

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ)

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ
(курсовых, дипломных работ и проектов)**

для специальностей и направлений подготовки
очной и заочной форм обучения

Уфа 2013

Составители: Гатиатуллина Е.Р., Тимофеева М.Ю., Тугузбаев Г.А.,
Хорошавцева О.П.

УДК 378.1

ББК 74.58П68

Правила оформления квалификационных работ студентов (курсовых, дипломных работ и проектов): учебно-методическое пособие по оформлению квалификационных работ / Сост.: Е.Р. Гатиатуллина, М.Ю. Тимофеева, Г.А. Тугузбаев, О.П. Хорошавцева. – Уфа, Башкирский институт социальных технологий, 2013. – 40 с.

Учебно-методическое пособие предназначено для оформления курсовых, дипломных проектов и работ, отчетов по практике, рефератов и других студенческих работ в соответствии с требованиями ГОСТ и ЕСКД, предъявляемыми к оформлению текстовых документов, на основе которых проводится нормоконтроль и допуск работы к защите. Пособие содержит рекомендации по оформлению учебных квалификационных работ с помощью компьютерной техники.

Рецензенты:

Содержание

| | |
|---|----|
| Введение | 5 |
| 1 Выбор темы, назначение научных руководителей, разработка плана работы | 6 |
| 2 Структура и содержание квалификационных работ студентов | 7 |
| 3 Форматы технических документов | 9 |
| 4 Требования к оформлению текстовых документов | 10 |
| 4.1 Рубрикация текстового материала. Оформление рубрик | 10 |
| 4.2 Правила изложения текста квалификационной работы | 13 |
| 4.3 Правила оформления расчетов | 16 |
| 4.4 Оформление таблиц | 18 |
| 4.5 Оформление иллюстраций | 20 |
| 4.6 Оформление списка литературы | 21 |
| 4.7 Оформление приложений | 23 |
| 5 Защита выпускной квалификационной работы | 24 |
| Список литературы | 27 |
| Приложение А | 28 |
| Приложение Б | 29 |
| Приложение В | 31 |
| Приложение Г | 32 |
| Приложение Д | 33 |
| Приложение Ж | 35 |
| Приложение И | 37 |
| Приложение К | 38 |

Введение

Одной из форм научно-исследовательской работы студентов является выполнение квалификационных работ. К ним относятся курсовые проекты и работы по отдельным дисциплинам, выпускная квалификационная работа в виде дипломного проекта (или работы), а также отчеты по практике, исследовательской деятельности, расчетно-графические учебные задания.

Студенческие квалификационные работы относят к технической документации в соответствии с профилями и специализациями. В связи с этим знание основных положений оформления технической документации является неотъемлемой частью подготовки специалистов. Готовая квалификационная работа, представленная к защите, по оформлению должна соответствовать требованиям, изложенным в ГОСТах [1-6 и др.], и предъявляемым к документам. На момент написания квалификационной работы у студента обычно отсутствует информация о содержании этих стандартов. Поэтому возникает ряд вопросов, связанных с правильным оформлением курсового, дипломного проекта или работы.

В условиях массовой компьютеризации различных сторон человеческой деятельности все чаще квалификационные работы, и особенно выпускные, выполняют с помощью компьютерной техники. Современное программное обеспечение предоставляет широкие возможности для работы с документами: различные способы форматирования, компоновки, редактирования информационного материала и другие функции. Вместе с тем существует потребность приведения квалификационных работ к некоторому единообразию, т.е. к унификации оформления.

Данные методические указания содержат основные требования к оформлению квалификационных работ, рекомендации по оформлению студенческих работ с помощью компьютерной техники (при наборе информации и выводе ее на бумагу), приемы форматирования и редактирования электронных документов в приложениях Microsoft® Office (Word, Excel).

1 Выбор темы, назначение научных руководителей, разработка плана работы

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается выпускающей кафедрой совместно с ведущей кафедрой АТиСО с учетом предложений других кафедр и доводится до сведения студентов.

Тема выпускной квалификационной работы выбирается студентом самостоятельно в соответствии со специализацией и тематикой, разработанной кафедрой (Приложение А). Основным критерием выбора темы работы является научный и практический интерес студентов. Студент может самостоятельно предложить кафедре тему, не включенную в примерную тематику, или трансформировать ее название, обосновав при этом важность и целесообразность ее разработки и написав соответствующее заявление на имя заведующего выпускающей кафедрой. После выбора тем кафедра назначает научных руководителей выпускных квалификационных работ. Допускается, что научное руководство может осуществляться также преподавателями других выпускающих кафедр по профилю специальности.

Выпускающая кафедра вместе с деканатом готовит согласованный с научными руководителями список тем выпускных квалификационных работ, закрепляемых за студентами, который согласовывается с ведущей кафедрой АТиСО и утверждается приказом ректора АТиСО.

Изменение формулировки темы допускается в исключительных случаях не позднее, чем за 2 месяца до защиты работы. Студент обязан в срочном порядке письменно поставить в известность научного руководителя и заведующего кафедрой, подробно изложив причины смены формулировки темы. Заведующий кафедрой обосновывает необходимость изменения темы и доводит до руководства БИСТ. Только после утверждения соответствующих изменений ректором АТиСО можно приступить к исследованию новой темы работы.

В особых случаях выпускающая кафедра решает вопрос о выделении помимо научного руководителя ещё и научного консультанта. Научные руководители выпускных квалификационных работ после утверждения тем составляют график консультаций. Студент разрабатывает и согласовывает с научным руководителем календарный план выпускной квалификационной работы (Приложение В).

План представляет собой реферативное изложение расположенных в логическом порядке вопросов, по которым в дальнейшем будет систематизироваться весь собранный фактический материал. Необходимость его составления определяется тем, что путем систематического включения в такой план новых данных его можно довести до окончательного варианта.

2 Структура и содержание квалификационных работ студентов

Общий объем:

- курсовых работ (проектов) – 25-40 страниц;
- дипломных работ (проектов) – 60-150 страниц.

Структура студенческих квалификационных работ обычно формируется преподавателем, выступающим в роли руководителя темы. Однако студент как автор может самостоятельно выбрать и предложить руководителю порядок, строй изложения материала, соблюдая логическую связь между элементами своей работы. Основной целью композиционного построения является наиболее убедительное раскрытие творческого замысла в соответствии с заданной (или выбранной) темой.

Для квалификационных работ традиционно сложилась определенная структура со следующим порядком расположения элементов:

- 1) **Титульный лист.**
- 2) **Задание на проект (или на работу).**
- 3) **Содержание (или Оглавление).**
- 4) **Введение.**
- 5) **Главы основной части.**
- 6) **Выводы (или Заключение).**
- 7) **Список литературы.**
- 8) **Приложения.**
- 9) **Вспомогательные указатели.**

Образец оформления *титульного листа* приведен в Приложении Г настоящих методических указаний.

В *задании на проект (или работу)* указывают тему и исходные данные, необходимые для выполнения квалификационной работы. Форма листа задания приведена в Приложении Б.

Содержание квалификационной работы, суть которой излагают в *основных главах*, зависит от вида и темы этой работы, а также от используемых (или разрабатываемых) методик исследования и алгоритмов решения задач. При этом количество глав основной части должно быть оптимальным, т.е. определяться потребностями разработки темы квалификационной работы.

Во *введении* должны быть сформулированы основные проблемы в исследуемой области и задачи, поставленные по теме выполняемой работы. Этот раздел ориентирует читателя в направлении дальнейшего раскрытия темы.

Особенностью курсового или дипломного *проекта*, в отличие от *работы* той же категории, является выполнение стадий проектирования, а также обязательное наличие в составе готовых документов одного или нескольких графических листов. В конце каждой главы квалификационной работы формулируют выводы.

В курсовых или дипломных работах (проектах) типовой тематики содержание текстовой части определяет автор под общей редакцией руководителя в зависимости от разрабатываемой темы.

Как правило, студенческие проекты или работы типовой тематики выполняют в соответствии с методическими указаниями, которые определяют содержание таких работ.

В основной части курсовых и дипломных работ (проектах) научно-исследовательского характера сложилась логика изложения материала, в которой обязательно присутствие следующих глав:

1 Литературный обзор

2 Исследовательский раздел

Заключительная часть, представляемая как *выводы*, предполагает наличие обобщенной оценки выполненной работы. В этом разделе указывают, какие проблемы существуют по исследуемой теме, в чем заключался главный смысл работы, какие основные результаты получены. В некоторых случаях указывают перспективы развития темы исследований. Ценность теоретических материалов возрастает, если в выводы включены практические предложения.

Правила оформления *списка литературы* представлены в соответствующем разделе настоящих методических указаний.

Вспомогательные и дополнительные материалы не играют существенной роли для освещения основной сути работы, а служат лишь для представления справочных, экспериментальных данных, а также для подтверждения правильности выполненных расчетов и полученных результатов. Поэтому такие материалы помещают в *приложениях*, которые располагают в конце квалификационной работы или, при значительном объеме материала, оформляют в виде отдельного документа.

3 Форматы технических документов

Техническую документацию представляют в виде текстовых документов (например, пояснительной записки), которые оформляют на листах бумаги определенных размеров (форматов) [5].

Пояснительную записку квалификационной работы оформляют на листах формата А4. При работе с документом рабочее поле устанавливают согласно данным таблицы 3.1.

Таблица 3.1

Рабочие поля документа

| Microsoft (MS) Word 1997-2003 | Microsoft (MS) Word 2007 |
|--|--|
| через главное меню Файл [*] , в закладке Поля всплывающего окна Параметры страницы... | на вкладке Макет страницы в группе Параметры страницы выберите команду Поля |

С учетом расположения информации на листе документа рекомендуется установить следующие величины:

Левое – 3 см;

Правое – 1 см;

Верхнее – 2 см;

Нижнее – 2 см.

Указанные параметры страницы необходимо применять для распечатывания документов на лазерных принтерах.

При использовании струйных или матричных принтеров, фиксирующих наличие бумаги захватом края листа, величины верхней и нижней границ регулируют печатанием пробных страниц. При этом верхнюю границу уменьшают на величину допуска, необходимого для захвата бумаги, а нижнюю – увеличивают на тот же интервал (табл. 3.2).

Таблица 3.2

Параметры страницы документа

| Microsoft (MS) Word 1997-2003 | Microsoft (MS) Word 2007 |
|---|---|
| в главном меню пункт Файл , подпункт Параметры страницы . В открывшемся на вкладке Поля располагается область настроек ориентации. | в главном меню программы перейдите в пункт Разметка страницы и нажмите на кнопку Ориентация . |

По умолчанию **Microsoft Word** использует размер бумаги формата А4 (**Ширина – 21 см, Высота – 29,7 см**).

Нумерация страниц начинается с содержания. Номер страницы наносится на верхнем поле листа справа, на расстоянии не менее 10 мм от верхнего обреза. Номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница», его сокращенных вариантов «стр.» или «с.» и знаков тире («черточек»).

* Подчеркнутый символ указывает на возможность использования комбинации клавиш <Alt>+<буква> для активизации соответствующей функции приложения с помощью клавиатуры, т.е. без «мыши».

4 Требования к оформлению текстовых документов

Текстовые документы выполняют одним из следующих способов:

- машинописным, на одной стороне листа, через два интервала. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета;
- рукописным – чертежным шрифтом с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм, черной тушью;
- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ;
- на магнитных носителях данных.

В текстовые документы, изготовленные машинописным способом, разрешено вписывать от руки черными чернилами, пастой или тушью отдельные слова, формулы, условные знаки, а также вносить иллюстрации.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской, с последующим нанесением на том же месте исправленного текста (или графики) машинописным способом или от руки черными чернилами, пастой или тушью.

Рекомендуемые параметры шрифта при наборе текста в редакторе MS Word – **Times New Roman**, кегль **14 пт**, полуторный межстрочный интервал.

4.1 Рубрикация текстового материала.

Оформление рубрик

Под рубрикой понимают деление текста на составные части по смысловому содержанию, представляющее собой графическое отделение этих частей друг от друга [2]. Рубрикация подобна схематическому построению документа, что облегчает читателю восприятие текста.

В зависимости от структуры и содержания документа текстовый материал разбивают на разделы, подразделы, пункты и подпункты, что отражает нисходящую иерархию данных рубрик.

Каждый раздел документа начинают с нового листа (страницы), но на более мелкие рубрики данное правило не распространяется.

Разделам, подразделам дают наименования – заголовки, которыми кратко и четко отражают содержание относящегося к ним текста. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки печатают, начиная с ПРОПИСНОЙ буквы, без подчеркивания и без точки в конце, с выравниванием по центру.

Пример:

1 Информационные технологии в туризме,
их роль в туристской деятельности

Если заголовок состоит из двух предложений, то их отделяют друг от друга точкой. Нельзя включать в заголовки сокращенные слова и аббревиатуры, а также формулы. Переносы в заголовках не допускаются.

Разделам, являющимся главами основной части документа, присваивают порядковые номера, которые записывают арабскими цифрами без точки, с отступом от левой границы текста. Подразделы нумеруют в пределах того раздела, к которому они относятся. Числовое обозначение каждого подраздела, являясь составным, представляет собой совокупность порядковых номеров раздела и подраздела, разграниченных друг от друга точкой.

Далее в описанном порядке нумеруют пункты (например, **3.1.1**, **3.1.2** и т.д.), а затем – подпункты текстового документа (**3.1.1.1**, **3.1.1.2** и т.д.). Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится. Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то он также нумеруется.

Не нумеруются следующие разделы квалификационной работы: **Содержание**, **Введение**, **Выводы** и **Список литературы**, названия которых пишут в виде заголовка, симметрично тексту, начиная с ПРОПИСНОЙ буквы, без подчеркивания и точки в конце.

Содержание текстового материала документа может иметь повествовательный и / или описательный характер.

Для текста с содержанием *повествовательного характера* изложение материала ведут в хронологической последовательности фактов с учетом их смысловой взаимосвязи друг с другом.

В случае *описательного характера* изложения материала объект характеризуют путем перечисления его структурных элементов, а также признаков и свойств как самого объекта, так и его элементов. Рубрикацию таких фрагментов текста часто сопровождают нумерацией или маркировкой. Перед каждой позицией перечисления в качестве маркера следует ставить тире.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с отступом слева.

В пронумерованных списках после цифры (или буквы) ставят:

– **точку**, если элемент списка представляют одним самостоятельным предложением или характеризуют отдельным абзацем.

– **круглую скобку без точки** в случаях, когда элементы списка являются продолжением уже начатого предложения, в том числе представлены отдельными словами или сочетаниями слов, т.е. их перечислением.

В первом варианте каждый элемент списка начинают с ПРОПИСНОЙ буквы, а во втором пишут строчными буквами.

Первую строку каждого элемента списка рекомендуется оформлять с выступом, равным размеру обозначения (маркера, номера или буквы). Тогда строки списка, находясь по левому краю на одном вертикальном уровне, будут смещены от левой границы основного текста документа.

Набор текста следует осуществлять с соблюдением следующих правил:

– все слова внутри абзаца разделяют только одним пробелом (необходимо использовать автоматическую расстановку переносов);

– перед знаком препинания пробелы не ставятся, после – один пробел;

- между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять неразрывный пробел: Ctrl + Shift + пробел;
- при наборе надо различать дефисы (-), используемые в сложно-составных словах, при переносе слов и указании диапазона значений и тире(-): Ctrl+«-»;
- знак тире не должен начинать строку, если он не является маркером списка;

- между инициалами, после них (перед фамилией), в сокращениях между буквами ставится неразрывный пробел: Ctrl + Shift + пробел (*А.С. Пушкин, 1998 г., и т. д., т. е., и т. п., н. э.*);
- в конце заголовков, подрисуночных надписей и названий таблиц точка не ставится;

- переносы в заголовках и подрисуночных надписях и подчеркивания в качестве выделений не допускаются.

Простейшей рубрикой является абзац, представляющий собой совокупность нескольких предложений, имеющих общий предмет изложения или одно предложение, если оно отражает завершённую мысль. Фрагмент текста документа, заключённый в отдельном абзаце, должен обладать логической целостностью высказывания, что придает тексту выразительность и облегчает его усвоение.

Каждый новый абзац начинают с новой строки, оформляя его отступом от левой границы текста. Для машинописного текста первую букву абзаца располагают на уровне 6-й буквы текста, т.е. после пяти ударов пишущей машинки.

Приложение MS Word позволяет установить конкретную величину отступа для автоматического оформления абзацев. По умолчанию это значение равно **1,27 см** (табл. 4.1).

Таблица 4.1

Отступы абзаца

| Microsoft (MS) Word 1997-2003 | Microsoft (MS) Word 2007 |
|---|---|
| В меню Формат активизируют команду Абзац... , а затем в закладке Отступы и интервалы диалогового окна в поле первая строка включают опцию Отступ . | На вкладке Макет страницы в группе Абзац находится кнопку запуска диалогового окна, а затем щелкните вкладку Отступы и интервалы диалогового окна в поле первая строка включают опцию Отступ . |

Переход к новому абзацу с установленным отступом осуществляется автоматически после нажатия клавиши <Enter>.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть два одинарных интервала, а расстояние между заголовком и текстом – один интервал.

4.2 Правила изложения текста квалификационной работы

Текст квалификационной работы должен быть кратким, строгим по смысловому содержанию и не допускать различий в его толковании.

Следует избегать длинных предложений, имеющих сложную конструкцию, перегруженных знаками препинания. Для упрощения конструкции таких предложений следует уменьшить их длину, заменив их менее сложными.

Текстовый материал должен обладать целостностью и связностью содержания. Средствами связи в тексте выступают местоимения, прилагательные и причастия.

Изложение текста ведут от третьего лица (он, она, они). Поэтому использование местоимений «я», «мы» недопустимо. Правильно писать: не *по моему мнению*, а *по мнению автора*; не *выполнила*, а *выполнено* и т.д.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова: «*должен*», «*(не) следует*», «*необходимо*», «*требуется, чтобы*», «*разрешается только*», «*не допускается*», «*запрещается*». При изложении других положений следует применять слова: «*могут (может) быть*», «*как правило*», «*при необходимости*», «*в случае*» и т.д.

Следует избегать в квалификационных работах неопределенных выражений: «*практически*», «*фактически*», «*более-менее*», «*ориентировочно*», «*порядка*», «*прежде всего*» и т.п.

При написании текста по возможности следует отказываться от возвратной формы глаголов, используя повествовательную форму изложения. Например, вместо глагола «*рассчитывается*» употребляют «*рассчитывают*» (так как данную функцию выполняет человек или группа людей).

В тексте квалификационной работы все слова должны быть написаны полностью. Разрешены сокращения:

- установленные правилами русской орфографии: *и т.д.* (и так далее), *и т.п.* (и тому подобное), *др.* (другие), *пр.* (прочие), *см.* (смотри), *ср.* (сравни); *в.* (век), *г.* (год), *гг.* (годы); *г.* (город), *обл.* (область);
- введенные Государственными стандартами;
- обозначения единиц измерения и физических величин, расположенных после цифр, в головках и боковиках таблиц, а также расшифровки буквенных обозначений, входящих в формулы, рисунки;
- принятые в данном документе.

В документах допускаются общепринятые сокращения слов, а также сокращения, оговоренные нормативными документами.

Приведем пример наиболее распространенных сокращений: село – *с.*; поселок – *П.*; поселок городского типа – *ПГТ.*

Перед указанием городов Москва и Санкт-Петербург буква «Г» не ставится. Буква «Г» также не ставится перед названиями городов, в названии которых имеется слово «город» (Новгород, Волгоград). Слова при фамилиях: товарищ – Т (в начале предложения – тов.), господин – г-н; профессор – проф.; доцент – доц.; начальник – нач.; и т.д.

Слова, употребляемые при цифрах: пункт 3 – п. 3., подпункт 1.1 – подп.1.1, рисунок – рис. 5, раздел 2 – разд. 2.

Слова при указании денежных единиц: рубль – руб., тысяча рублей – тыс. руб., миллион рублей – млн. руб., миллиард рублей – млрд. руб.

Слова, сокращение которых пишется через дефис: министерство – м-во; завод – з-д; производство – пр-во; район – р-н; хозяйство – хоз-во; количество – кол-во; человеко-час – чел-час, и т.п.

Широкое применение в качестве сокращений находят буквенные аббревиатуры. Например: РФ – Российская Федерация, ЭВМ – электронно-вычислительная машина, НИИ, АО, ЕЭС – Европейское экономическое сообщество, НАТО.

Если в документе принята особая система сокращений слов или наименований, то должен быть приведен перечень сокращений в алфавитном порядке; данный перечень помещают в конце документа перед перечнем терминов.

В списке литературы используют следующие сокращения:

– для обозначения столиц, в которых издан печатный труд: *М.* (Москва), *СПб.* (Санкт-Петербург), *Л.* (Ленинград).

– *с.* (страница), *изд.* (издание), *вып.* (выпуск), *т.* (том), *кн.* (книга), *сб.* (сборник), *ред.* (редакция), *а.с.* (авторское свидетельство).

Сокращения наименований должности, звания допускают только перед фамилиями: *инж.*, *доц.*, *проф.*, *канд. техн. наук*, *д-р техн. наук*, *акад.*

Для сложных терминов, часто встречающихся в специальной литературе, допускают их сокращения начальными буквами, которые пишут ПРОПИСНЫМИ буквами слитно.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применение знака минус (–), который может быть воспринят как тире или дефис, а также знаков: > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), № (номер), % (процент), § (параграф) без числовых значений. Для обозначения множественного числа эти знаки не удваивают (*в §2÷4 изложено*). В тексте не допускается применение знака для обозначения диаметра, а вместо этого следует писать слово «диаметр».

Не допускается применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Отвлеченные числа до девяти пишут в тексте словами, десять и более – цифрами (*две группы, 15 рублей*).

Числа с размерностями пишут всегда цифрами. Дробные числа записывают в виде десятичных дробей за исключением размеров в дюймах, которые пишут через косую черту (*1/2''*). Если нет возможности выразить число в виде десятичной дроби, можно записать его в виде простой дроби в одну строчку через косую черту (*7/16*).

Диапазон числовых значений указывают либо словами (*от пяти до десяти, должно быть не менее 15*), либо цифрами, разделенными многоточиями (*240...250*). При этом обозначение единицы физической величины ставится после последнего числового значения диапазона (*от 1,5 до*

2,0 см; от 130 до 150 °С). Рядом стоящие величины отделяют одну от другой точкой с запятой (*число параллельных строчек может быть равно 2; 3*).

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, необходимой для обеспечения требуемых свойств изделия, при этом числа знаков после запятой в ряду величин выравнивают (*0,75; 1,00; 1,25*).

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, пишут с наращением падежного окончания: *восьмидесятых – 80-х* (но не *80-ых*), *седьмого – 7-го* (но не *7-ого*). При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставят только один раз (*4 и 5-го разрядов*).

Для сложных слов с числительными наращение не делают (*3-процентный*). Если контекст не допускает двояких толкований, то можно использовать форму без наращенного падежного окончания, например, *в 5% растворе*.

Порядковые числительные при записи их римскими цифрами падежных окончаний не имеют (*XX век*).

Прилагательные, образованные от имен собственных, пишут со строчной буквы (*декартовы координаты, булева алгебра*).

При повторении сложных слов допустимо заменять повторяющиеся одинаковые части этих слов дефисом (*макро- и микроэкономика*).

Названия иностранных журналов и фирм, а также фамилии иностранных авторов следует писать в русской транскрипции, но при первом упоминании желательно дать в скобках подлинное написание, например, *фирма Инвестроника (Investronica)*.

Не рекомендуется переносить часть слова на следующую страницу. В документах MS Word **Автоматическая расстановка переносов** слов выполняется при включении этой опции во всплывающем окне **Расстановка переносов** (табл. 4.2).

Таблица 4.2

Автоматическая расстановка переносов

| Microsoft (MS) Word 1997-2003 | Microsoft (MS) Word 2007 |
|--|--|
| В меню Сервис выберите команду Язык , а затем – команду Расстановка переносов . Установите флажок Автоматическая расстановка переносов . | На вкладке Макет страницы в группе Параметры страницы выберите команду Расстановка переносов , а затем выберите команду Авто |

В тексте должны быть приведены ссылки на все рисунки и таблицы, а также источники литературы.

Ссылки на иллюстрации, таблицы заключают в круглые скобки: (*рисунок 1.7*); (*таблица 3*). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации и таблицы дают с сокращенным словом «смотри»: (*см. рисунок 1.7*); (*см. таблицу 3*).

Следует избегать двойных (соподчиненных) скобок. Если без них обойтись нельзя, то первые скобки делают прямыми, а вторые – круглыми, например: */см. формулу (8)/*.

При ссылке на литературу указывают порядковый номер по списку литературы, заключая его в квадратные скобки, например: [14]. В машинописных документах ссылки на литературу заключают в косые скобки или в квадратные скобки, вписываемые вручную.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания не должны содержать требований.

Примечания помещают непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которой они относятся, и печатают с ПРОПИСНОЙ буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с ПРОПИСНОЙ буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

4.3 Правила оформления расчетов

В тексте документа перед выполнением расчета представляют краткое пояснение его сущности, а перед каждой расчетной формулой приводят название определяемой величины [4].

Происхождение величин, параметров, коэффициентов и т.д., использованных в расчете, должно быть понятно по тексту документа. Если для расчета используют информацию из источника литературы (справочника, статьи и т.п.), то в тексте должно быть дано соответствующее пояснение со ссылкой на него.

Наиболее важные, а также громоздкие формулы располагают в тексте на отдельных строках, выравнивая по центру, т.е. симметрично относительно рамки.

Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста.

Для экономии рабочего поля листа несколько коротких однотипных формул можно размещать на одной строке.

Формулу включают в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в тексте в конце формул и перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Двоеточие перед формулой ставят, если перед ней в тексте содержится обобщающее слово, а также в случае, когда этого требует построение текста.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют друг от друга запятой (или точкой с запятой). Знаки препинания ставят непосредственно после формул.

В текстовом документе формулы располагают по центру строки и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне нижней строки формулы у правого края страницы в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1).

Допускается нумерация формул в пределах части или раздела документа. В этом случае номер формулы состоит из порядковых номеров части (раздела) и самой формулы, разделенных точкой, например, (2.1).

Пример: Такт процесса τ , мин, вычисляют по формуле

$$\tau = \frac{T}{N}, \quad (2.1)$$

где T – трудоемкость изготовления изделия, мин;
 N – число рабочих.

Для расположения на одной строке знаков, выровненных по-разному (формула – по центру, а номер – по правому краю), используют табулирование (табл. 4.3).

Таблица 4.3

Использование табуляторов

| | |
|--|--|
| Microsoft (MS) Word 1997-2003 | Microsoft (MS) Word 2007 |
| команда Табуляция из меню Формат | Кнопка Табуляция в окне форматирования Абзац |

Установив знак табуляции перед и после формулы, необходимо им указать местоположение и вид табуляторов (рис. 4.1):

- для первого табулятора на координатной линейке установить 8,5 см и выравнивание по центру;
- для второго табулятора – 17 см и выравнивание по правому краю.

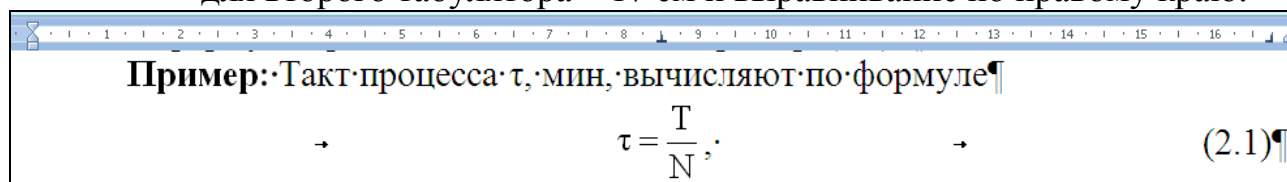


Рисунок 4.1 Пример использования табуляторов

Формулы, на которые в тексте нет ссылок, нумеровать не рекомендуется.

Перенос в формулах допускается делать на любых знаках (=, ≈, <, >, ..., +, −, ×), кроме знака деления, с дублированием знака на другой строке.

Номер формулы дроби располагают на уровне основной дробной черты.

Номер формулы заключается в круглые скобки и выравнивается по правому краю.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликация) должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. После нее перед экспликацией ставят запятую, затем с левого края новой строки (без отступа) набирается слово «где» (без двоеточия), за ним в этой же строке следует обозначение первой величины, после тире — ее расшифровка, и далее через запятую – единица измерения. Все элементы располагаются списком (с выравниванием элементов по тире).

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки.

Формулы включаются в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формулы и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Двоеточие перед формулами ставят:

- после обобщающего слова и слова «следующий» (например: «... показатель находят по следующей формуле: ...» или «по формуле Лапласа: ...»);
- если этого требует построение текста, предшествующего формуле («... величина P_T будет равна: ...»).

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими Государственными стандартами.

Формулы следует набирать в редакторе формул, с использованием основных гарнитур шрифтов – Times New Roman, Symbol.

Набор математических и химических формул должен быть во всем объеме издания единообразным (индексы, линейки, знаки, способ выключки формул, набранных отдельными строчками).

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

Непосредственно после пояснения символа целесообразно указать размерности исходных данных и величин, приведенных в формуле.

4.4 Оформление таблиц

Когда возникает необходимость наглядного представления и сопоставления цифрового материала, а также вывода определенных закономерностей, эти данные воспроизводят в таблицах (рис. 4.2). Таблицы могут содержать справочный материал, результаты расчетов, графических построений, экспериментов и другие данные [4].

Допускается нумерация таблиц в пределах части или раздела документа. В этом случае номер таблицы состоит из порядковых номеров части (раздела) и самой таблицы, разделенных точкой, например, (2.1).

Название таблицы, при его наличии, должно точно и кратко отражать ее содержание. Это название помещают над таблицей.

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

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа. При этом слово «*таблица*» пишут полностью с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с ПРОПИСНОЙ буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с ПРОПИСНОЙ буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки

не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. В заголовках не должно быть повторяющихся слов и размерностей.

Сокращения слов в заголовках не допускаются. Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия могут быть заменены буквенными или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например: *D* – диаметр, *H* – высота, *L* – длина.

Таблица _____
номер



Рисунок 4.2 Структура таблицы

Как правило, заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы, но допускается и перпендикулярное их расположение.

Разделять заголовки, подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Шрифт таблиц и их заголовков должен быть на 2 пункта (2 пт) мельче основного текста.

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

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Если графы (или строки) выходят за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку (или боковик). При делении таблицы на части допускается в последующих ее частях головку (или боковик) заменять соответственно номером граф (или строк). При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы и приводят в отдельной строке под головкой.

Итак, нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении

таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Слово «**Таблица**» указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «**Продолжение таблицы**» с указанием ее номера, а над последней частью – «**Окончание таблицы**».

Если в конце страницы таблица прерывается с продолжением на следующей странице, то нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна и должна быть указана до представления (расположения) самой таблицы. Ссылка должна органически входить в текст (таблица 1.2), а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы.

4.5 Оформление иллюстраций

Наглядность текстового материала обеспечивает наличие в документе различных иллюстраций: технических рисунков, диаграмм, фотографий и др.

Иллюстрации располагают как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим его частям), так и на отдельных листах. Иллюстрации можно вывести в приложение к документу.

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в документе присутствует только один рисунок, то его обозначают «**Рисунок**».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из порядковых номеров раздела и самой иллюстрации внутри него, разделенных точкой (**Рисунок 2.1**).

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь свои наименования, а также пояснительные данные (подрисуночный текст). Наименование иллюстрации должно точно и кратко отражать ее сущность. Слово «**Рисунок**» и его наименование помещают после пояснительных данных (**Рисунок 1. Рост преступности населения РБ**), снизу иллюстрации, выравнивая по центру. Наименование иллюстрации пишут с ПРОПИСНОЙ буквы без точки в конце.

Надписи на иллюстрации должны быть краткими и четкими, без сокращений, за исключением принятых в тексте.

Рисунок необходимо помещать на той же полосе (или развороте), что и ссылка на него. Оформляют ссылку в круглых скобках: (рис. 5) или в контексте (например: «На рисунке 5 показано, как ...»). Сокращение «см» («смотри») используется только при повторной ссылке на рисунок: (см. рис. 4);

Оформление подрисуночных надписей должно быть единообразным. Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее 3—4 строк текста, как и между рисунком и нижним краем страницы. Рисунком нельзя заканчивать главу (нужен заключительный текст).

4.6 Оформление списка литературы

Выполнение квалификационной работы по заданной (или выбранной) теме основывается на определенной информации (материале). Данную информацию автор работы получает из различных источников, у которых есть (или должно быть) библиографическое описание.

Библиографическое описание – совокупность сведений о документе, приведенных по определенным правилам и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа [7].

Объектами составления библиографического описания являются все виды опубликованных (в том числе депонированных) и неопубликованных документов на любых носителях – книги, сериальные и другие продолжающиеся ресурсы, аудиовизуальные, изобразительные, нормативные и технические документы, электронные ресурсы и др.

Сведения о книгах, статьях, патентах, авторских свидетельствах, стандартах и других материалах, которые были использованы при выполнении квалификационной работы, оформляют под заголовком **Список литературы**.

Библиографическое описание документа составляют в следующей последовательности: заголовок, заглавие, сведения об ответственности, об издании, специфические сведения, выходные данные, физическая характеристика.

Заголовком называют фамилии и инициалы одного, двух и трех авторов.

Заглавие включает в себя название объекта библиографического описания (книги, статьи и т.д.) и сведения, характеризующие тип, жанр и назначение документа.

Сведения об ответственности содержат информацию о лицах, организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения. Сведения об ответственности могут состоять из имен лиц и (или) наименований организаций вместе со словами, уточняющими категорию их участия в создании произведения, являющегося объектом описания.

Сведения об издании содержат информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения. Эти сведения приводят в формулировках и в последовательности, имеющих в предписанном источнике информации.

Специфические сведения, в которых отражают особенности информации, ее физического носителя, тип публикации и другие характерные сведения, используют в библиографическом описании определенных видов документов: сериальных и других продолжающихся ресурсов, отдельных видов нормативных и технических документов, электронных ресурсов, изобразительных, аудиовизуальных и других документов.

Выходные данные указывают место (город, издательство) и время издания документа.

К физической характеристике относится общее количество страниц документа или диапазон страниц составной его части.

Для квалификационных работ образцами библиографического описания различных произведений являются следующие примеры.

– Для книги одного автора.

Кузин, Ф. А. Кандидатская диссертация : методика, правила написания, правила оформления и порядок защиты [Текст] : практическое пособие для аспирантов и соискателей ученой степени / Ф. А. Кузин. – 4-е изд., доп. – М. : Ось-89, 1999. – 208 с.

– Для книги двух авторов в заголовке приводят имя одного (первого) автора, а перечисление всех авторов – в первых сведениях об ответственности.

Мурыгин, В.Е. Основы функционирования технологических процессов [Текст] : учебное пособие для вузов и ссузов / В. Е. Мурыгин, Е. А. Чаленко. – М. : Компания Спутник+, 2001. – 299 с. : ил.

– Для книги трех авторов в заголовке приводят только имя одного (первого) автора, а перечисление всех авторов – в первых сведениях об ответственности.

Назарова, А. И. Прогнозирование экономических процессов [Текст] : учеб. для вузов / А. И. Назарова, И. А. Куликова, А. В. Савостицкий. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Легпромбытиздат, 1986. – 336 с. : ил.

– Для книги четырех авторов заголовков не применяют, а библиографическую запись составляют под заглавием. Перечисление всех авторов приводят в первых сведениях об ответственности.

Справочник по организации труда [Текст] : справочник / П. П. Кокеткин, Ю. А. Доможиров, И. Г. Никитина, Л. И. Басальго. – М. : Легпромбытиздат, 1985. – 312 с. : ил.

– Для книги без авторов заголовков не применяют, а библиографическую запись составляют под заглавием.

Горьковский государственный художественный музей [Изоматериал] : альбом / авт. вступ. ст. и сост. П. П. Балакин. – Л. : Художник РСФСР, 1986. – 284 с. : ил.

– Для патентных документов.

Пат. 2057472 Российская Федерация, МПК⁷ А 41 Н 3/00. Способ очистки воды [Текст] / Т. В. Медведева, И. О. Акрамова ; заявитель и патентообладатель Моск. технол. ин-т. – № 93000464/12 ; заявл. 05.01.93 ; опубл. 10.04.96, Бюл. № 10. – 8 с. : ил.

А.с. 562264 СССР, МКИ² А 41 Н 3/06. Расчет экономических параметров [Текст] / В. К. Киракосян (СССР). – № 2190486/12 ; заявл. 24.11.75 ; опубл. 25.06.77, Бюл. № 23. – 4 с. : ил.

– Для стандартов.

ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографические издания. Общие требования и правила составления [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82 ; введ. 2004–07–01. – М. : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; ИПК Изд-во стандартов, 2004. – 165 с.

– Для периодических изданий.

Сорвин, С. В. Об оценке рисков в деятельности кредитных организаций, связанных с использованием электронных технологий [Текст] // Деньги и кредит. – 2004. – № 1. – С. 32-35.

– Для электронных ресурсов.

Ресурсы локального доступа

Пугачев, В. П. Введение в политологию [Электронный ресурс] : электронный учебник / В. П. Пугачев, А. И. Соловьев. – М. : Кнорус, 2010. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM). – (Информационные технологии в образовании). – Систем. требования: IBM PC и выше, 16 Мб RAM, CD-ROM, SUGA, Windows 95/98/ME/NT/XP/2000.

Ресурсы удаленного доступа

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

Василенко, Л. А. Информационная культура в контексте глобальных изменений [Электронный ресурс] / Л. А. Василенко, И. Н. Рыбакова. – Режим доступа : [www. URL: http://spkurdyumov.narod.ru/D48VasilinkoRybakova.htm](http://www.spkurdyumov.narod.ru/D48VasilinkoRybakova.htm). - 11.12.2004.

Для литературных источников применяют различные способы их упорядочивания в документах. При этом каждый источник нумеруют порядковым числительным, на которые и выполняют ссылки в тексте документа (без указания страниц).

В квалификационных работах рекомендуется нумеровать источники литературы, используя сквозной порядок, т.е. по мере их следования в содержании работы, или алфавитный порядок.

4.7 Оформление приложений

Вспомогательные и дополнительные материалы, необходимые для освещения основной сути квалификационной работы, оформляют в виде приложений. Это могут быть таблицы, расчеты, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, перечень стандартов, иллюстративный материал и т.д.

Приложения оформляют как продолжение документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа (как правило, на листах формата А4).

По назначению приложения подразделяют на обязательные и информационные, последние из которых могут быть рекомендуемого или справочного характера [4].

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**Приложение**» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «**Обязательное**», а для информационного – «**Рекомендуемое**» или «**Справочное**».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «**Приложение**» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если же документ включает в себя только одно приложение, то его обозначают «**Приложение**».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают отдельной строкой симметрично относительно текста (выравнивая по центру), начиная с ПРОПИСНОЙ буквы без точки в конце.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию страниц, общую с основной частью документа.

5 Защита выпускной квалификационной работы

Контроль над подготовкой выпускной квалификационной работы к защите осуществляется научным руководителем, который на основе календарного плана работы студента, фиксирует динамику и степень готовности. В случае нарушения сроков подготовки выпускной квалификационной работы, установленных календарным планом, научный руководитель обязан направить служебную записку заведующему выпускающей кафедрой.

Допуск обучающихся к защите выпускной квалификационной работы осуществляется с учетом размещения выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе БИСТ и ее проверке на объем заимствований.

Выпускная квалификационная работа проходит нормоконтроль, подписывается студентом и руководителем на титульном листе. Выпускная квалификационная работа вместе с письменным отзывом (Приложение Д) научного руководителя и консультанта (если он имеется) представляется на рецензирование.

Рецензент, ознакомившись с выпускной квалификационной работой, после личной беседы со студентом составляет рецензию (Приложение Ж) в письменной форме. Рецензия должна быть подписана рецензентом и заверена печатью учреждения, где работает рецензент. На работу может быть представлена рецензия той организации, по материалам которой она выполнена. В этой рецензии отмечаются результаты, которые могут найти практическое применение в данной организации.

Допуск работы к защите рассматривается на заседании выпускающей кафедры с участием научного руководителя. При положительном решении заседания выпускающей кафедры, студент-дипломник включается в приказ ректора АТиСО о допуске к итоговой аттестации выпускников.

Студент, не допущенный к защите или не явившийся на защиту по уважительной причине, направляется в деканат для согласования срока повторной защиты.

Не менее чем за 10 дней до защиты, работа с отзывом научного руководителя, консультанта (если он имеется), рецензией сдается на выпускающую кафедру для принятия решения о допуске к защите и передается в Государственную аттестационную комиссию.

Студент заблаговременно должен быть ознакомлен с отзывом научного руководителя и рецензией по своей работе для подготовки аргументированных ответов на заседании Государственной аттестационной комиссии. Содержание и формулировку ответов на замечания студенту необходимо согласовать с научным руководителем.

Перед защитой работы студенту необходимо подготовить текст выступления (до 7 минут); презентацию, отражающую основные этапы выпускной квалификационной работы; оформить раздаточный материал для членов Государственной аттестационной комиссии (не более 4-5 страниц) в 5 экземплярах.

В выступлении раскрываются проблемы по избранной теме исследования, актуальность, цель и задачи исследования, основные теоретические положения работы, делается финансово-экономический анализ организации, выявляются показатели, ухудшающие её деятельность, предлагаются мероприятия по улучшению финансовой устойчивости организации. В заключении по результатам исследований даются выводы и предложения.

Раздаточный материал должен иметь титульный лист с названием работы, фамилией студента и руководителя. В раздаточном материале для наглядности допускается выполнение графиков и диаграмм в цветном изображении.

Защита работ проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии. На заседании, кроме членов Государственной аттестационной комиссии, могут присутствовать научные руководители работы, консультанты, преподаватели кафедр, представители предприятий и финансовых учреждений, все желающие.

Установлен следующий порядок защиты работы:

- 1) объявляется защита с указанием фамилии студента и темы работы;
- 2) предоставляется слово студенту для сообщения о работе;
- 3) следуют ответы студента на вопросы членов Государственной аттестационной комиссии и присутствующих;
- 4) предоставляется слово присутствующим, желающим принять участие в обсуждении;
- 5) присутствующие информируются о содержании отзыва на работу научного руководителя;
- 6) оглашается рецензия на работу;
- 7) предоставляется слово студенту для заключения, в котором он обязан ответить на замечания рецензента и выступающих.

Защита работ проводится с участием не менее 2/3 состава комиссии. Вся процедура защиты работы должны длиться не более 30 минут.

После окончания публичной защиты, Государственная аттестационная комиссия на закрытом заседании обсуждает результаты защиты и большинством голосов выносит решение об оценке работы (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично), которая является окончательной.

Государственная аттестационная комиссия при оценке работы учитывает ее качество, содержание и глубину исследования. Принимаются во внимание уровень научной и практической подготовки студента, содержание доклада, правильность ответов на заданные вопросы, оформление работы.

Студент, выполнивший работу в срок, но получивший по результатам защиты неудовлетворительную оценку, отчисляется из института. При этом Государственная аттестационная комиссия определяет срок повторной защиты, а кафедра выдаёт новое задание и календарный план работы. Повторный допуск к защите разрешается не ранее чем через год и не позднее чем 5 лет после прохождения аттестации впервые.

Список литературы

1. ГОСТ 2.103-68 ЕСКД (СТ СЭВ 208-75). Стадии разработки [Текст]. – Введ. 1971-01-01. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 1995. – 3 с.
2. ГОСТ 2.104-68 ЕСКД (СТ СЭВ 365-76 и СТ СЭВ 140-74). Основные надписи [Текст]. – Взамен ГОСТ 5292-60; введ. 1971-01-01. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 1999. – 4 с.
3. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. Общие правила и требования к составлению [Текст]. – Введ. 1996-07-01. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: ИПК Изд-во стандартов, 1996. – 32 с.
4. ГОСТ 2.109-73 ЕСКД. Основные требования к чертежам [Текст]. – Взамен ГОСТ 2.107-68, ГОСТ 2.109-68, ГОСТ 5292-60 в части разд. IV; введ. 1974-07-01. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2001. – 28 с.
5. ГОСТ 2.301-95 ЕСКД. Форматы [Текст]. – Взамен ГОСТ 3450-60; введ. 1971-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 1996. – 4 с.
6. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографические издания. Общие правила и требования к составлению [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82; введ. 2004-07-01. – М.: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; ИПК Изд-во стандартов, 2004. – 165 с.
7. Кузин Ф.А. Кандидатская диссертация. Методика написания, правила оформления и порядок защиты. Практическое пособие для аспирантов и соискателей ученой степени. – 4-е изд., доп. – М.: Ось-89, 1999. – 208 с.

Приложение А
(справочное)

Образец заявления на утверждение темы дипломной работы (проекта)

Зав. кафедрой _____
(наименование кафедры)

(Ф.И.О. заведующего кафедрой)

студента(ки) _____ курса группы _____
_____ факультета
_____ формы обучения

Ф.И.О. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить тему дипломной работы (проекта) _____

(дата)

(подпись)

Приложение Б
(справочное)

Образец задания к выпускной квалификационной работе (проекта)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____

Специальность _____

Специализация _____

Кафедра _____

Утверждаю
Зав. кафедрой _____
_____ Ф.И.О.
(подпись)

«__» _____ 20xx г.

З А Д А Н И Е
К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ (ПРОЕКТУ)

Студенту _____ группы _____

1. Тема работы (проекта) _____

2. Дата выдачи задания «__» _____ 20xx г.

3. Срок сдачи студентом законченной работы «__» _____ 20xx г.

4. Исходные данные к работе (проекта) _____

5. Содержание дипломной работы (проекта)

6. Руководитель дипломной работы (проекта)

(Ф.И.О., ученая степень, звание, место работы, занимаемая должность)

Задание принял к исполнению

Руководитель дипломной работы
(проекта)

(подпись студента)

(подпись руководителя)

Приложение В
(справочное)

Образец примерного календарного плана подготовки дипломной работы (проекта)

Утверждаю

Зав. кафедрой _____

(подпись) Ф.И.О.

« ____ » _____ 20xx г.

Календарный план подготовки дипломной работы (проекта)

| Содержание этапов работы | Сроки представления | Подписи руководителя |
|--|--|---|
| 1. Оформление задания на дипломную работу (ДР) (проект) (ДП) | ДД.ММ.ГГГГ | * (подпись научного руководителя) |
| 2. Разработка плана ДР (ДП) | ДД.ММ.ГГГГ | * |
| 3. Подбор литературы по теме и ее изучение | ДД.ММ.ГГГГ | * |
| 4. Сбор и анализ экономико-статистических данных и других материалов на предприятии (организации) | ДД.ММ.ГГГГ | * |
| 5. Прохождение преддипломной практики по теме ДР (ДП) | ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ | * |
| 6. Сроки представления отдельных частей ДР (ДП) и их качество: 1) введения и I главы 2) II главы (сдача отчета по преддипломной практике) 3) III главы и заключения | ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ | * |
| 7. Первое чтение полной ДР (ДП) научным руководителем | ДД.ММ.ГГГГ | * |
| 8. Устранение замечаний руководителя после первого чтения | ДД.ММ.ГГГГ | * |
| 9. Окончательная проверка ДР (ДП) руководителем от кафедры | ДД.ММ.ГГГГ | * |
| 10. Подготовка окончательного текста и демонстрационных материалов | ДД.ММ.ГГГГ | * |
| 11. Нормоконтроль | ДД.ММ.ГГГГ | ** (подпись ответственного за нормоконтроль) |
| 12. Сдача готовой ДР (ДП) на кафедру: – задание на выполнение ДР (ДП) – календарный план подготовки ДР (ДП) – отзыв научного руководителя – рецензия – отзыв от организации о практическом использовании (внедрении) материалов ДР (ДП) – ДР (ДП) в электронном виде на жестком носителе | ДД.ММ.ГГГГ | *** (подпись заведующего кафедрой) |

Научный руководитель: _____ уч. степень, звание, должность И.О. Фамилия

Студент-выпускник: _____ И.О. Фамилия

Приложение Г
(справочное)

Образец титульного листа дипломной работы (проекта)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____

Специальность _____

Специализация _____

Кафедра _____

Допущена к защите:
Зав. кафедрой _____
_____ Ф.И.О.
(подпись)

«__» _____ 20xx г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

на тему _____
(наименование темы)

Научный руководитель _____ уч. степень, звание, должность Ф.И.О.
(подпись)

Рецензент _____ уч. степень, звание, должность Ф.И.О.
(подпись)

Консультант _____ уч. степень, звание, должность Ф.И.О.
(подпись)

Заведующая библиотекой _____ Гатиатуллина Е.Р.
(подпись)

Студент _____ Ф. И.О.
(подпись)

Уфа 20xx г.

Приложение Д
(справочное)

Образец отзыва о выпускной квалификационной работе

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ)

Кафедра _____

О Т З Ы В

О дипломной работе (проекта) студента _____
по специальности (направлению) _____

на тему _____

1. Новизна и актуальность темы, ее соответствие профилю специальности
(направления) _____

2. Отношение студента к разрабатываемой теме, его участие в научных
конференциях, степень овладения методами исследования _____

3. Оценка использования научной и патентной литературы при выполнении
дипломной работы (проекта) _____

4. Характеристика структуры и содержания отдельных глав (разделов)
дипломной работы (проекта) _____

Оборотная сторона отзыва

5. Практическая значимость и целесообразность внедрения дипломной работы (проекта) или отдельных ее разделов _____

6. Редакционные замечания, общее количество оформления работы

7. Общий вывод о соответствии выпускной квалификационной работы предъявляемым требованиям

Руководитель _____

(Ф.И.О., звание, степень, должность)

Приложение Ж
(справочное)

Образец рецензии на выпускную квалификационную работу

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ)

Р Е Ц Е Н З И Я

На дипломную работу студента _____
специальность (направление) _____
на тему _____

Должность, фамилия, имя, отчество рецензента _____

1. Объем работы _____

2. Новизна и актуальность темы, ее соответствие профилю специальности
(направления) _____

3. Оценка структуры выпускной квалификационной работы (соответствует ли
содержание работы его наименованию, заданию и т.д.) _____

4. Оценка использования литературных источников при выполнении
выпускной квалификационной работы _____

Оборотная сторона рецензии

5. Оценка работы по главам (указываются положительные стороны работы и недостатки без описания содержания глав) _____

6. Предложения и замечания дипломнику по подготовке к защите дипломной работы (проекта) _____

7. Практическая значимость и целесообразность внедрения выпускной квалификационной работы или отдельных ее разделов _____

8. Редакционные замечания, общее качество оформления работы _____

Рецензент _____

(Ф.И.О., звание, степень, должность, подпись)

М.П.

Приложение И
(справочное)

Титульный лист курсового проекта или курсовой работы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____

Кафедра: _____

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)
по дисциплине «Экономика труда»

*«Проблемы реформирования системы оплаты труда
в условиях перехода к рынку»*

Выполнил: студент 5 курса социально-
экономического факультета специальности
080104.65 «Экономика труда» Семин И.А.

Научный руководитель: канд.экон.наук,
доцент Данилова Е.Л.

Дата сдачи курсовой работы на кафедру:
«__» _____ 20xx г.

Оценка: _____

(подпись руководителя)

Уфа – 20xx

Приложение К
(справочное)

Титульный лист отчета по практике

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____

Кафедра: _____

О Т Ч Ё Т

по учебно-ознакомительной практике

на ОАО «Уфимское моторостроительное производственное объединение»

Выполнил: студент 4 курса социально-экономического факультета специальности 080104.65 «Экономика труда» Семин И.А.

Руководитель практики от кафедры:
канд.экон.наук, доцент Данилова Е.Л.

Руководитель практики от предприятия:
начальник отдела кадров Батырова Х.М.

Дата сдачи отчета на кафедру:

«____» _____ 20xx г.

Дата защиты отчета:

«____» _____ 20xx г.

Оценка: _____

Уфа – 20xx

