

Министерство образования и науки Российской Федерации

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

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

**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
КОНТРОЛЬНЫХ (КУРСОВЫХ) РАБОТ
СТУДЕНТАМИ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Усть-Илимск 2012

Выполнение студентами самостоятельных письменных работ занимает значительное место в учебном процессе любого вуза. Нет сомнений в том, что самостоятельная работа студентов имеет огромное значение при подготовке специалистов. Она предполагает максимальную активность каждого обучающегося, которая проявляется в организации работы, целенаправленном восприятии, переработке, закреплении и применении знаний.

К письменным самостоятельным работам студентов относятся рефераты, расчетно-графические, контрольные, курсовые, дипломные работы и проекты. В данных рекомендациях речь пойдет только о контрольных и курсовых работах, поскольку они являются одной из важных форм проверки и оценки усвоенных студентами знаний.

Различают контрольные работы аудиторные (выполняемые во время аудиторных занятий в присутствии преподавателя) и домашние, которые выполняются дома к определенному сроку; текущие, целью которых является контроль знаний по только что пройденной теме и экзаменационные. Виды и характер письменных контрольных работ зависят от содержания и специфики изучаемой дисциплины.

Для студентов заочной формы обучения контрольная работа является основной формой межсессионного контроля студенческих знаний. Более того, ***студент, не выполнивший и не сдавший своевременно на проверку преподавателю контрольную или курсовую работу, не может быть допущен к сдаче зачета (экзамена) по соответствующей дисциплине.***

Контрольная работа является одной из форм самостоятельного изучения студентами заочной формы обучения программного материала и выполняется ***по всем*** дисциплинам. Это своеобразный письменный экзамен, требующий серьезной подготовки. Эта работа способствует расширению и углублению знаний обучающихся.

Однако главное достоинство контрольных работ заключается в том, что при их выполнении студент овладевает навыками работы с научной и учебной литературой, усваивает технику оформления студенческих научных работ, что является крайне важным фактором при подготовке к написанию дипломных работ, к которым применяются гораздо более серьезные требования.

Как правило, по каждой отдельной дисциплине преподаватель разрабатывает ***свои методические указания***. В этом случае все, что касается ***содержания*** работы, студент выполняет в соответствии с требованиями преподавателя. Если подобных указаний нет, рекомендуем студентам придерживаться нижеследующих рекомендаций.

А вот все, что относится к ***оформлению работ***, должно быть сделано в соответствии с изложенными ниже требованиями и обязательно по отношению ко всем контрольным работам студентов заочного отделения.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ (КУРСОВОЙ) РАБОТЫ

Контрольную работу по изучаемой дисциплине, а также методические указания по ее выполнению студент филиала может взять на сайте филиала (www.uifbguerp.ru) в разделе «Методическое обеспечение» (рис. 1) либо в локальной сети филиала (Tserver → Методическое обеспечение).

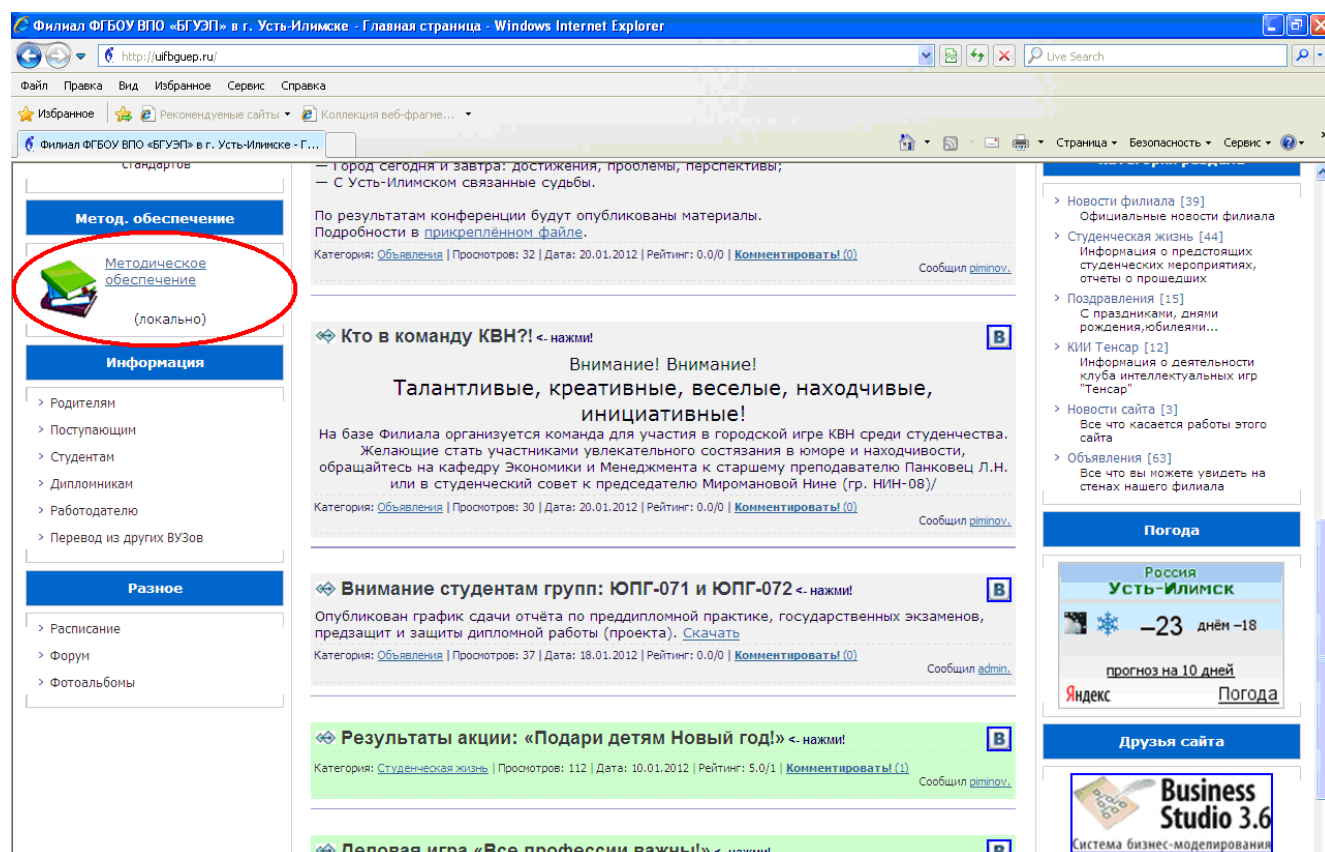


Рисунок 1. Методическое обеспечение на сайте филиала

При написании контрольной (курсовой) работы предлагаем придерживаться следующего алгоритма действий: вначале подбирается необходимая для раскрытия темы литература, делаются из выбранных источников выписки или конспекты, уточняются цитаты, выстраивается план изложения темы и в соответствии с вопросами плана пишется текст работы.

Вариант контрольной (курсовой) работы выбирается по последней цифре номера зачетной книжки, по первой букве фамилии студента или по иным указаниям преподавателя. В том случае, если студент выполнил *не свой вариант*, преподаватель возвращает работу на переделку.

Как правило, в плане выделяется 2-3 вопроса, которые не должны дублировать название темы, и их не следует дробить на более мелкие разделы.

РЕГИСТРАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ (КУРСОВОЙ) РАБОТЫ

Выполненную в соответствии с методическими указаниями преподавателя и требованиями по оформлению контрольную (курсовую) работу студент должен сдать на проверку.

Выполненную контрольную (курсовую) работу можно *сдать на проверку на вахту филиала*, предварительно зарегистрировав ее на терминалах (рис. 2).



Рисунок 2. Терминалы расписания и регистрации контрольных (курсовых) работ

Также выполненную контрольную (курсовую) работу можно *сдать на проверку по электронной почте, отправив на адрес uigea@irtel.ru*.

Полученные контрольные работы регистрируются учебно-методическим отделом филиала и передаются преподавателям по локальной сети филиала (рис. 3).

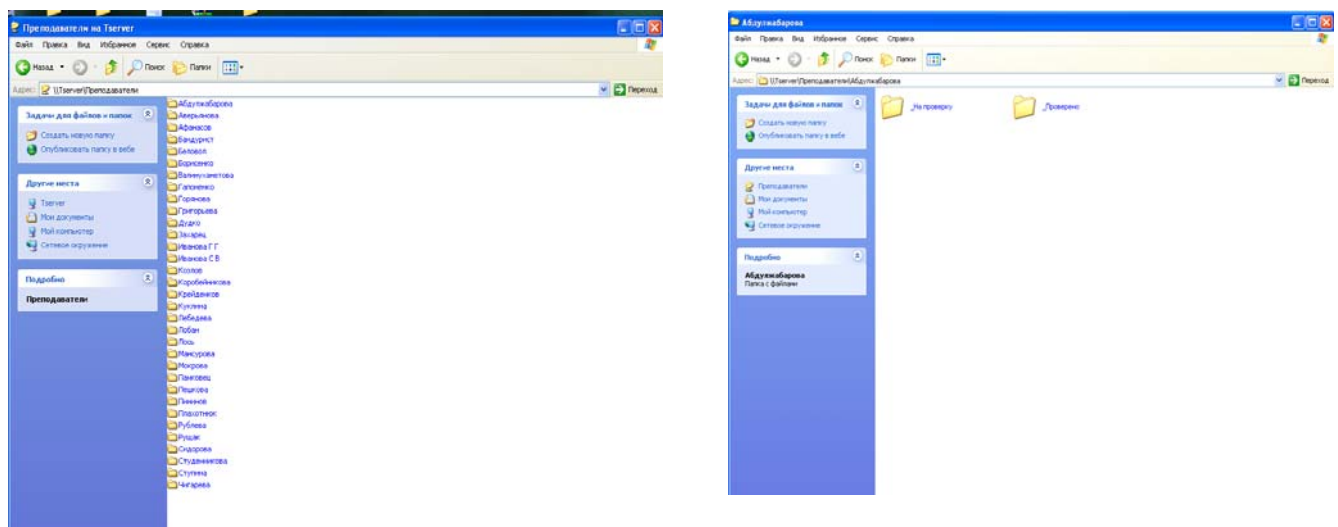


Рисунок 3. Локальные папки преподавателей для проверки контрольных работ

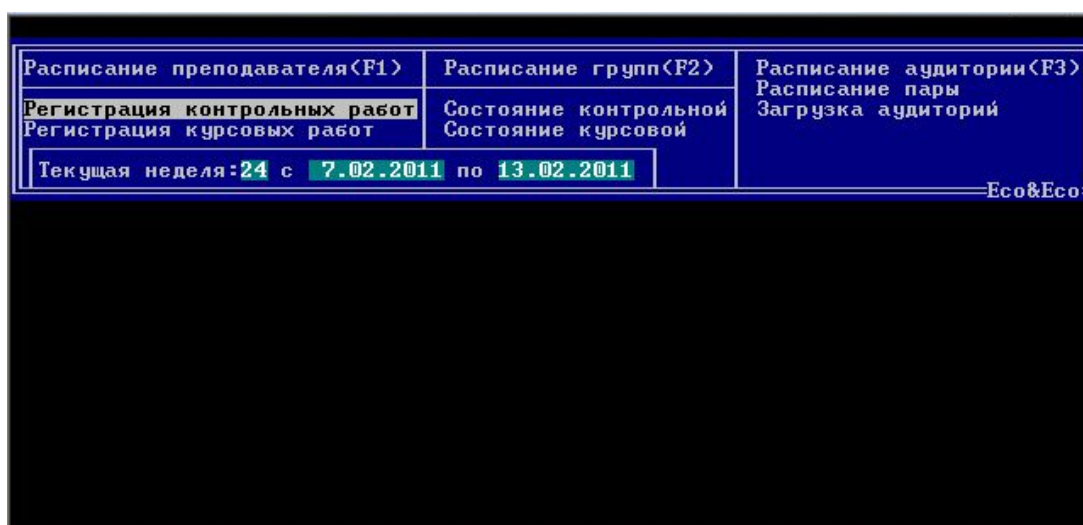
Если контрольная (курсовая) работа отправляется для проверки в электронном виде дополнительно на титульном листе необходимо указать *электронный адрес отправителя*.

При отправке контрольной (курсовой) работы необходимо *запросить подтверждение получения работы*.

Проверенная работа с замечаниями, либо информация о зачетной работе отправляется *преподавателем на электронный адрес отправителя*.

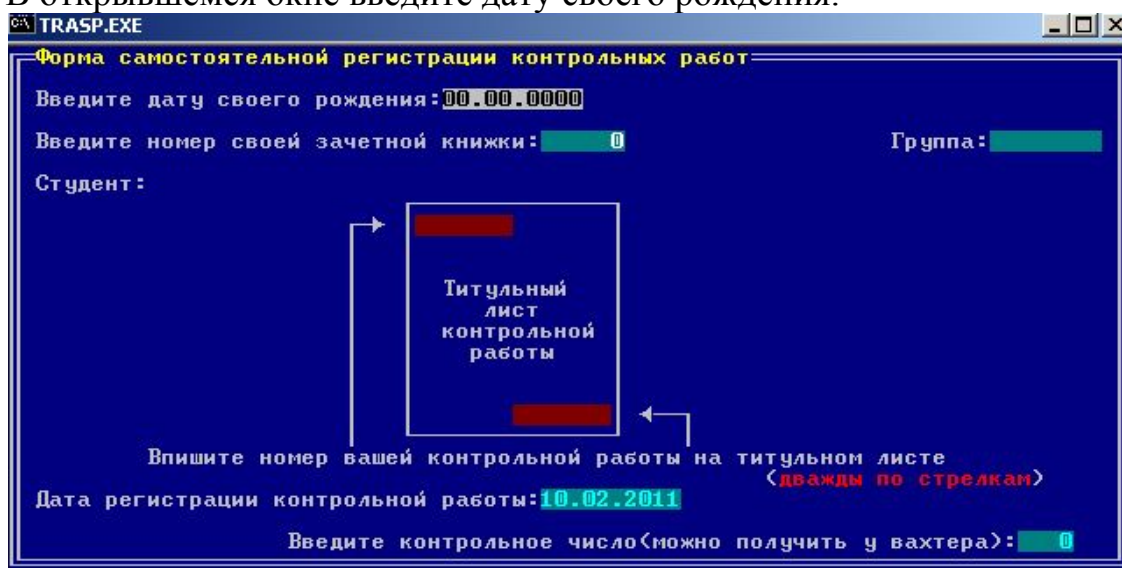
Для регистрации контрольной (курсовой работы) на терминалах филиала выберите закладку «Регистрация контрольных работ» в окне терминала «Расписание».

Вам откроется окно следующего вида:

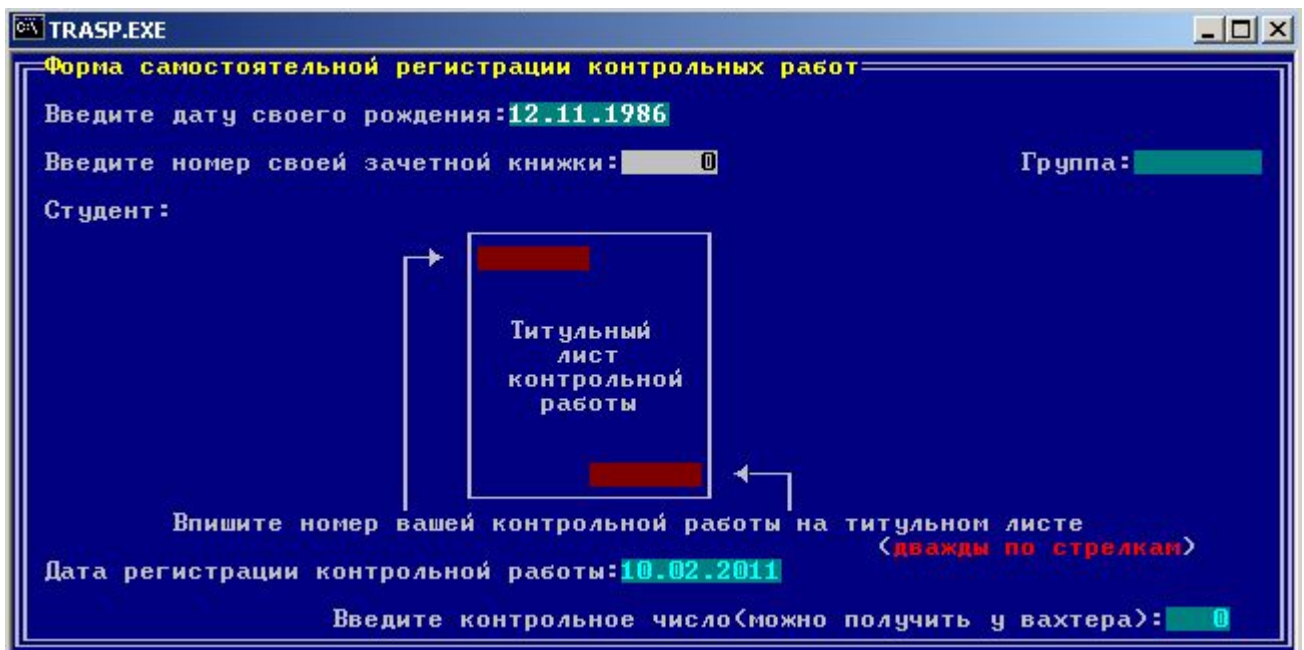


Для регистрации контрольной работы нажмите клавишу Enter, далее клавишу Insert.

В открывшемся окне введите дату своего рождения.



Далее введите номер своей зачетной книжки.

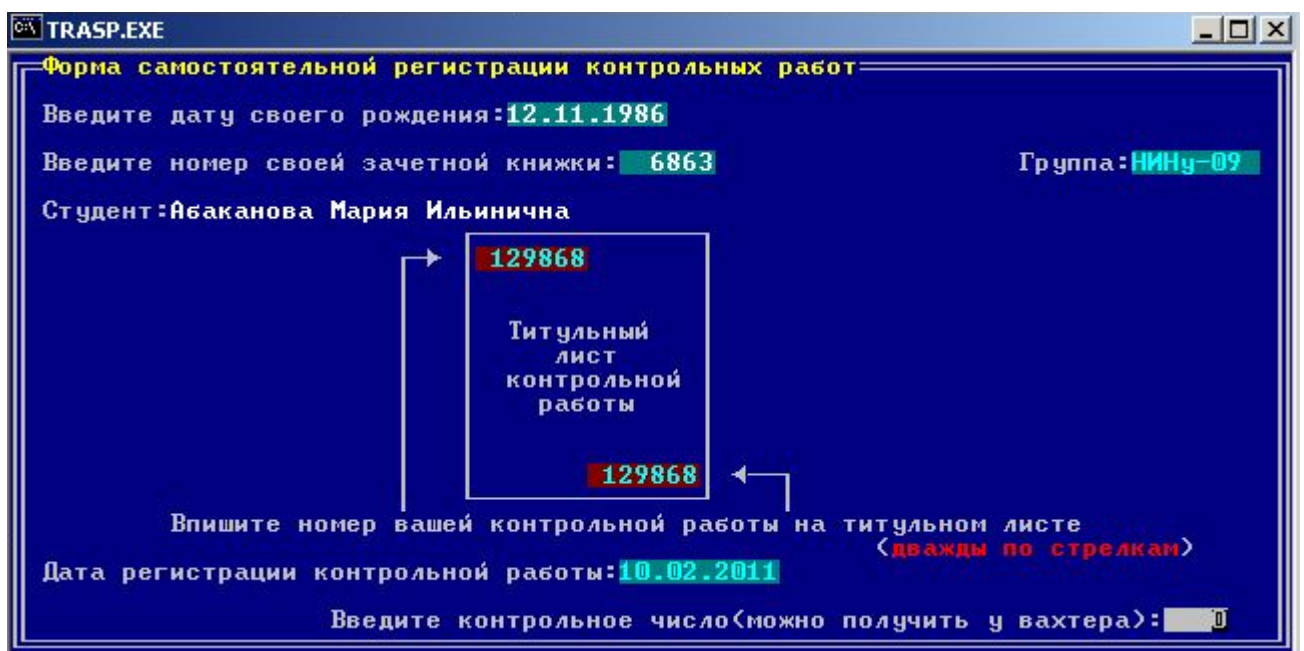


После введения даты рождения и номера зачетной книжки в окне появятся Ваши персональные данные, дата регистрации и регистрационный номер контрольной работы. Регистрационный номер контрольной работы должен быть записан Вами в левый верхний и правый нижний углы титульного листа работы.

В случае ошибочного ввода данных продолжать регистрацию контрольной работы Вы не сможете.

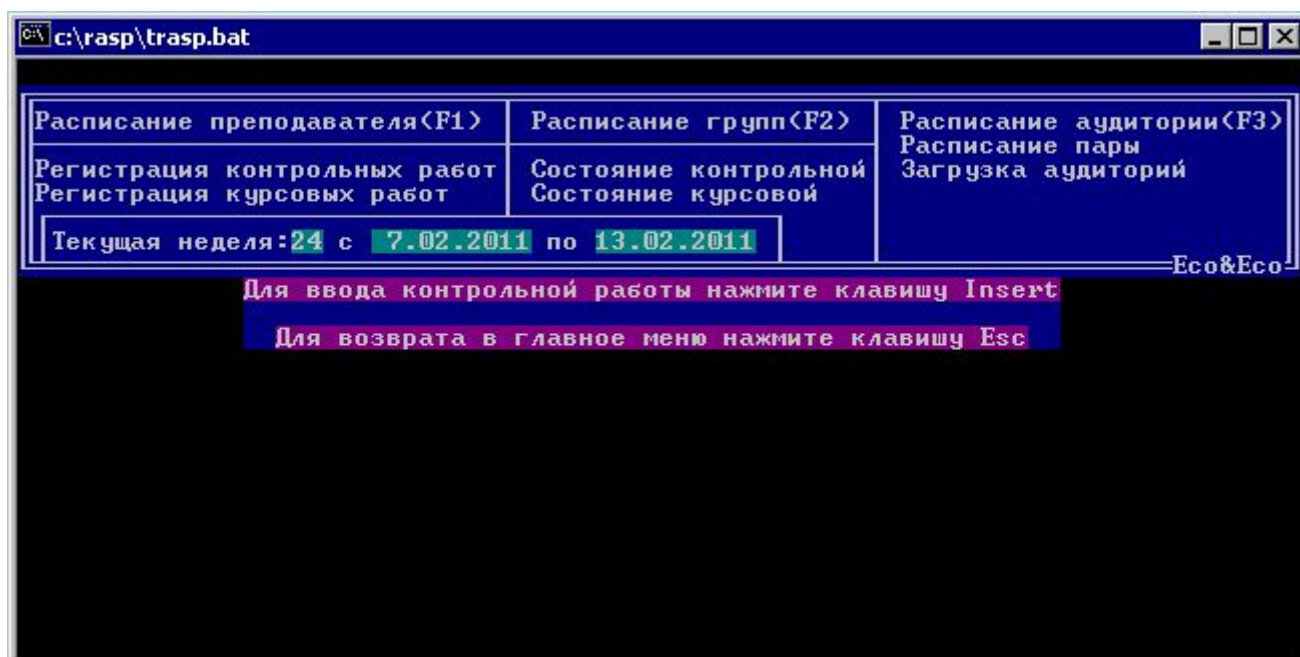
При внесении данных будьте внимательны!

Итоговым шагом регистрации работы будет внесение *контрольного числа*, которое Вы должны получить у вахтера.



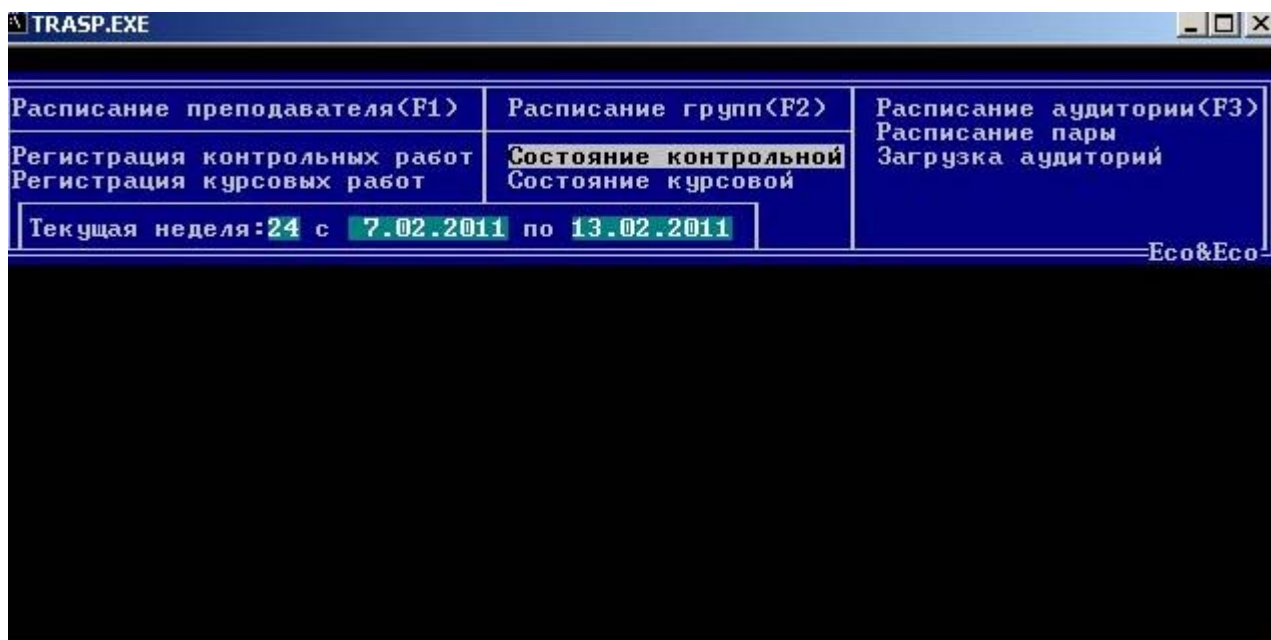
После успешной регистрации Вы вернетесь в меню выбора.

Если Вам необходимо продолжить регистрацию контрольных работ, нажмите клавишу Insert. Для возврата в главное меню нажмите клавишу Esc.

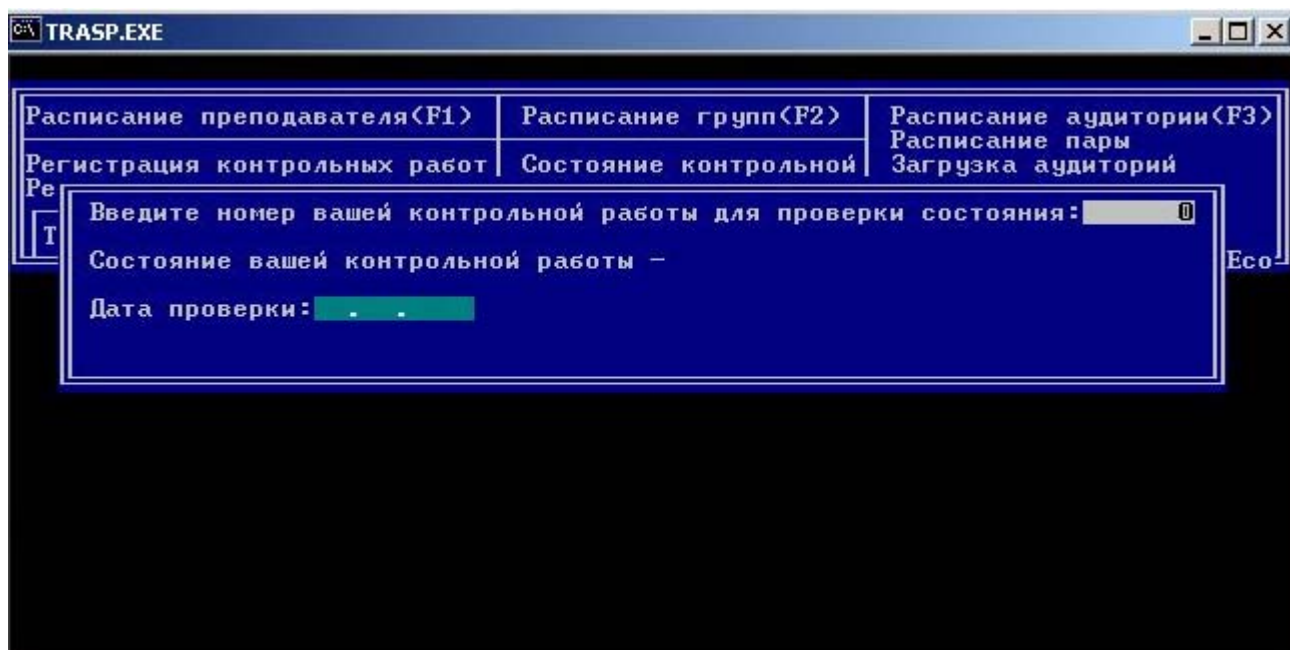


После прохождения Вами процедуры регистрации вахтер отрезает и передает Вам правый нижний угол титульного листа, на котором записано кодовое число и регистрационный номер работы.

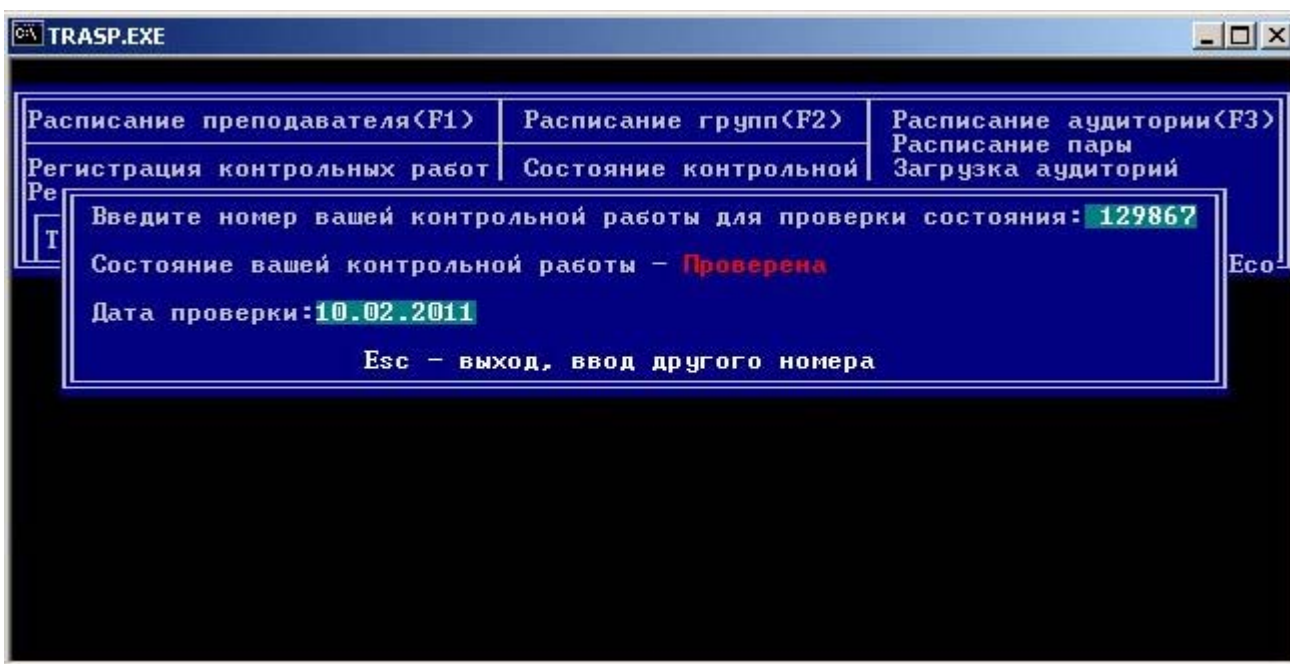
Прохождение зарегистрированной контрольной (курсовой) работы Вы можете увидеть в закладке «Состояние контрольной».



Для проверки состояния введите номер Вашей контрольной работы, полученный при регистрации.



Если работа проверена преподавателем, Вы увидите дату проверки контрольной работы.



Регистрация курсовых работ осуществляется аналогично регистрации контрольных работ.

Срок проверки контрольной (курсовой) работы – 7 дней, поэтому работу необходимо сдавать за неделю до начала сессии.

После проверки преподавателем контрольная (курсовая) работа возвращается студенту (на вахту филиала).

Зачтенная контрольная (курсовая) работа является допуском к экзамену (зачету) по дисциплине и ее необходимо предъявить на экзамене (зачете).

Если контрольная работа зачтена, но имеются замечания, то ее необходимо доработать в соответствии с требованиями преподавателя и предъявить на экзамен (зачет).

Если контрольная (курсовая) работа не зачтена, то ее нужно полностью переделать с учетом замечаний и снова пройти повторную сдачу, подшив титульный лист с замечаниями преподавателя.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ по оформлению контрольной (курсовой) работы

Курсовая (контрольная) работа содержит следующие структурные элементы:

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

Обязательные структурные элементы работы выделены полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы включают в работу по усмотрению исполнителя.

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;
- 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.

Задание

Задание на курсовую (контрольную) работу должно быть индивидуальным, согласованным с интересами и способностями студента, без снижения общих требований.

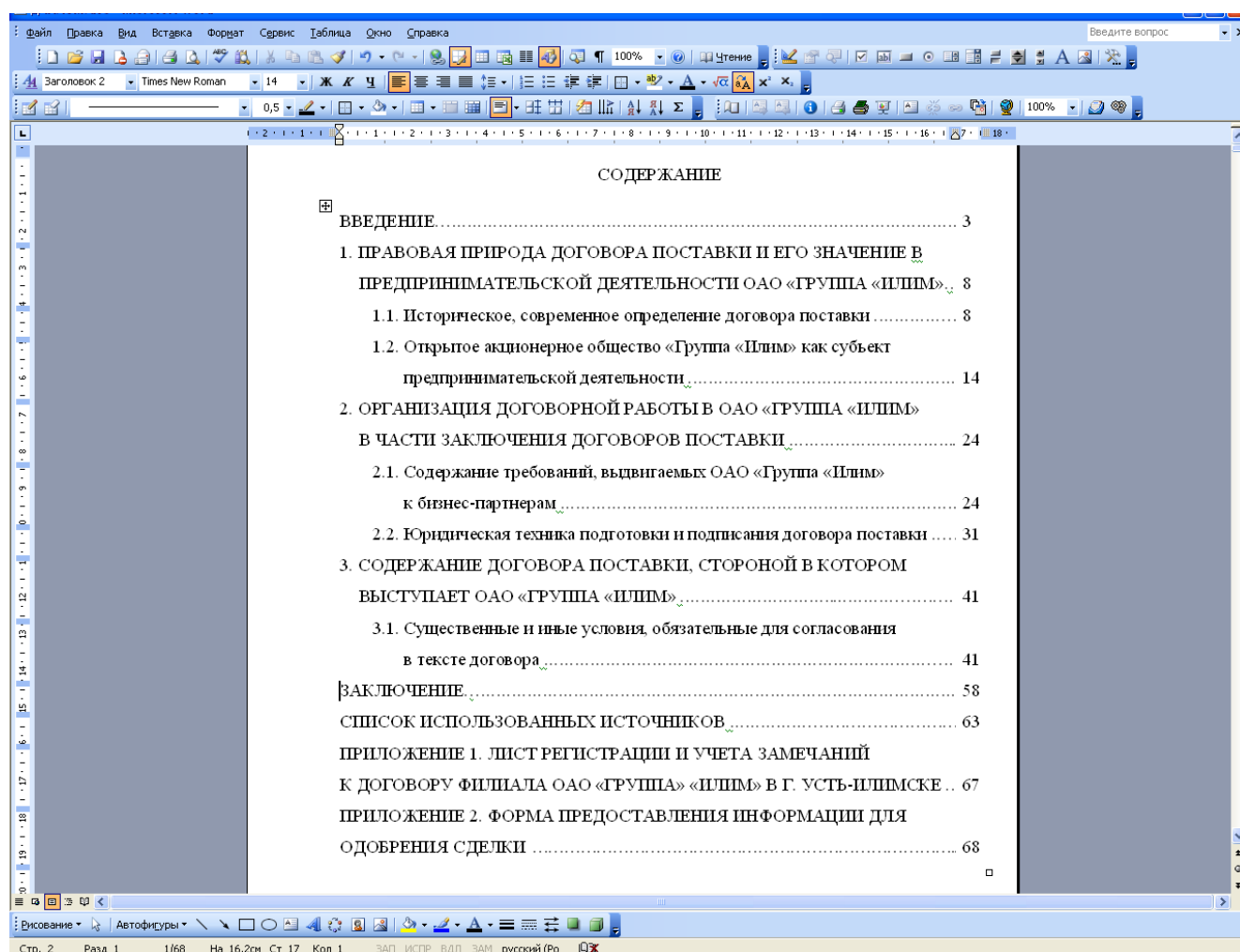
Содержание

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.

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 4 приведен пример оформления содержания.



СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ПРАВОВАЯ ПРИРОДА ДОГОВОРА ПОСТАВКИ И ЕГО ЗНАЧЕНИЕ В ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОАО «ГРУППА «ИШИМ».....	8
1.1. Историческое, современное определение договора поставки	8
1.2. Открытое акционерное общество «Группа «Ишим» как субъект предпринимательской деятельности.....	14
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ В ОАО «ГРУППА «ИШИМ» В ЧАСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ПОСТАВКИ.....	24
2.1. Содержание требований, выдвигаемых ОАО «Группа «Ишим» к бизнес-партнерам.....	24
2.2. Юридическая техника подготовки и подписания договора поставки	31
3. СОДЕРЖАНИЕ ДОГОВОРА ПОСТАВКИ, СТОРОНОЙ В КОТОРОМ ВЫСТУПАЕТ ОАО «ГРУППА «ИШИМ».....	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 «ИШИМ» В Г. УСТЬ-ИШИМСКЕ ..	67
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОДОБРЕНИЯ СДЕЛКИ	68

Рисунок 4. Пример оформления содержания

Названия разделов работы пишутся прописными буквами без точки на конце.

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

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.

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.

Основная часть

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

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

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.

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 обо-

роте 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 начинается 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

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

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 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

15. Войскунский А.Е. Метафоры Интернета // Вопросы философии. – 2001. – № 11. – С. 64–79.¹⁰

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. библ. 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.

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

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.

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

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 имиджологии // Академия имиджологии. – 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».

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.

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.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ

При выполнении курсовых (контрольных) работ необходимо соблюдать требования к их оформлению. Правила оформления текстового материала, ссылок и сносок, иллюстраций, таблиц и т. п. изложены ниже.

Текстовый материал

Курсовая (контрольная) работа 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 х 297 мм). Допускается представлять иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ на листах формата А3, которые после сшивки работы должны быть приведены к формату А4.

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.

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

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.

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

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

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

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

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 символов, 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.

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 ка-

вычки 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 $K_{АЛ}$ ».

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.

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.

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.

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. 5).

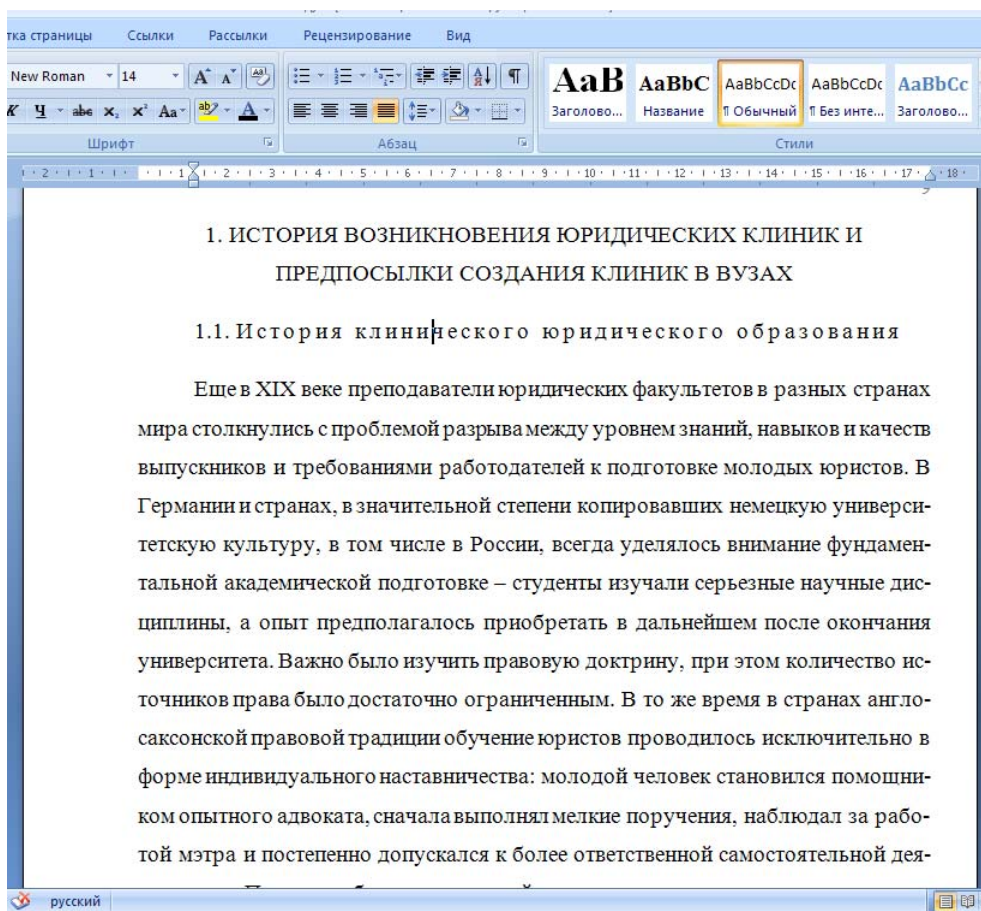


Рисунок 5. Пример оформления раздела

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. 6).

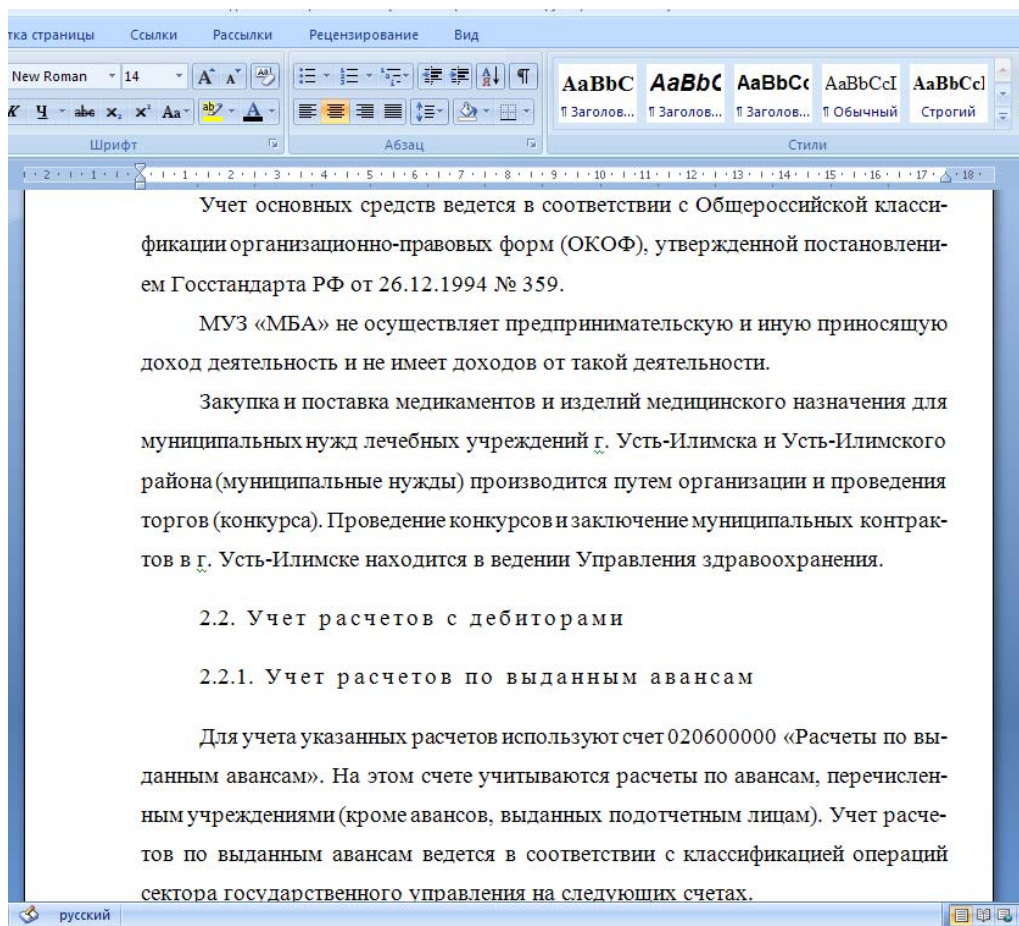


Рисунок 6. Пример оформления подразделов

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, ь, 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.

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».

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 полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная).

Например:

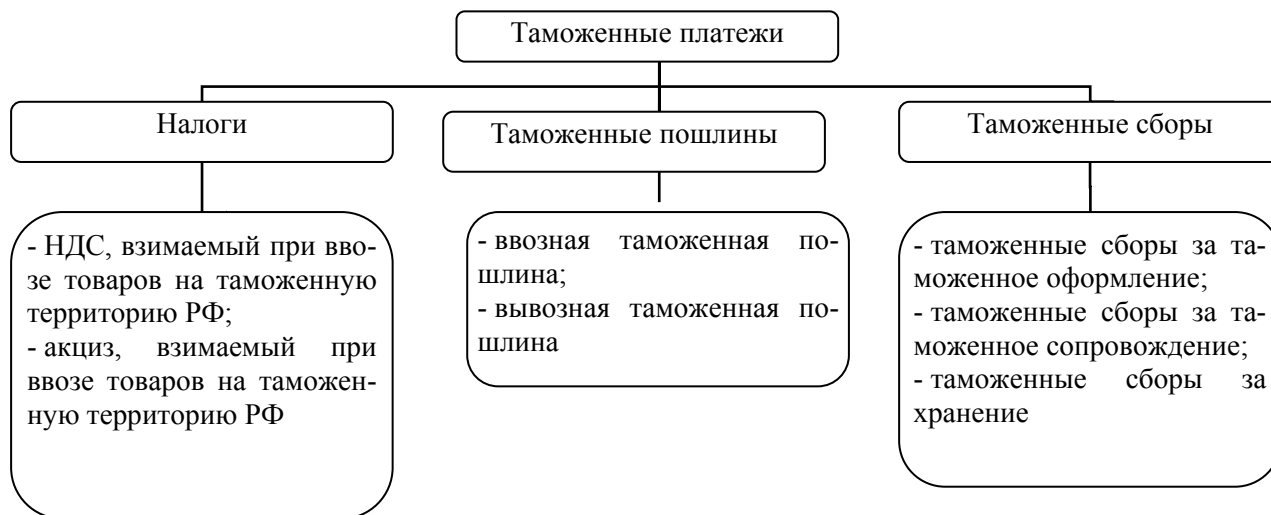


Рисунок 1. Классификация таможенных платежей

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)...».

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).

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. 7.



Рисунок 7. 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.

Таблицы в 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.

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

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.

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

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, tg, 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.

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.

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

И САМОЕ ГЛАВНОЕ

Контрольная (курсовая) работа не может быть оценена положительно, если в ней поверхностно раскрыты вопросы, допущены принципиальные ошибки, а также при условии механического переписывания материала из учебников и другой литературы. При оценке работы как неудовлетворительной (незачет), она возвращается студенту на доработку с замечаниями и указаниями преподавателя. Студент должен быть готов к тому, что на экзамене (зачете) ему могут быть заданы вопросы по содержанию контрольной работы.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
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

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

ВАРИАНТ 1

Руководитель
Преподаватель

Н.Н. Николаев

Исполнитель
Студент группы ЮПГ-09

И.А. Андреева

Усть-Илимск 2012

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
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 2012