронный ресурс]. Дата обновления: 05.10.2009. – URL: <http://katori.pochta.ru/linguistics/portals.html> (дата обращения: 05.10.2008).

9. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание Министерства социальной защиты Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении 9.

2.12. Приложения

Приложение оформляют как продолжение дипломной работы (проекта) на последующих его листах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Нумерация листов работы и приложений должна быть сквозная.

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:

- 1) материалы, дополняющие работу;
- 2) промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- 3) таблицы вспомогательных цифровых данных;
- 4) описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- 5) заключение метрологической экспертизы;
- 6) инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, решаемых ЭВМ, разработанных в процессе выполнения работы;
- 7) иллюстрации вспомогательного характера.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения и степени.

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

Приложения обозначают арабскими цифрами.

После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» через пробел следует цифра, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно не нумеруется.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. В содержании работы перечисляют все приложения с указанием их обозначений и заголовков.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ

При выполнении дипломных, курсовых работ, а также при написании рефератов и отчетов по практике необходимо соблюдать идентичные требования к их оформлению. Правила оформления текстового материала, ссылок и сносок, иллюстраций, таблиц и т. п. изложены ниже.

3.1. Текстовый материал

Курсовая и дипломная работа (проект) содержит текстовый документ, содержащий формулы, таблицы, рисунки или их сочетания.

Текст работы должен быть изложен четко, логически последовательно и не допускать различных толкований.

Работы должны быть отпечатаны на принтере на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм). Допускается представлять иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ на листах формата А3, которые после сшивки работы должны быть приведены к формату А4.

Объём курсовой работы – 30-40 страниц, дипломной работы – 70-100 страниц, реферата – 15-20 страниц, отчета по практике – 15-50 страниц.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- 1) левое – 25 мм;
- 2) правое – 10 мм;
- 3) верхнее – 20 мм;
- 4) нижнее – 20 мм.

Установка производится: «Файл → Параметры страницы».

Требования, предъявляемые к абзацу:

1) шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 или 12, в таблицах – используется шрифт основного текста, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.), в сносках – 10;

2) межстрочный интервал – полуторный;

3) абзацный отступ – 1,25-1,27 (должен быть одинаковым по всей работе);

4) выравнивание текста – по ширине;

5) отступ слева и справа – 0 см;

6) функция расстановки переносов – обязательна (установка производится: «Сервис → Язык → Расстановка переносов»);

7) зареет висячих строк, т.е. состояния, когда на последнюю строку абзаца переходит количество символов, меньше абзацного отступа (установка производится: «Формат → Абзац (вкладка «Положение на странице»));

8) буква «ё» при наборе **не употребляется**.

При наборе также необходимо соблюдать следующие правила:

1) не допускать 2 и более пробелов;

2) не делать абзацный отступ пробелами и табуляцией.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. В работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки

должны быть одинаково черными по всей работе.

Подчеркивание слов, выделение их курсивом или жирным шрифтом **не допускается**.

Знаки, буквы, символы, отсутствующие на ЭВМ, а также математические и иные формулы, схемы и графики могут выполняться автором от руки чернилами (пастой) черного цвета или черной тушью в оставленных после печати текста местах. Эти знаки, буквы и т. д. должны иметь размер не менее размера отпечатанного шрифта.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

В тексте работы не допускается:

- 1) применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- 2) применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- 3) применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- 4) сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В конце текстовых строк **не оставляют** предлоги и союзы из одной-трех букв, если они начинают предложение.

Так, *неверно*

«... В
некоторых случаях ...»

или

«... При
определенных обстоятельствах ...».

Не следует оставлять в конце текстовых строк однобуквенные предлоги и союзы, находящиеся внутри предложения.

Так, *неверно*

« ... и
для этого ...»

или

« ... с
учетом этих ...».

Не допускается размещение в разных строках инициалов, инициалов и фамилии, но разрешается перенос фамилии.

Так, *неверно*

« ... П.
В. Петров ...»

или

«...В.А.
Винокуров ...»,

но *верно*

«... Н.П. Ста-
риков ...».

Не допускается размещение в разных строках сокращений и фамилий, а также цифр и относящихся к ним сокращений или знаков.

Так, *неверно*

«... проф.
Фомичев ...»

или

« ... 700
МГц ...»

или

« ... в 2010
году ...».

В конце строки *не может* быть оставлена цифра со скобкой или с точкой, используемая для нумерации в перечислении.

Переносы при вводе текста выполняются по правилам грамматики, но с учетом определенных ограничений:

- 1) запрещено делать переносы более чем в четырех строках подряд;
- 2) не рекомендуется заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания (дефисом, точкой, запятой, двоеточием и т.д.). При невозможности выполнения этого следующие три-четыре строки не должны содержать переносов;
- 3) нельзя делать переносы во всех видах заголовков, подзаголовков, отделенных от основного текста;
- 4) исключены переносы, вызывающие двусмысленные толкования слов или образующие неблагозвучные части слов.

При вводе текста **особые правила** установлены для знаков препинания.

В заголовке или подзаголовке не ставится точка в конце, если он **отделен** от основного текста.

Не ставится точка в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее.

Точка и запятая в тексте не отделяются от предшествующего им символа.

Точку и запятую, используемые как разделитель целой и дробной части числа, не отделяют от предшествующей и последующей цифр.

Точку с запятой «;», двоеточие «:», восклицательный «!» и вопросительный «?» знаки не отделяют от предшествующего символа.

Дефис никогда не отделяют от предшествующего и последующего символа.

лов, кроме случаев, когда он оказывается в словах, представленных вразрядку, но не в качестве знака переноса.

Тире внутри текста отделяют от предшествующего и последующего символов, но между цифрами в значении «от–до» от них не отделяют (например, интервал 45–60).

Скобки при вводе текста – круглые, прямые и квадратные – никогда не отделяются от заключенных в них слов, а от слов за скобками отделяют обычными междусловными пробелами.

Все знаки препинания, встречающиеся в основном тексте, всегда ставят за закрывающей скобкой (иногда делают исключение для вопросительного и восклицательного знаков и многоточия), не отделяя их друг от друга.

В случае, когда текст в скобках заканчивается точкой как знаком сокращения, ее обязательно оставляют внутри скобки, а если это конец предложения, то за скобкой ставят вторую точку.

Например:

Не рекомендуется заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания (дефисом, точкой, запятой, двоеточием и т.д.).

Черточки, используемые при вводе текста, бывают двух типов.

Первый тип – это **дефис**, который употребляется в таких словах, как «когда-нибудь», «что-то» и им подобных, а также в знаках переноса.

Второй тип – это знак **тире**. Он существенно шире дефиса: «–».

Если в начале или в конце предложения, которое необходимо заключить в кавычки, стоит слово, заключенное в кавычки, то его следует заключить в кавычки другой формы (рисунка). Если по техническим причинам сделать это затруднительно, то *дважды рядом одинаковые кавычки не ставятся*.

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

1) применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

2) применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);

3) применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), а также знаки № (номер), % (проценты).

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. В тексте работы перед обозначением параметра дают его пояснение, например «Коэффициент абсолютной ликвидности $K_{АЛ}$ ».

В работе следует применять стандартизированные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002 «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин».

Основные единицы международной системы единиц (СИ) указаны в таблице 1.

Основные единицы СИ

Наименование единицы	Обозначение единицы
1. Метр	м
2. Килограмм	кг
3. Секунда	с
4. Ампер	А
5. Кельвин	К
6. Квадратный метр	м ²
7. Кубический метр	м ³
8. Метр в секунду	м/с
9. Метр на секунду в квадрате	м/с ²
10. Килограмм на кубический метр	кг/м ³
11. Тонна	т
12. Минута	мин
13. Час	ч
14. Литр	л
15. Гектар	га
16. Децибел	дБ
17. Оборот в секунду	об/с
18. Оборот в минуту	об/мин

При написании значений величин применяют обозначения единиц буквами или специальными знаками (...°, ...', ...") причем устанавливают два вида буквенных обозначений: международное (с использованием букв латинского или греческого алфавита) и русское (с использованием букв русского алфавита).

Буквенные обозначения единиц печатают прямым шрифтом. В обозначениях единиц точку как знак сокращения *не ставят*.

Обозначения единиц помещают за числовыми значениями величин и в

строку с ними (без переноса на следующую строку). Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел.

Правильно:
100 kW; 100 кВт
80 %
20 °С

Неправильно:
100kW; 100кВт
80%
20°С

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не оставляют.

Правильно:
20°.

Неправильно:
20 °.

3.2. Нумерация страниц работы

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки согласно ГОСТ 7.32-2001.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

3.3. Нумерация разделов и подразделов. Заголовки и подзаголовки

Каждый раздел дипломной работы (проекта) печатается (начинается) с новой страницы.

Названия разделов (заголовков), а также структурные элементы работ «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ ФИЗИЧЕСКИХ ВЕЛИЧИН И ТЕРМИНОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Разделы работы нумеруются арабскими цифрами. Номер раздела состоит из одного числа: 1, 2 и т.д. Слово «глава», «раздел» **не пишется**.

Названия разделов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ ФИЗИЧЕСКИХ ВЕЛИЧИН И ТЕРМИНОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» **не нумеруются**.

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках *не допускаются*. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой.

Например:

1. НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ КАК УЧАСТНИКИ НАЛОГОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, ИХ МЕСТО И РОЛЬ

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела ставится точка. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Заголовки подразделов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы вразрядку через 2 пт, не подчеркивая, без точки в конце.

Если заголовок подраздела включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках подраздела не допускаются.

Расстояние между заголовками структурных элементов работы, разделов основной части и текстом должно быть 12 пт (рис. 2).

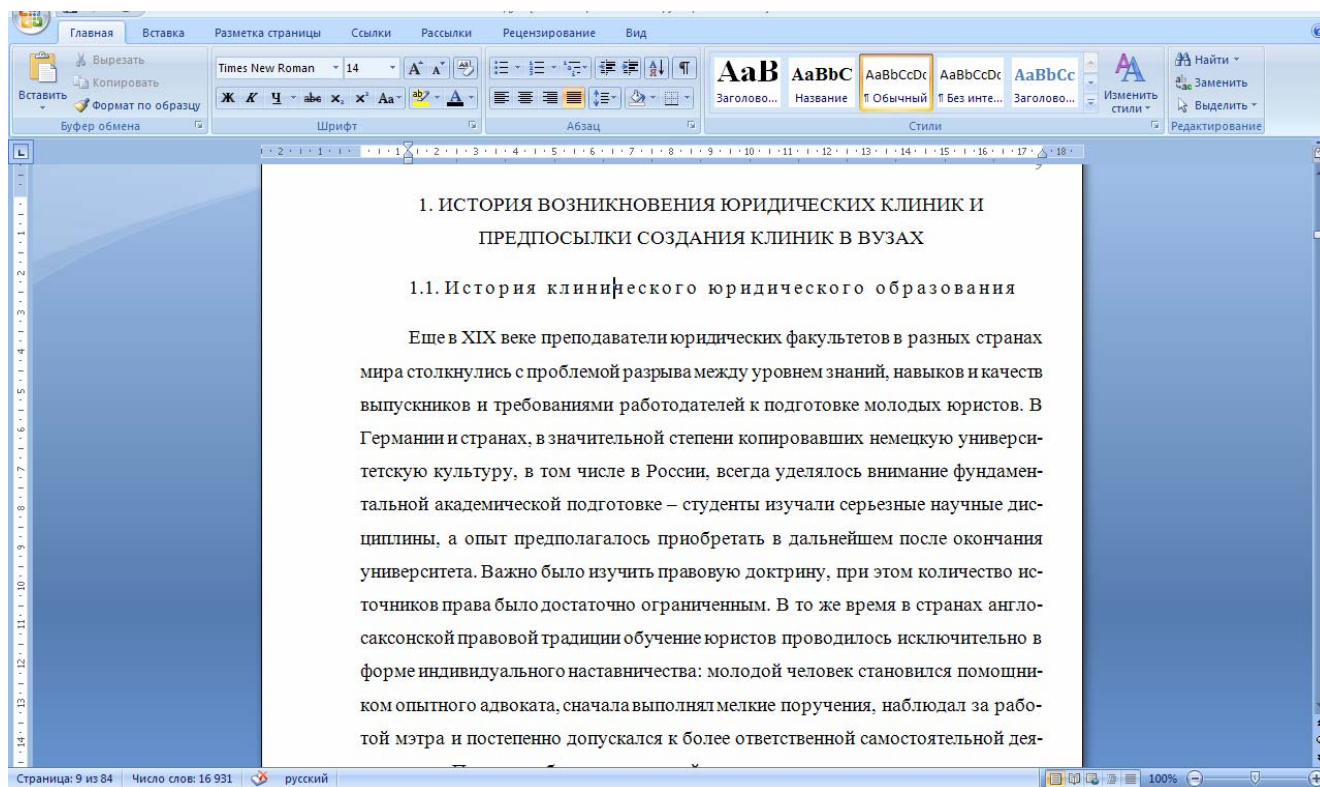


Рисунок 2. Пример оформления раздела

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Например, 2.3.1. означает первый подзаголовок третьего параграфа второй главы. Нумерация, состоящая более чем из трех цифр,

нежелательна (рис. 3).

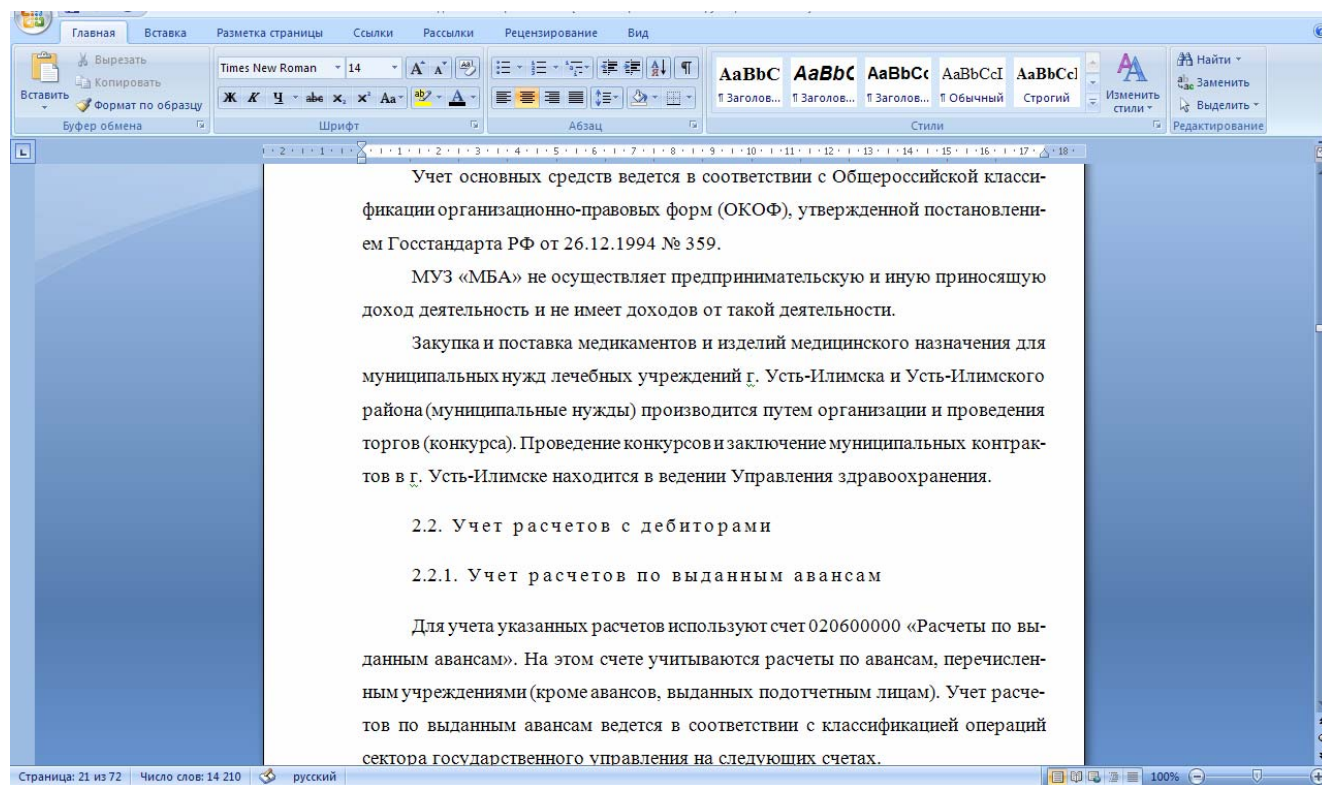


Рисунок 3. Пример оформления подразделов

На странице, где приводят подзаголовок, должно помещаться не менее трех строк последующего текста. В противном случае подзаголовок начинают со следующей страницы.

Внутри главы или параграфа работы могут быть применены перечисления, которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ъ, й, ы, ь) и тире).

Первый способ

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

Второй способ

- а) далее со строчной буквы текст, в конце ставится точка с запятой;
- б) далее со строчной буквы текст, в конце ставится точка с запятой;
- в) далее со строчной буквы текст, в конце текста последнего перечисления ставится точка.

Третий способ

- далее со строчной буквы текст, в конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст, в конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст, в конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем – второй, далее – третий.

Примечания следует помещать в работе при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку через 2 пт и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами точкой, например:

Примечание.

.....

или

Примечания:

1.

2.

3.4. Ссылки и сноски

В работах могут использоваться внутритекстовые ссылки и подстрочные сноски.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа предложения, к которому дается пояснение. Для этого в конце текста ставится цифра, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице.

Пример:

«Избавление от пограничных¹ видов деятельности – один из наилучших путей высвобождения непродуктивно используемых активов для их передачи в другие подразделения».

¹ В данном случае речь идет о бизнес-единицах, находящихся на стадии спада. – Примеч. науч. ред.

Нумерация сносок может быть сквозной по всему тексту письменной работы.

Знаки сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего абзаца.

Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, номер повторяется и за ним следует необходимое пояснение.

Все сноски печатают на той странице, к которой они относятся. Разрывать

сноски и переносить их со страницы на страницу **нельзя**.

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «... в разд. 4», «... по п. 3.3.4», «... в подпункте 2.3.4», «... по формуле (3)», «... в уравнении (2)», «... на рис. 8», «... в приложении б», «в табл. 4».

Если в работе одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, следует при ссылках писать «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в уравнении», «в приложении».

3.5. Цитирование

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила.

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска. Например: «*Онегин*» *есть самое задушевное произведение Пушкина...Здесь вся жизнь, вся душа, вся любовь его...*», - писал В.Т. Белинский.

3. Если цитата включается в текст, то первое слово пишется с строчной буквы, например: *Справедливо сказал Гоголь, что «в Пушкине, как будто в лексиконе, заключалось все богатство, гибкость и сила нашего языка» (Белинский).*

4. Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, например:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...» [15, с. 40].

3.6. Иллюстрации

Все иллюстрации: графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в письменной работе именуется **рисунками**. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки), или на следующей странице, а также в приложениях по центру.

Если рисунок представляет собой график, то на нем обязательно должна быть нанесена координатная сетка и проставлены значения размерных величин.

В работах слово «Рисунок» пишется полностью. Рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами. Допускается сквозная нумерация рисунков или в пределах каждой главы в отдельности.

В случае нумерации по главам номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: *Рисунок 2.1.* (первый рисунок второй главы). Если в письменной работе всего один рисунок, то

номер не указывается.

Рисунок отделяет от текста сверху и снизу пустой строкой.

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полупетрострочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная).

Например:

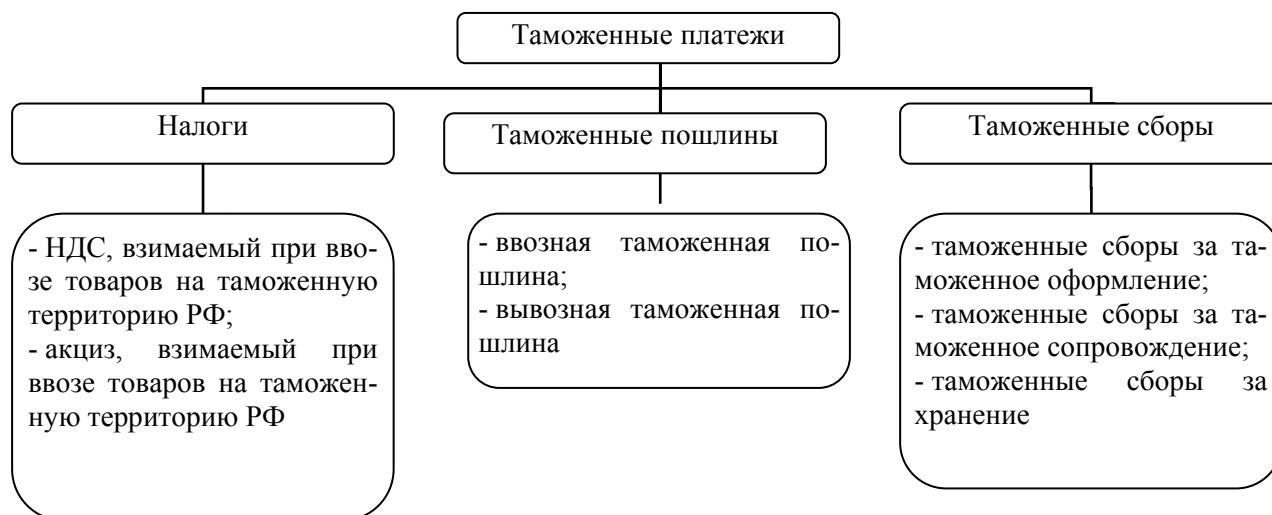


Рисунок 1. Классификация таможенных платежей

В тексте работы на все рисунки должны быть даны ссылки.

При ссылке на рисунок указывается его полный номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например: «...в соответствии с рис. 2.4...» или «...как видно из рис. 2.1...» или «Рассмотрим сеть, имеющую цикл (рис. 1.9)...».



Рисунок 2.4. Признаки организации структуры центральных аппаратов налоговых органов зарубежных стран

Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом «смотри», например: «...см. рис. 2.1.» Если иллюстрация располагается на другой странице, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 19).

Необходимо следить за тем, чтобы подпись под иллюстрацией не дублировалась полностью в тексте.

3.7. Таблицы

Таблицами называют особую пространственную форму подачи цифровых или словесных сведений. Таблицы используются для лучшей наглядности и сравнения показателей.

Таблицы могут быть разной сложности. Обязательные элементы конструкции таблицы представлены на рис. 4.



Рисунок 4. Графическое представление таблиц

Слово «Таблица» пишется с прописной буквы без сокращений и кавычек в правом верхнем углу над таблицей. Знак номер (№) **не ставится**. Нумерация таблиц аналогична нумерации рисунков. Например: *Таблица 2.3* (третья таблица второй главы). Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква - прописная) через полуторный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится. Переносы слов в заголовке таблицы **не допускаются**.

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. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице **не допускается**.

Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после названия таблицы или заголовка графы и отделяется от него запятой.

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Используется шрифт основного текста, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.). Интервал внутри таблицы – *одинарный*.

Сверху, слева, справа и снизу таблицу ограничивают линиями.

Например:

Таблица 2.3

Данные по взиманию платежей с применением пластиковых карт
в 2007-2009 гг. таможенными постами Иркутской таможни

Таможенный пост	Сумма, млн. руб.			Темп роста, %	
	2007 г.	2008 г.	2009 г.	2008 г. по сравнению с 2007 г.	2009 г. по сравнению с 2008 г.
Аэропорт Иркутск	68,04	122,67	135,30	180,28	110,29
Ангарский пост	1 615,76	46,21	42,36	2,86	91,66
Байкальский пост	33,18	12,13	16,06	36,56	132,42
Иркутский пост	104,30	121,98	303,87	116,95	249,10
Усольский пост	10,65	1,32	20,49	12,43	1547,89
Шелеховский пост	0,48	1,31	0,49	269,82	37,29
Итого	1 832,43	305,64	518,58	16,68	169,67

Таблицы в письменных работах следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (если позволяет оставшееся на странице место), или на следующей странице, а также в приложениях, если объем таблицы превышает одну страницу.

При ссылке на таблицу указывается ее полный номер, а слово «Таблица» пишется в сокращенном виде, например: *в табл. 2.3*.

В таблицы не следует включать цифровой материал, который может быть изложен непосредственно в тексте. В работе допускаются комментарии к материалу, представленному в виде таблиц. Комментарий должен содержать анализ и пояснения к материалу таблиц.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом

нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы не повторяется. На следующей странице в правом верхнем углу пишется «Продолжение таблицы» с указанием номера, например: *Продолжение таблицы 2.3.*

В таблицах числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз.

Например:

Таблица 1

Динамика годовых ставок в расчете на соответствующий месяц

(%)

Период	Ставка ОАО КБ «Сбербанк» по вкладам до востребования	Доходность покупки доллара	Доходность покупки марки	Ставка рефинансирования на конец периода	Рост потребительских цен
Январь	0,83	12,79	16,10	16,67	18,00
Февраль		10,06	13,22		11,00
Март		11,12	18,19		9,00
Апрель		4,15	4,62		8,50
Май		2,06	2,00		7,90

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

Например:

Таблица 7

Технические характеристики изоляторов

Тип изолятора	Номинальное напряжение, В	Номинальный ток, А
ПНР-6/400	4	400
ПНР-6/800	5	800
ПНР-6/900	6	900

В интервале, охватывающем числа ряда, между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире.

Например:

Таблица 3

Физические характеристики используемых материалов

Наименование материала	Температура плавления, °С
Латунь	1131-1173
Сталь	1573-1673
Чугун	1373-1473

Не допускается вводить в таблицу графу «Номер по порядку». В случае

необходимости нумеровать строки их порядковые номера ставятся перед заголовками строк, в боковике, а после цифры, обозначающей номер строки, ставится точка.

В таблицах при необходимости применяют ступенчатые полужирные линии для выделения диапазона, отнесенного к определенному значению объединения позиций в группы и указания предпочтительных значений показателей, которые обычно расположены внутри ступенчатой линии. При этом в тексте должно быть приведено пояснение этих линий.

Например:

Таблица 5

Технические параметры труб

Наружный диаметр, мм	Масса 1 м трубы, кг при толщине стенки, мм					
	3,0	3,5	4,0	4,5	5,0	5,5
32	2,146	2,460	2,763	3,052	3,329	3,549
38	2,586	2,978	3,534	3,718	4,046	4,408
42	2,885	3,323	3,749	4,162	4,652	4,954
45	3,071	3,582	4,044	4,495	4,935	5,358
50	3,474	4,014	4,538	5,049	5,042	6,036
54	3,773	4,359	4,932	5,493	6,032	6,578

При наличии в работе небольшого по объему цифрового материала его целесообразно оформлять таблицей, а следует давать текст, располагая данные в виде колонок.

3.8. Формулы

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку и размещать по центру страницы. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы набираются в Microsoft Equation, шрифт – Times New Roman, размер: обычный – 14 пт.

Латинские обозначения, наименования типа \max , \min , \cos , \sin , \lg , \log , \exp , \det и т.д., русские, греческие обозначения и цифры всегда набираются прямым шрифтом.

В качестве символов необходимо использовать буквы русского, латинского и греческого алфавитов. Чтобы избежать совпадения символов различных величин, следует применять индексы. Индексом могут служить строчные буквы русского, латинского и греческого алфавитов, арабские и римские цифры, штрихи. Располагать индексы следует справа от символа вверху или внизу; например: D_v , d^a . Однако верхние индексы рекомендуется использовать крайне редко, так как это место расположения показателя степени.

Если формула не помещается в одну строку, она должна быть перенесена на следующую строку после знаков: сложения (+), вычитания (-), умножения (x),

деления (:) и других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Расшифровку всех приведенных в формуле буквенных обозначений физических величин и коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой. Первую строку расшифровки начинают со слова «где» от границы левого поля; двоеточие после него не ставят.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. Обозначение единиц физических величин в каждой расшифровке следует отделять от текста расшифровки запятой.

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Применяют либо сквозную нумерацию всех формул (кроме формул, приведенных в приложениях), либо нумерацию в пределах раздела. Номер формулы (в круглых скобках) помещают в крайнем правом поле строки формулы, к которой он относится.

Например:

Расчет эффекта финансового рычага производится по формуле:

$$\text{ЭФР} = [\text{ROA} \times (1 - K_n) - \text{СП}] \times \frac{3K}{\text{СК}}, \quad (1)$$

где ROA – экономическая рентабельность совокупного капитала до уплаты налогов (отношение суммы прибыли к среднегодовой сумме всего капитала), %;

K_n – коэффициент налогообложения (отношение суммы налогов к сумме прибыли);

СП – ссудный процент, предусмотренный контрактом, тыс. руб.;

3K – заемный капитал, тыс. руб.;

СК – собственный капитал, тыс. руб.

3.9. Приложения

В приложениях приводятся текстовые материалы, дополняющие работу, образцы бланков, а также иллюстрации, таблицы, в том числе и выполненные на листах формата, превышающего стандарт представляемого основного материала.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь в правом верхнем углу надпись: «ПРИЛОЖЕНИЕ» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т.д.

Приложения должны иметь краткое название. Названия приложений печатаются прописными буквами по центру.

Приложения помещаются в порядке их упоминания в тексте и располагаются после списка использованных источников. Они должны иметь общую (сквозную) с остальной частью работы нумерацию страниц.

В тексте письменной работы на все приложения должны быть даны ссылки (*Например:* см. приложение 8).

Все приложения *должны быть перечислены* в содержании работы (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

3.10. Типичные ошибки при оформлении работ

Типичные ошибки, допускаемые при оформлении письменных работ, следующие:

- 1) отсутствует абзацный отступ или имеет по тексту разные значения;
- 2) не выдерживаются значения интервалов между заголовками, подзаголовками и текстом;
- 3) не ставится точка после цифры номера раздела, параграфа, при перечислении. После точки не проставляется пробел;
- 4) текст материала печатается без переносов, в то же время в заголовках и подзаголовках, в нарушение требований, эти переносы проставляются;
- 5) названия разделов (подразделов) и начало текста размещены на разных страницах;
- 6) при перечислениях вместо цифр, букв и тире используются неустановленные значки (ромбики, квадратики и т.п.);
- 7) названия рисунков и таблиц выделяются жирным шрифтом или курсивом;
- 8) отсутствуют ссылки на используемые источники информации, приложения, таблицы и рисунки;
- 9) приложения не имеют названий;
- 10) на графиках и в таблицах не указывается размерность величин;
- 11) номера страниц в содержании не соответствуют страницам в тексте;
- 12) названия разделов (подразделов) в содержании не соответствуют названиям разделов (подразделов) в работе;
- 13) в тексте, помимо названий разделов, подразделов, вводятся нумерованные дополнительные подзаголовки, ссылки на которые в содержании не приводятся.

3. ОСОБЕННОСТИ ПРАВОПИСАНИЯ

3.1. Употребление прописных и строчных букв

С прописной буквы пишутся собственные географические наименования. В составных названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных слов и родовых понятий: *Южная Африка, Кавказское побережье, Европейская Россия, Берингов пролив, площадь Революции.*

Названия сторон света, если они входят в состав территориальных названий или употребляются взамен территориальных названий, пишутся с прописной буквы: *народы Востока, Дальний Восток, Крайний Север.* В прямом значении названия сторон света пишутся со строчной буквы: *восток, запад, юг, север.*

В официальных названиях государств и субъектов Российской Федерации все слова, как правило, пишутся с прописной буквы: *Российская Федерация, Республика Адыгея, Республика Алтай, Республика Башкортостан, Республика Бурятия, Республика Дагестан, Кабардино-Балкарская Республика, Республика Тыва, Чувашская Республика.*

В административно-территориальных названиях слова, обозначающие родовое или видовое понятие (автономная область, округ, край, район), пишутся со строчной, остальные слова – с прописной буквы: *Сахалинская область, Бурятский автономный округ, Ямало-Ненецкий автономный округ.*

В названиях групп (объединений, союзов) государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых наименований: *Закавказские республики, Скандинавские страны, Швейцарская Конфедерация, Союз государств Центральной Африки, Организация Объединенных Наций, Содружество Независимых Государств.*

Названия частей государств, носящих терминологический характер, пишутся с прописной буквы: *Восточное Забайкалье, Внутренняя Монголия, Правобережная Украина, Южный Китай.*

В названиях административно-территориальных единиц зарубежных государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: *графство Суссекс (Англия), земля Баден-Вюртемберг (Германия), префектура Хоккайдо (Япония), провинция Сычуань (Китай).*

С прописной буквы пишутся названия исторических эпох и событий и собственные имена составных наименований: *Древняя Русь, Смутное время, Петровская эпоха (но: допетровская эпоха), Куликовская битва, День Победы.*

В названиях праздничных дней месяца после начальной цифры с прописной буквы пишутся: *1 Мая, 8 Марта.* Со строчной буквы пишутся названия постоянно проводимых массовых мероприятий: *день встречи выпускников, день открытых дверей, день донора.*

Имена прилагательные и наречия, берущие свое начало от индивидуальных названий, пишутся с прописной буквы, если они образованы от собственных имен лиц при помощи суффиксов *-ов (-ев), -ин:* *Соломоново решение, Надины конспекты.* Но в составе фразеологизмов и в составных терминах прилагательные

на -ов (-ев), -ин пишутся со строчной буквы: *прокрустово ложе, филькина грамота, рентгеновские лучи.*

С прописной буквы пишутся прилагательные на -ский, входящие в состав названий, имеющих значение «имени такого-то»: *Крушиановские чтения, Нобелевская премия.* То же в сочетаниях, имеющих значение собственного имени: *Романовская династия, Суворовское училище.*

Со строчной буквы пишутся прилагательные, обозначающие принадлежность и образованные от собственных имен лиц с помощью суффикса -ск- (*пушкинский стих*) или образованные от индивидуальных названий, но не обозначающие принадлежности в прямом смысле слова: *пушкинский стиль, сизифов труд.*

Употребление прописных и строчных букв при написании текста, связанного с религией, требует учета традиции, сложившейся в церковно-религиозных и религиозно-философских текстах: *Бог, Аллах, Шива, Будда, Николай Чудотворец, Георгий Победоносец, Господь, Творец, Богородица и все прилагательные, образованные от слов Бог, Господь.*

Со строчной буквы пишется слово *бог* в устойчивых сочетаниях, употребляемых в разговорной речи вне связи с религией: *не бог весть что, бог его знает, бог с ним, не дай бог,* а также слова: *апостол, пророк, святой, мученик и т.д.*

С прописной буквы пишутся все слова в названиях высших органов церковной власти: *Вселенский Собор, Священный Синод,* а также все слова, кроме служебных и местоимений, в официальных названиях высших религиозных должностных лиц: *Патриарх Московский и всея Руси, Папа Римский;* но: *архиепископ, епископ, архиерей.*

С прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия имена собственные, а также первое слово включаемых в них названий других учреждений и организаций, в официальных названиях органов власти, учреждений, организаций, обществ, научных, учебных заведений и т.п.: *Генеральная ассамблея ООН, Всемирный совет мира, Международный валютный фонд, Европарламент, Всемирная торговая организация, Государственный совет, Информационно-аналитический центр Федерации фондовых бирж России, Верхняя палата Государственной Думы, Администрация Президента Российской Федерации.*

В названиях *Государственная Дума, Федеральное Собрание, Высший Арбитражный Суд Российской Федерации, Конституционный Суд Российской Федерации* (но: *федеральные суды*) все слова пишутся с прописной буквы согласно Конституции Российской Федерации.

Названия учреждений во множественном числе и не в качестве имен собственных пишутся со строчной буквы: *министерства Российской Федерации, комитеты Совета министров,* но: *Министерство культуры.*

Со строчной буквы пишутся названия высших выборных учреждений зарубежных стран: *парламент, рейхстаг, сейм, конгресс (сенат и палата представителей) США, меджлис.*

С прописной буквы пишутся названия высших государственных должностей в официальных текстах: *Президент Российской Федерации, Верховный*

Главнокомандующий Вооруженными Силами, Генеральный прокурор России, Канцлер Германии, Президент США. Однако в неофициальном тексте, при упоминании без указания на конкретное лицо, эти слова пишутся со строчной буквы.

С прописной буквы пишутся наименования правовых актов: *Конституция Российской Федерации, но: конституции республик, Декларация прав и свобод человека и гражданина, Федеральный конституционный закон, но: проект федерального конституционного закона (наименование); Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, но: проект указа Президента Российской Федерации.*

Со строчной буквы пишутся: *постановление Совета Федерации, постановление Государственной Думы, распоряжение Президента Российской Федерации* и т.д.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные в письменной работе приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык письменной работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

4.2. Общепринятые сокращения слов и словосочетаний

В письменных работах используются сокращения трех видов: графические, буквенные аббревиатуры и сложносокращенные слова. Допускается употребление без расшифровки только общепринятых сокращений, понятных читателю. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или даны в *Перечне обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов* в начале работы.

При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать единообразие и все однотипные слова сокращать или не сокращать. Форма сокращения по всей работе должна быть одинаковой.

Сокращению подлежат различные части речи. Существительные, прилагательные, глаголы, а также наречия сокращаются одинаково во всех грамматических формах независимо от рода, числа, падежа и времени.

Имена существительные и другие части речи, кроме прилагательных и причастий, сокращают только в случае, если они приведены в *Перечне обозначений и сокращений*. Сокращения, принятые от имен существительных, распространяются на имена прилагательные и причастия, образованные от того же корня.

Прилагательные, оканчивающиеся на *-графический, -логический, -номический* сокращают отбрасыванием следующих частей слова: *-афический, -огический, -омический (географический – геогр., биологический – биол., астрономический – астрон.)*.

Если отбрасываемой части предшествует гласная буква или «й», то при сокращении слова следует сохранить следующую за ней согласную (*калийный – калийн., крайний – крайн., ученый – учен., масляный – маслян.*).

Если отбрасываемой части предшествует «ь», то при сокращении слово

должно оканчиваться на стоящую перед ним согласную: *польский* – *пол.*, *сельский* – *сел.* В том случае, если отбрасываемой части слова предшествует удвоенная согласная, то при сокращении слова следует сохранить одну из согласных: *российский* – *рос*, *металлический* – *метал*.

При наиболее кратком сокращении слова возможно затруднение в понимании текста, поэтому следует применять более полную форму сокращения: *комический* – *комич.*, *статический* – *статич.*, *классический* – *классич*.

В сложных прилагательных, пишущихся через дефис, каждую составную часть сокращают в соответствии с общими правилами: *военно-политический* – *воен.-полит.*, *профессионально-технический* – *проф.-техн*.

Однокоренные прилагательные и причастия, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково (*напечатанный* – *напеч.*, *перепечатанный* – *перепеч.*),

В любом контексте самостоятельно употребляются пять общепринятых сокращений: *т. е.*, *и т. д.*, *и т. п.*, *и др.*, *и пр.* **Не допускается** использовать сокращения: *т. о.* – *таким образом*, *т. н.* – *так называемый* и *т. к.* – *так как*.

Условные графические сокращения следует выполнять таким образом, чтобы по оставшимся частям слов можно было достаточно просто и безошибочно восстановить полное слово.

В графических сокращениях отсеченная часть слова обозначена графически – точкой, дефисом, косой чертой, тире, а само слово при чтении произносится полностью:

- *в.*, *вв.*, *г.*, *гг.* – при датах;
- *г.*, *д.*, *обл.*, *с.* – при географических названиях;
- *г-жа*, *г-н* – при фамилиях и названиях;
- *гл.*, *ч.*, *п.*, *подп.*, *разд.*, *рис.*, *см.*, *ср.*, *табл.* – при ссылках и сопоставлении;
- *экз.*, *тыс.*, *млн.*, *млрд.* – при числах в цифровой форме (не ставится точка в конце сокращений в сочетании с однозначными и многозначными числительными: *7 кг*, *27 см*, *12 м*;
- *руб.* (рубль), *долл.* (доллар);
- *ч* (час), *с* (секунда), *мин* (минута), *т* (тонна), *м* (метр), *мм* (миллиметр), *г* (грамм), *кг* (килограмм), *ц* (центнер), *га* (гектар), *атм* (атмосфера), *А* (ампер).

После сокращений, установленных государственным стандартом размерностей (*см*, *м*, *кг*, *т* и др.), точка не ставится.

Нельзя сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр. Исключение составляют единицы физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

Сокращения ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП пишутся прописными буквами и падежное окончание в них не наращивается: по *ГОСТ 7.5-98*. **Не допускается** при переносе отрывать часть сокращения от его регистрационного номера и употреблять его без номера.

Сокращенные наименования учреждений могут быть образованы:

- аббревиатурой: *ФНС* (*Федеральная налоговая служба*), составленной из первых букв полных наименований;

- по слоговому принципу: *Минэкономразвития, Госкомохраны*.

Помимо общепринятых аббревиатур в письменных работах могут применяться не общепринятые, а авторские узкоспециальные сокращения. При этом после их первого упоминания в тексте необходимо в скобках указать его аббревиатуру, например: *средства вычислительной техники (СВТ)*.

В тех случаях, когда количество сокращений превышает 20, и они повторяются в тексте более 3-5 раз, в работе составляется *Перечень обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов*, который помещается после содержания. В этом списке сокращения и их расшифровки располагаются столбцами: слева – сокращения, справа – расшифровка.

Если общее количество применяемых в работе сокращений менее 20 и каждое из них повторяется в тексте не более 3-5 раз, их перечень включать в работу не следует. В этом случае достаточно их детальной расшифровки непосредственно в тексте при первом упоминании (в скобках) либо в сноске – подстрочном примечании.

Применять сокращения следует так, чтобы понимание сокращенных слов было однозначным и единообразным по всему тексту. Сокращение русских слов и словосочетаний должно соответствовать ГОСТ 7.12-93 СИБИД. «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

Буквенные аббревиатуры склоняются, если читаются по слогам и род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры. При этом падежное окончание пишется строчными буквами и слитно с аббревиатурой: *МХАТа, вуза* (но, *СВХ*).

4.3. Написание дат и чисел

В современных документах принята следующая форма написания дат:

- 1) цифровым способом – например: 11.01.2010 или 02.11.2009;
- 2) словесно-цифровым способом: 11 января 2010 г. или 02 ноября 2009 г.

Даты и календарные сроки в работах рекомендуется писать в одной строке.

Виды некалендарных дат, т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишутся следующим образом:

- 1) через косую черту – учебный год, например, *2004/2005 учебный год*;
- 2) через тире – во всех других случаях.

Десятилетия сокращенно обозначаются: *90-е годы XX века; в 1999-2001 гг., но: в период за 1990-2000 годы*.

Слово «год» опускается при его обозначении цифрами на титульном листе, а также при датах в круглых скобках: *Французская буржуазная революция (1789-1793)*.

Порядковые числительные пишутся словами со строчной буквы словосочетаниях, например: *делегаты на пятую научную конференцию*.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с

наращением падежного окончания: *90-е годы, 5-й курс*.

Написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами с наращением падежного окончания, должно быть:

- однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная: *5-й, 5-е, 5-м, 21-м*;

- двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная (*4-го, 4-му, 60-ти*). Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого: *1-й, 2-й курс, в 3-ю и 2-ю группы*.

Если подряд идут более двух порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, падежное окончание наращивается только у последнего из них: *слушатели 1, 2, 3-х курсов*.

Не требуют наращивания падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, рисунков, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительному: *в таблице 3, главе 4, на странице 7*.

Римскими цифрами без наращивания падежного окончания принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, годовщин, спортивных состязаний: *I квартал, XX век, III международная конференция, специалист I категории*.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, рекомендуются писать цифрами: *5 тыс. рублей, 7 млн. долларов*. Денежные выражения в рублях и копейках следует писать так: *240 руб. 56 коп.*

Названия единиц измерения в тексте рекомендуется писать: *5 тыс. метров, 8 тонн, 80 кв. метров, 40 куб. метров, 5 млн. тонн*; а в приложениях – сокращенно: *5 тыс. м, 8 т, 80 кв. м, 40 куб. м, 5 млн. т*.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся через дефис: *100-летие, 2-месячный срок, 3-комнатная квартира, 10-процентный, 3-дневный*.

Количественные числительные пишутся без наращивания падежного окончания (*в 2 экз.*).

Многочисленные количественные числительные рекомендуется писать цифрами. Исключение составляют числительные, которыми начинается абзац. Их рекомендуется писать словами. Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, то число должно быть дано цифрами: *3 л, 500 г, 620 кг*. Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многочисленные количественные числительные, то в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах: *необходимо разместить 15 мест груза в первом вагоне и 8 мест – во втором*.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса, минут и секунд ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф таблиц. При нескольких числах их не удваивают, ставят только до или после ряда чисел: *№ 5, 7, 9*,

50-60 % и т.д.

Если приводят ряд числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, то эту единицу указывают только после последней цифры (*5, 6 и 7 см, 100x10x50 мм*).

Для обозначения диапазона значений между числами ставят тире: *длиной 5-10 м*. Во всех случаях, когда тире может быть принято за знак «минус», между предельными словами ставят предлоги *от* и *до*.

Математические знаки допускается применять только в формулах, в тексте их необходимо выражать словами *равно, меньше, больше, умножить* и т.д.

5. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ

ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Руководство и контроль за выполнением дипломных работ осуществляют научные руководители и выпускающие кафедры, а консультирование студентов по конкретным вопросам, в случае необходимости, - научные консультанты.

5.1. Основные обязанности выпускающих кафедр

Главной задачей выпускающих кафедр по руководству и контролю за подготовкой дипломных работ (проектов) является организация и обеспечение своевременного, качественного и самостоятельного их выполнения студентами.

Основными обязанностями выпускающих кафедр являются:

- разработка тематики дипломных работ (проектов);
- оказание помощи студентам в выборе тем дипломных работ (проектов);
- подбор руководителей и рецензентов дипломных работ (проектов);
- рассмотрение и утверждение заданий и графиков выполнения дипломных работ (проектов);
- оказание помощи и консультирование студентов в процессе подготовки дипломных работ (проектов);
- контроль за ходом подготовки и оформления дипломных работ (проектов);
- контроль за подготовкой докладов студентов;
- организация предварительной защиты дипломных работ (проектов) на кафедре;
- контроль за работой руководителей дипломных работ (проектов) со стороны заведующего кафедрой;
- организация и обеспечение качественного рецензирования дипломных работ;
- оформление допуска дипломных работ к защите.

5.2. Основные обязанности научного руководителя

Главной задачей научного руководителя является оказание помощи студентам в систематизации и расширении приобретенных знаний и умений, а также в закреплении навыков самостоятельной работы при проведении исследований.

Основными обязанностями научного руководителя являются:

- разработка задания студенту на выполнение дипломной работы (проекта);
- оказание помощи студенту в составлении плана дипломной работы (проекта) и графика ее выполнения;
- консультирование студента по подбору необходимой литературы, фактического материала, методикам его обобщения, систематизации, обработки и использования в дипломной работе (проекта);
- регулярное заслушивание и обсуждение со студентом полученных в ходе подготовки дипломной работы (проекта) результатов, оказание ему необходимой

организационной и методической помощи по оформлению работы;

- контроль за выполнением графика подготовки дипломной работы;
- проверка качества написания работы в целом;
- обсуждение доклада студента, с которым он будет выступать при защите дипломной работы (проекта);
- составление отзыва на работу.

Следует иметь в виду, что научный руководитель *не является соавтором* дипломной работы (проекта), и дипломник не должен рассчитывать на то, что руководитель исправит все имеющиеся в дипломной работе (проекте) теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения дипломной работы (проекта) задачи научного руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки дипломной работы (проекта) научный руководитель консультирует в выборе темы, рассматривает и корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы.

В ходе выполнения работы научный руководитель является оппонентом, указывая дипломнику на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.д., и рекомендует, как их лучше устранить. Теоретически и методологически правильная разработка и освещение темы, а также качество содержания и оформления дипломной работы (проекта) целиком и полностью лежат на ответственности дипломника.

После получения окончательного варианта дипломной работы (проекта) научный руководитель выступает в качестве эксперта. Научный руководитель подписывает дипломную работу (проект) и составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество дипломной работы (проекта), отмечает положительные стороны работы, особое внимание обращает на имеющиеся отмеченные ранее недостатки, не устраненные дипломником, мотивирует возможность или нецелесообразность представления дипломной работы (проекта) в ГАК. При этом руководитель выставляет предварительную оценку дипломной работы (проекта). В отзыве руководителя содержится и оценка качеств студента-дипломника, выявленных руководителем в процессе подготовки дипломной работы (проекта): его работоспособность, самостоятельность, уровень профессиональной подготовки, способность работать ритмично и др.

Научный руководитель выносит начальную рекомендацию о возможности продолжения обучения выпускника в аспирантуре и по внедрению или публикации результатов работ.

5.3. Порядок выполнения дипломной работы (проекта)

Основные направления исследований, которые будут проводиться в дипломной работе (проекте), определяются после назначения руководителя. Это должно быть сделано до начала преддипломной практики. На момент сдачи отчета по преддипломной практике тема дипломной работы (проекта) должна быть сформулирована и составлен черновик задания на дипломное проектирование.

После завершения преддипломной практики тема дипломной работы (проекта) утверждается. Возможны ситуации, когда крупная тема, выбранная для дипломного проектирования, поручается для совместной разработки, двум-трем дипломникам. При этом каждый из них выполняет свою часть и несёт за неё ответственность. Для исключения возможных несоответствий темы профилю специальности окончательно тема согласовывается с заведующим кафедрой.

В сроки, установленные кафедрой, дипломник совместно с руководителем проектирования должен в установленные кафедрой сроки утвердить задание у заведующего кафедрой.

В бланке задания указываются основные вопросы, которые должны быть рассмотрены в ходе дипломного проектирования, содержание пояснительной записки, графической части проекта, демонстрационных материалов. Консультанты по специальным вопросам указывают в задании тематику вопросов, которые необходимо рассмотреть в работе (например: вопросы нормативно-правового регулирования, экономического обоснования, защиты информации, и т. п.). В бланках задания записывается временной график работы над работой, с указанием основных сроков выполнения отдельных частей работы.

Студент выполняет всю работу и оформляет необходимую документацию и материалы в соответствии с графиком. Режим работы дипломника устанавливается по совместной договоренности с руководителем. Но при этом должен быть обеспечен контроль за ходом дипломного проектирования со стороны руководителя работы. **Отсутствие** дипломника **на консультации** у руководителя без его разрешения в течение двух и более недель может привести дипломника к административной ответственности вплоть до отчисления из вуза.

Дипломная работа должна быть завершена как минимум за 10 дней до начала работы ГАК.

После завершения работы руководитель и консультанты работы подписывают все проектные документы и бланк задания. После получения письменного отзыва руководителя о дипломной работе (проекте) дипломник представляет работу на контрольную проверку нормоконтролеру, а затем специальной комиссии, назначенной заведующим выпускающей кафедрой. Комиссия проводит предзащиту, решает вопрос о направлении дипломной работы на рецензирование.

Для рецензирования кафедра подбирает специалистов, соответствующих профилю специальности и работающих вне университета. Рецензенту для подготовки рецензии отводится не менее трех дней.

После получения рецензии дипломная работа (проект) предъявляется заведующему выпускающей кафедрой, который при наличии положительного заключения рецензента выносит на заседание кафедры вопрос о допуске работы к защите. После принятия решения на заседании кафедры, заведующий кафедрой делает соответствующую запись на титульной странице пояснительной записки. Окончательное решение принимает директор филиала, который после проверки дипломной работы (проекта) делает соответствующую запись в бланке задания.

5.4. Защита дипломной работы (проекта)

Студент-дипломник, допущенный к защите, защищает свою дипломную работу (проект) на публичном заседании ГАК в день, предусмотренный графиком защиты.

Порядок защиты определяет секретарь ГАК. Накануне студент обязан предоставить документы, предъявляемые к защите (демонстрационные материалы).

Когда итогом разработки является программный продукт, необходимо заранее перенести материал на винчестер компьютера и проверить работу программы. Целесообразно иметь при себе резервную копию с материалами защиты.

Защита дипломной работы (проекта) происходит на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии, на котором могут присутствовать, задавать вопросы и обсуждать дипломную работу (проект) все желающие в соответствии с регламентом.

Задачами ГАК являются определение уровня теоретической подготовки дипломника, его подготовленности к профессиональной деятельности и принятие решения о присвоении соответствующей квалификации.

На защите дипломной работы (проекта) обязательно присутствие (при отсутствии уважительных причин) научного руководителя и рецензента.

Перед защитой секретарь ГАК объявляет фамилию студента и тему работы, после чего дипломник делает доклад. Продолжительность доклада не превышает 7-10 минут.

В ходе защиты члены ГАК знакомятся с пояснительной запиской и после доклада они вправе задать вопросы дипломнику. Тематика вопросов может выходить за пределы дипломной работы (проекта), но должна оставаться в рамках вузовской программы подготовки специалистов. После завершения ответов на вопросы зачитываются отзыв руководителя и рецензия.

Дипломник получает возможность дать ответы на высказанные ему замечания. Свое решение ГАК принимает на закрытом заседании и в день защиты оглашает его.

Основными критериями для вынесения балльной оценки дипломной работе (проекте) являются:

- актуальность и новизна темы, сложность её разработки;
- полнота использования источников, отечественной и иностранной специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;
- навыки лаконичного, чёткого и грамотного изложения материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями;

- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам дипломной работы (проекта), глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов ГАКа.

Оценку *«отлично»* заслуживают дипломные работы (проекты), темы которых научно обоснованы, представляют теоретический или практический интерес и способствуют творческому решению научно-теоретических и практических проблем.

Структура работы, оцененной на *«отлично»*, стройна, логична, соответствует содержанию. В заключении содержатся чёткие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей разработки. Работа написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление соответствуют действующим государственным стандартам и Методическим указаниям по оформлению дипломных работ. Желательны приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т.д.

При отличной оценке дипломной работы (проекта) следует учитывать краткость и логичность вступительного слова студента, в котором отражены основные положения работы, а также чёткие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами ГАК.

Дипломная работа (проект) оценивается на *«хорошо»*, если историография проблемы и анализ источников неполный, выводы недостаточно аргументированы, в её структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. Все остальные требования, предъявляемые к *«отличной»* дипломной работе (проекту) сохраняются.

Дипломная работа (проект) оценивается *«удовлетворительно»*, если историография проблемы, анализ источников подменены библиографическим обзором, документальная основа работы представлена недостаточно, выводы не конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности, дипломником проявлена неуверенность во время дискуссии.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

6.1. Рекомендации по подготовке доклада

На заключительном этапе, когда дипломная работа (проект) уже оформлена, подписана научным руководителем и допущена заведующим выпускающей кафедры к защите, студент-дипломник должен использовать появившееся время для подготовки доклада и ответов на возможные в ходе защиты дипломной работы (проекта) вопросы.

В докладе должны найти отражение:

- название темы дипломной работы (проекта);
- ее актуальность;
- цель и основная задача исследования;
- краткая характеристика объекта исследования;
- исходные данные, используемые в работе;
- краткое изложение сути работы, особенностей выполненного исследования и личного вклада автора;
- сравнительная оценка полученных результатов и их практическая ценность;
- использованные методы и методики, включая применение ЭВМ;
- выводы.

Продолжительность доклада должна составлять не более 7-10 минут. В ходе доклада целесообразно использовать иллюстративный материал: чертежи, таблицы, графики, схемы, диаграммы, представленные в виде слайдов с применением для их изображения технических средств обучения.

Хорошее впечатление производит доклад, сделанный по памяти, со свободным и логически последовательным изложением результатов исследования и использованием продуманного иллюстративного материала. Рекомендуется предварительно написать доклад, откорректировать его по времени, неясные вопросы согласовать с научным руководителем. При необходимости подготовленный текст можно использовать при защите. Даже при волнении студента, что практически неизбежно, доклад не должен прерываться или резко меняться относительно намеченного плана. Допускается в конце доклада зачитать краткие выводы по результатам работы (1-2 минуты). Чтобы избежать неудобной паузы, желательно объявить об окончании доклада и поблагодарить членов Государственной аттестационной комиссии (ГАК) за внимание. Рекомендуется следующая структура доклада:

- начинать надо словами: «Уважаемые члены Государственной аттестационной комиссии!» или «Уважаемый председатель, Уважаемые члены Государственной аттестационной комиссии!»;
- далее: «Вашему вниманию представляется дипломная работа (проект) на тему ...»;
- сделать краткое *вступление*, состоящее из нескольких фраз и определяющее актуальность проведенного исследования;

- четко сформулировать *цель работы* и дать *постановку задачи*, которые должны определить круг рассматриваемых вопросов и правильное восприятие комиссией и приглашенными представляемых материалов;

- коротко провести *анализ состояния исследуемого вопроса (проблемы)*, отметив основные базовые предпосылки (известные знания, результаты исследований и практический опыт), с которых начинается творческая часть работы;

- изложить возможные *пути решения задачи*, рассмотрев известные подходы и более подробно обосновав выбранное автором направление, пояснить последовательность изложения, обосновать логику решения задачи и показать правильность выбранных решений;

- перечислить все *полученные результаты* и подробнее остановиться на более важных. Излагаемый материал должен давать полное представление о том, чего достиг автор работы, насколько полученные результаты оригинальны и соответствуют поставленной цели;

- *в заключении* необходимо кратко изложить результаты по каждому разделу дипломной работы (проекта), дать сравнительную оценку полученных и существующих решений проблемы, показать практический эффект от использования результатов и место их возможного приложения.

Предлагаемая структура доклада является достаточно общей и может конкретизироваться и изменяться в зависимости от особенностей и содержания работы, полученных результатов и представляемых демонстрационных материалов.

Вопросы, которые могут быть заданы дипломнику в процессе защиты дипломной работы (проекта), как правило, имеют непосредственное отношение к теме дипломной работы (проекта) и приведенным в ней решениям и результатам. Количество и характер вопросов в значительной степени зависят от содержания, четкости и убедительности доклада.

Ответы на вопросы членов комиссии должны быть по существу, краткими и содержательными.

6.2. Рекомендации по использованию презентационных средств

Успех доходчивого изложения материала при защите дипломной работы (проекта) в значительной степени определяется используемыми средствами наглядного представления информации, качеством подготовленного материала и умением докладчика правильно его донести до присутствующих:

- видеопроекторы (стационарные и переносные);
- лазерные указки и другое оснащение.

Для успешного применения перечисленного оборудования автор работы может представлять материалы презентации на различных видах носителей памяти (флэшкартах, дисках и др.).

В зависимости от уровня подготовки и способностей автора работы, а также излагаемого материала можно использовать то или иное оборудование или их комбинацию. Для просмотра презентаций предусмотрено применение двух типов

проекторов: стационарного – для проектирования иллюстрационного материала на выдвижной экран и переносного – для проектирования на маркерную доску, что определяется излагаемым материалом и составом аудитории. В последнем случае существует возможность дополнительно использовать маркер для внесения пометок и дополнительных пояснений и уточнений проецируемого на доску изображения.

Важно отметить, что вне зависимости от того, какое оборудование будет использоваться, с ним нужно предварительно ознакомиться и освоить.

Важное место для иллюстрации материалов доклада перед аудиторией занимает использование презентационного пакета Microsoft Office PowerPoint

При подготовке слайдов к докладу необходимо выполнить ряд этапов от их создания, редактирования до продуманного монтажа в слайд-фильма.

Показ слайдов можно выполнять как в ручном, так и в автоматическом режиме. Причем применение автоматического режима позволяет рационально использовать отведенное время и выглядит достаточно эффектно, однако требует от выступающего тщательно продуманного и заранее отрепетированного доклада.

Ответственным этапом подготовки доклада является продуманная последовательность размещения слайдов и содержание представленного на них материала. Количество слайдов не должно превышать 12-15, учитывая, что рекомендуемое время доклада составляет 7-10 минут и за отведенный промежуток времени автору работы необходимо по каждой иллюстрации привести необходимые комментарии и пояснения. Не приводить каких-либо разъяснений в ходе доклада к проецируемым иллюстрациям не рекомендуется.

Слайды должны быть пронумерованы, поскольку, если после завершения доклада у присутствующих возникнут вопросы, их легче соотнести с номером слайда, чем с его названием. В том случае, если вопрос задан без ссылки на слайд, докладчику для поиска нужного придется просматривать все имеющиеся слайды, что затягивает время доклада и ухудшает восприятие изложенного материала.

Целесообразно на первом слайде привести название дипломной работы, фамилию, инициалы руководителя, консультанта, если он имеется, на следующих слайдах изложить цель и задачи работы, структуру исследования и другой материал. При этом важно помнить, что информацию на слайдах целесообразно изображать в виде графиков, таблиц, гистограмм и других наглядных материалов, упрощающих восприятие материала и позволяющих полностью довести его до аудитории за отведенное на доклад время.

При подготовке иллюстрационного материала автор может использовать всю свою фантазию, однако сложно воспринимаются слайды, содержащие много темных однотонных или ярких цветов, мелкий шрифт, большой объем текстового материала.

Каждый автор должен готовить иллюстрационный материал с учетом специфики выполненной работы и личных качеств, что позволит донести до присутствующих на защите дипломной работы (проекта) суть, основные результаты выполненных исследований и эффективность от их реализации на практике.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»
2. ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».
3. ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
4. ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».
5. ГОСТ 7.83-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».
6. ГОСТ 8.417-2002 «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин».
7. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
8. ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
9. ГОСТ 7.11-2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».
10. ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные требования. Общие требования и правила составления».
11. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ (ДИПЛОМНЫХ) РАБОТ

1. Оценка методологических характеристик работы

Требования	Оценка
<p>Во введении:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В <u>основном</u> обоснована практическая актуальность темы для данной организации (ситуации). 2. Указан <u>адекватный специальности</u> объект дипломного исследования. 3. Предмет дипломного исследования <u>адекватен теме и цели</u> сочинения, указывает на аспект или часть объекта. 4. Цель дипломного исследования <u>фиксирует</u> ожидаемые результаты работы, <u>адекватна</u> теме и предмету. 5. Последовательность поставленных задач <u>в целом</u> позволяет достичь цели; структура работы (оглавление) <u>в целом</u> адекватна поставленным задачам. <p>В заключении:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. В выводах представлены <u>основные результаты</u> работы. 	Удовлетворительно
<p>Во введении:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обоснована <u>практическая</u> актуальность темы для данной организации (ситуации), на основе анализа степени разработанности вопроса в литературе <u>в основном</u> обоснована теоретическая актуальность темы. 2. Указан адекватный специальности объект дипломного исследования. 3. Предмет дипломного исследования <u>адекватен теме и цели</u> сочинения, указывает на аспект или часть объекта. 4. Цель дипломного исследования <u>фиксирует</u> ожидаемые результаты работы, <u>адекватна</u> теме и предмету. 5. Последовательность поставленных задач <u>в основном</u> позволяет достичь цели; структура работы (оглавление) <u>в основном</u> адекватна поставленным задачам. <p>В заключении:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. В выводах представлены <u>все результаты</u> работы. 	Хорошо
<p>Во введении:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обоснована <u>практическая</u> актуальность темы для данной организации (ситуации), на основе анализа степени разработанности вопроса в литературе аргументированно обоснована <u>теоретическая</u> актуальность темы. 2. Указан <u>адекватный специальности</u> объект дипломного исследования. 3. Предмет дипломного исследования <u>адекватен теме и цели</u> сочине- 	Отлично

<p>ния, указывает на аспект или часть объекта.</p> <p>4. Цель дипломного исследования <u>фиксирует</u> ожидаемые результаты работы, <u>адекватна</u> теме и предмету.</p> <p>5. Последовательность поставленных задач <u>позволяет</u> достичь цели рациональным способом; структура работы (оглавление) <u>полностью</u> адекватна поставленным задачам.</p> <p>В заключении:</p> <p>6. В выводах представлены <u>все результаты</u> работы в <u>наиболее адекватной</u> форме.</p>	
--	--

2. Оценка результатов, полученных автором дипломной работы

Характеристики содержания и результатов работы	Оценка
<p>1. Полученные результаты <u>в значительной степени</u> соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в значительной степени)</p> <p>2. В процессе анализа литературы отобраны <u>в целом адекватные</u> источники, продемонстрировано <u>понимание</u> решаемой проблемы</p> <p>3. В конкретной (практической) ситуации выбрана <u>адекватная</u> цели управленческая технология (подход, инструмент, метод, процедура)</p> <p>4. Технология (подход, инструмент, метод, процедура) <u>описана</u></p> <p>5. Технология (подход, инструмент, метод, процедура) осуществлена (реализована) <u>в значительной степени</u></p> <p>6. Продемонстрировано <u>понимание подходов</u> к оценке экономической эффективности предложенной технологии (подхода, инструмента, метода, процедуры)</p>	Удовлетворительно
<p>1. Полученные результаты <u>преимущественно</u> соответствуют поставленной цели (цель работы преимущественно достигнута)</p> <p>2. В процессе анализа литературы отобраны <u>адекватные</u> источники, сделаны <u>адекватные</u> выводы</p> <p>3. Выбрана <u>адекватная</u> цели управленческая технология (подход, инструмент, метод, процедура), осуществлено <u>обоснование</u> выбора</p> <p>4. Технология (подход, инструмент, метод, процедура) <u>описана полностью</u></p> <p>5. Технология (подход, инструмент, метод, процедура) <u>преимущественно</u> осуществлена (реализована)</p> <p>6. Оценка экономической эффективности предложенной технологии (подхода, инструмента, метода, процедуры) <u>в целом</u> произведена</p>	Хорошо
<p>1. Полученные результаты <u>полностью</u> соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута полностью)</p> <p>2. Проведен <u>детальный анализ</u> адекватных источников, выводы <u>самостоятельны и аргументированы</u></p> <p>3. Отобрана <u>наиболее адекватная</u> цели управленческая технология (подход, инструмент, метод, процедура), обоснование выбора <u>аргументировано</u></p> <p>4. Представлено <u>детальное описание</u> технологии (подхода, модели, инструмента, метода, процедуры)</p> <p>5. Технология (подход, инструмент, метод, процедура) осуществлена (реализована) <u>полностью</u></p>	Отлично

6. Оценка экономической эффективности предложенной технологии (подхода, инструмента, метода, процедуры) произведена <u>исчерпывающим образом в рамках конкретной ситуации</u>	
---	--

3. Итоговая оценка дипломной работы

1. Оценка методологических характеристик дипломной работы	5	4-5	4	4-5	Хотя бы одна 3
2. Оценка результатов, полученных автором дипломной работы	5	4-5	4-5	4	
3. Оценка оформления дипломной работы	5	4	4-5	4-5	
Итоговая оценка	Отлично	Хорошо		Удовлетворительно	

4. Характеристики результатов работы, повышающие итоговую оценку на один балл (повышающие баллы не суммируются)

1. Адекватно ситуации применена технология (подход, инструмент, метод, процедура), применяемая в других ситуациях, произведено аргументированное обоснование применения в данной ситуации.
2. Сконструирована (на основе известных) адекватная ситуации технология (подход, инструмент, метод, процедура), произведено аргументированное обоснование конструкции.
3. Сконструирована адекватная ситуации оригинальная технология (подход, инструмент, метод, процедура), произведено аргументированное обоснование конструкции.
4. Используются оригинальные методики оценки экономической эффективности осуществленной технологии (подхода, инструмента, метода, процедуры).
5. Самостоятельно сконструированы адекватные методики оценки экономической эффективности осуществленной технологии (подхода, инструмента, метода, процедуры).
6. Осуществлено внедрение результатов работы (технологии, подхода, инструмента, метода, процедуры) в практику деятельности организации.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА КАФЕДРУ О ЗАКРЕПЛЕНИИ ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Заведующему кафедрой права
к.и.н., доценту
Афанасову О.В.
от студента группы ЮПГ-051
Андреевой И.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему дипломной работы «Криминалистическая тактика производства очной ставки» и назначить руководителем преподавателя Николаева Н.Н.

20.02.2010



И.А. Андреева

Заведующий кафедрой _____

О.В. Афанасов

Руководитель дипломной работы _____

Н.Н. Николаев

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ГОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске)

Кафедра Права

Специальность 030501 Юриспруденция

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

КРИМИНАЛИСТИЧЕСКАЯ ТАКТИКА ПРОИЗВОДСТВА
ОЧНОЙ СТАВКИ

Заведующий кафедрой Кандидат исторических наук, доцент	О.В. Афанасов
Нормоконтролер Преподаватель	О.Г. Куклина
Консультант Старший следователь СО ГОМ СУ при УВД по г. Усть-Илимску, майор юстиции	С.В. Трофимова
Руководитель дипломной работы Преподаватель	Н.Н. Николаев
Исполнитель Студент группы ЮПГ-051	И.А. Андреева

Усть-Илимск 2010

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАДАНИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

ЗАДАНИЕ

на дипломную работу

Студенту _____ Андреевой Ирине Анатольевне _____

Тема дипломной работы _____ Криминалистическая тактика производства
очной ставки _____

Утверждена приказом по Байкальскому государственному университету экономи-
ки и права _____

Руководитель дипломной работы _____ преподаватель, _____
Николаев Николай Николаевич _____
/ученая степень, звание, ФИО/

Срок сдачи студентом работы _____ 05.06.2010 _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

выполнения дипломной работы

Этапы выполнения	План выполнения	Фактическое выполнение	Подпись руководителя
Работа с источниками	22.10.2009	22.10.2009	
Подготовка 1 раздела	26.11.2009	26.11.2009	
Подготовка 2 раздела	18.02.2010	18.02.2010	
Подготовка 3 раздела, вве- дения и заключения	12.05.2010	12.05.2010	
Оформление дипломной работы	28.05.2010	28.05.2010	

Исполнитель



И.А. Андреева _____

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОЧНАЯ СТАВКА КАК САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ СЛЕДСТВЕННОЕ ДЕЙСТВИЕ	12
1.1. Сущность, понятие и значение очной ставки	12
1.2. Очная ставка и смежные следственные действия	22
2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ОЧНОЙ СТАВКИ	27
2.1. Принятие решения о целесообразности проведения очной ставки и выбор момента ее проведения	27
2.2. Техническое обеспечение очной ставки	31
2.3. Разработка плана очной ставки	34
2.3.1. Разработка плана	34
3. ТАКТИЧЕСКИЕ И ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ПРИЕМЫ ПРОИЗВОДСТВА ОЧНОЙ СТАВКИ	38
3.1. Общие тактические правила проведения очной ставки	38
3.2. Тактические приемы проведения очной ставки с участием несовершеннолетних	61
3.3. Психологические особенности производства очной ставки	64
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	74
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	79
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЧИСЛО ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПРЕСТУПЛЕНИЙ ПО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗА 2009 ГОД	83
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СОСТОЯНИЕ ПРЕСТУПНОСТИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	84
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ЧИСЛО ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПРЕСТУПЛЕНИЙ ПО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗА ЯНВАРЬ-ДЕКАБРЬ 2004-2008 ГОДА ...	85

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕЦЕНЗИИ НА ВЫПУСКНУЮ
КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу

Студента _____ Смирнова Сергея Сергеевича _____
Группы НИН-051 специальности 080107 Налоги и налогообложение
На тему «Особенности исчисления и уплаты налогов налоговыми агентами»

Выбранная Смирновым С.С. тема дипломной работы, затрагивающая проблемы исчисления, удержания у налогоплательщика и перечисление сумм налога в бюджет налоговыми агентами, а также привлечение последних к налоговой ответственности, в настоящее время является очень актуальной.

В данной дипломной работе последовательно излагаются теоретические аспекты сущности налогов и их функции, рассмотрены участники налоговых правоотношений как основной элемент налогов, а также правовые основы деятельности налоговых агентов и проблемы их привлечения к ответственности. Особое место в дипломном исследовании уделено правовому статусу налоговых агентов и в ходе работы уставлено, что введение института налоговых агентов было обусловлено необходимостью упрощения и в то же время повышением эффективности налогообложения.

В работе подробно охарактеризованы случаи возникновения у налогоплательщиков обязанностей налогового агента, а также описаны ошибки налоговых органов в признании некоторых хозяйствующих субъектов налоговыми агентами. В заключении работы выявляются проблемы и пути совершенствования процесса уплаты налогов через внесение изменений в Налоговый кодекс РФ.

Представляет интерес, проведенный автором анализ по мобилизации налоговых доходов налоговыми агентами. В ходе анализа студенткой были использованы данные налоговой отчетности, а также широкий перечень нормативной ли-

тературы, что позволило выявить несовершенства российского законодательства.

Дипломная работа выполнена на достаточно высоком уровне и заслуживает отличной оценки, а автор данной работы присвоения квалификации экономист, специалист по налогообложению специальности «Налоги и налогообложение».

Начальник отдела камеральных проверок № 1
Межрайонной ИФНС России № 9
по Иркутской области



А.И. Яковлева

05 июня 2010 г.

(Подпись рецензента, заверяется гербовой печатью по месту работы)

ПРИМЕР СОСТАВЛЕНИЯ ОТЗЫВА НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ГОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске)

Кафедра Права

ОТЗЫВ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ (ПРОЕКТ)

Студента _____ группы _____
Тема _____

Содержание отзыва: (актуальность темы, соответствие содержание работы утвержденному заданию, новизна разработанной темы, ее практическая ценность, полнота освещения основных вопросов, степень самостоятельности и инициативы, недостатки работы)

Заключение отзыва: (высокая или положительная оценка работы, учитывающая ее содержание и оформление)

Дипломная работа _____ рекомендуется к защите.
(фамилия, имя, отчество исполнителя)

Руководитель работы _____
(дата, подпись, ученая степень, звание, инициалы, фамилия)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ГОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске)

Кафедра Права

Специальность 030501 Юриспруденция

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО»

ЗАЩИТА ЧЕСТИ, ДОСТОИНСТВА И ДЕЛОВОЙ РЕПУТАЦИИ
В ГРАЖДАНСКИХ ПРАВООТНОШЕНИЯХ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Руководитель
Преподаватель

Н.Н. Николаев

Исполнитель
Студент группы ЮПГ-051

И.А. Андреева

Усть-Илимск 2010

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. 1. Конвенция о защите прав человека и основных свобод ETS № 005 (Рим, 04 ноября 1950 г.) (с изм. и доп. от 21 сентября 1970 г., 20 декабря 1971 г., 01 января 1990 г., 06 ноября 1990 г., 11 мая 1994 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 08 января 2001 г. – № 2. – 163 с.

2. Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 года, с изменениями от 30 декабря 2008 года. (Публикуется с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ) // Российская газета. – Федеральный выпуск № 4831 от 21 января 2009 г.

3. Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31 июня 1998 г. № 145-ФЗ [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: Версия Проф. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

4. О лицензировании отдельных видов деятельности: Федеральный закон (принят Государственной Думой 13.07.2001) // Собрание законодательств РФ. – 2001. – № 33 (ч. 1). – Ст. 3430. – С. 127-143.

5. О программе государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на 2009 год: постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2008 № 10407-ТГ // Заместитель гл. врача. – 2009. – № 2. – С. 98-105.

6. О внесении изменений в Порядок выдачи медицинскими организациями листов нетрудоспособности, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01 августа 2007 г. № 514: приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.10.2008 № 593н // Заместитель гл. врача. – 2009. – № 2. – С. 131-132.

7. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 августа 1933 г. (с изм. и доп., внесенными

постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 01 ноября 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Инструкция о санитарно-противоэпидемическом режиме больниц: утв. Минздравом СССР от 23.03.1976 № 288 // Справочник старшей (главной) медицинской сестры. Изд. 6-е. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – С. 378-387.

9. О работе медицинских учреждений в системе обязательного медицинского страхования: письмо Федерального фонда ОМС от 19.08.2008 № 4468/30-4/и // Здравоохранение. – 2009. – № 1. – С. 160-162.

10. Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти (извлечения): указ Президента РФ от 12.05.2008 № 724 // Здравоохранение. – 2008. – № 7. – С. 135-137.

11. Годин А.М. Бюджетная система Российской Федерации: учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2006. – 568 с.

12. Иванова А.Е. Проблемы смертности в регионах Центрального федерального округа // Социальные аспекты здоровья населения. – 2008. – № 2. URL: <http://vestnik.mednet.ru/content/view54/30/> (дата обращения: 15.08.2009).

13. Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: международный научно-педагогический Интернет-журнал 21.10.2003. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.2007).

14. Паринов С. И., Ляпунов В. М., Пузырев Р. Л. Система Соционет как платформа для разработки научных информационных ресурсов и онлайн-сервисов // Электронная библиотека. 2009. Т. 6, вып. 1. URL: <http://www.elbib.ru/index.phtml?page=elbib/rus/journal/2003/part1/PLP/> (дата обращения: 25.11.2009).

15. Трошкина Т.Н. Правовое регулирование таможенных платежей [электронный ресурс] / Трошкина Т.Н., Шахмаматьев А.А. // Система Гарант. – 2009.

16. Трунов А.В. Временная таможенная декларация: как учесть таможенные платежи // Российский налоговый курьер. – 2006. – № 23. – С. 22-25.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

ПЕРЕЧЕНЬ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ ФИЗИЧЕСКИХ ВЕЛИЧИН И ТЕРМИНОВ

1. Нормативные правовые акты

АПК РФ 1995 – Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 05 мая 1995 г. № 70-ФЗ.

АПК РФ – Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ.

БК РФ – Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ.

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ.

Закон о Банке России – Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».

Закон о лицензировании – Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Закон о регистрации – Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц».

НК РФ – Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ; Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 08 августа 2000 г. № 117-ФЗ.

УК РФ – Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ.

2. Периодические издания

Бюл. ВС – «Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации».

Бюл. МД – «Бюллетень международных договоров».

Бюл. НА (РСФСР, РФ) – «Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств РСФСР» (до 1997 г.), «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти РФ» (с 1997 г.).

Ведомости ВС (СССР, РСФСР) – «Ведомости Верховного Совета СССР» (РСФСР).

Ведомости ЗС – «Ведомости Законодательного собрания Иркутской области».

Ведомости СНД и ВС РФ – «Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ» (СССР, РСФСР).

Вестн. БР – «Вестник Банка России».

Вестн. ВАС РФ – «Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации».

Вестн. КС РФ – «Вестник Конституционного Суда Российской Федерации».

Вестн. ФКЦБ России – «Вестник Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг».

Вост.-Сиб. правда – «Восточно-Сибирская правда».

Парламент. газ. – «Парламентская газета».

Рос. газ. – «Российская газета».

Собрание АПП РФ – «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации».

СЗ РФ – «Собрание законодательства Российской Федерации».

СП (РСФСР, РФ) – «Собрание постановлений Совета Министров РСФСР», «Собрание постановлений Совета Министров – Правительства РФ».

Фин. газ. – «Финансовая газета».

ЭЖ – «Экономика и жизнь».

3. Органы власти и управления

ВАС РФ – Высший Арбитражный Суд Российской Федерации.

ВС РФ – Верховный Суд Российской Федерации.

ВЭК России – Федеральная служба России по валютному и экспортному контролю (с 30 сентября 1992 г. по 20 мая 2000 г.)

ГНС России – Государственная налоговая служба Российской Федерации (до 25 декабря 1998 г.)

Госстандарт России – Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии.

ТК России – Государственный таможенный комитет Российской Федерации.

КС РФ – Конституционный Суд Российской Федерации.

КФМ – Комитет Российской Федерации по финансовому мониторингу.

МАП России – Министерство Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства.

МВЭС России – Министерство внешнеэкономических связей Российской Федерации (до 17 марта 1997 г.), Министерство внешнеэкономических связей и торговли Российской Федерации (с 17 марта 1997 г. до 7 мая 1998 г.)

Минимущество России – Министерство имущественных отношений Российской Федерации.

Минэкономики России – Министерство экономики Российской Федерации (до 20 мая 2000 г.)

Минэкономразвития России – Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации (с 20 мая 2000 г.)

Минюст России – Министерство юстиции Российской Федерации.

ФАС Вост.-Сиб. округа – Федеральный арбитражный суд Восточно-Сибирского округа.

ФСФО России – Федеральная служба России по финансовому оздоровлению и банкротству.

4. Прочие сокращения

АРКО – Государственная корпорация «Агентство по реструктуризации кредитных организаций».

МАК – Морская арбитражная комиссия при Торгово-промышленной палате РФ.

МКАС – Международный коммерческий арбитражный суд при Торгово-промышленной палате РФ.

ММВБ – Московская межбанковская валютная биржа.

ПАРТАД – Профессиональная ассоциация регистраторов, трансферт-агентов и депозитариев.