

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт экономики и управления

**ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ УЧЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ
В ИНСТИТУТЕ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

Методические указания

Великий Новгород
2012

Рецензенты:

доктор экономических наук, профессор ФГОУ ВПО "Северо-Западная академия государственной службы" (СЗАГС) Алексей Викторович Костюков

доктор экономических наук, профессор кафедры маркетинга и управления персоналом ИЭУ Наталья Юрьевна Омарова

Авторы:

доктор экономических наук, профессор кафедры управления и делового администрирования Римма Алексеевна Тимофеева

доцент кафедры управления и делового администрирования Елена Ивановна Морозова

Методические указания предназначены для подготовки текстовых учебных документов и являются обязательными для всех кафедр ИЭУ.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	4
Введение.....	5
1 Общие требования.....	6
2 Структурные элементы текстового документа.....	7
3 Оформление структурных элементов текстового документа.....	9
3.1 Титульный лист.....	9
3.2 Содержание.....	10
3.3 Введение.....	10
3.4 Основная часть текстового документа.....	10
3.5 Заключение.....	12
3.6 Список использованных источников.....	12
3.7 Приложения.....	12
4 Оформление основного текста документа.....	14
4.1 Требования к тексту документа.....	14
4.2 Оформление перечислений.....	16
4.3 Оформление сокращений и аббревиатур.....	17
4.4 Оформление примечаний и сносок.....	18
4.5 Оформление иллюстраций.....	19
4.6 Оформление таблиц.....	21
4.7 Оформление формул и уравнений.....	25
4.8 Оформление ссылок.....	27
5 Оформление списка использованных источников.....	29
5.1 Общие правила.....	29
5.2 Примеры оформления использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.82-2001.....	30
Список использованных источников.....	33
Приложение А Примеры оформления титульных листов.....	34
Приложение Б Пример оформления содержания.....	42
Приложение В Примеры оформления приложений.....	43

ПРЕДИСЛОВИЕ

Мотивом для разработки методических указаний послужило желание выработать у студентов целостный, интегрированный взгляд на подготовку текстовых документов, осуществить их унификацию в объёме всего Института экономики и управления. Идея нашла поддержку у директора института Г. И. Грековой, что позволило всем кафедрам двигаться к цели в едином направлении.

Авторы выражают глубокую благодарность и уважение всем, кто подвигнул их на создание этого учебного издания, кто был с ними на протяжении этого многотрудного пути и оказал существенную поддержку. Особую признательность авторы выражают заведующим кафедрами Л. А. Ивановой и Н. И. Гришакиной, доцентам И. А. Шилинской, Л. В. Бедовой, Т. М. Эльдиевой, Л. Е. Скрипкиной, Н. Н. Васильевой, Н. Ю. Путинцевой, а также заместителю директора института Т. В. Кудряшовой, многие замечания которых были учтены, а предложения развиты или использованы.

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания являются нормативным документом в системе менеджмента качества образования Института экономики и управления (далее – ИЭУ) Новгородского государственного университета (далее – НовГУ) и содержат общие требования к структуре текстовых учебных документов и правила их оформления.

Методические указания предназначены для студентов всех направлений подготовки и специальностей ИЭУ НовГУ и распространяются на магистерские диссертации, выпускные квалификационные бакалавров и специалистов, курсовые и расчетно-графические работы, отчеты по практикам и лабораторным работам, контрольные работы, рефераты и т.п.

Указания составлены в соответствии с требованиями государственных стандартов:

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

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

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

ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка : общие требования и правила составления

СТО 1.701-2010 Стандарт организации. Университетская система учебно-методической документации. Текстовые документы. Общие требования к построению и оформлению

1 Общие требования

Изложение текста и оформление текстового документа выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 2.105-95 и СТО 1.701-2010.

Текстовый документ должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×294 мм) через полтора интервала. По решению кафедры допускается набирать тексты студенческих работ (кроме магистерских диссертаций, выпускных квалификационных работ бакалавров и специалистов) через один межстрочный интервал. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель 14), абзацный отступ – 1,25 мм. Полужирный шрифт применяется только для выделения заголовков глав, разделов, подразделов.

В таблицах и рисунках допускается применять кегль 12.

Сноски и подстрочные примечания печатаются (через один интервал) на той странице, к которой они относятся.

Допускается применение формата А3 (297×420) при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Текст документа следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя курсив.

При наборе текста должен быть включен режим *автоматической расстановки переносов*. Переносы не допускаются лишь в заголовках разделов, подразделов, таблиц, рисунков. Недопустимо наличие переносов, расставленных вручную.

Все параметры устанавливаются автоматически для всей работы.

Весь текст должен быть *выровнен* по ширине. Между словами не должно быть более одного пробела. По тексту не должно быть *висячих строк*, т.е. когда одна из строк абзаца (первая или последняя) переходит на отдельную страницу.

Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляется в центре верхней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц документа.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

На первых страницах содержания, введения, заключения, списка литературы номер страницы не проставляется.

Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие и т.п.) набираются сразу после текста *без пробела*, отделяются от следующего слова одним пробелом.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа, допускается в редких случаях исправлять подчисткой или закрашиванием корректором (корректирующей жидкостью) и нанесением на том же месте исправленного текста или графики машинописным способом или черной пастой – рукописным способом.

Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

2 Структурные элементы текстового документа

Основными структурными элементами текстового документа являются:

- *титульный лист;*
- *содержание;*
- *введение;*
- *основная часть;*
- *заключение;*
- *список использованных источников;*
- *приложения.*

Заголовки структурных элементов текстового документа «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Каждый структурный элемент текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная.

3 Оформление структурных элементов текстового документа

3.1 Титульный лист

Титульный лист является первым листом текстового документа. На титульном листе приводят следующие сведения:

- *наименование вышестоящей организации (министерства);*
- *наименование организации (университета, института, кафедры, при необходимости – факультета);*
- *грифы согласования и утверждения;*
- *наименование работы;*
- *вид работы;*
- *должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия руководителя работы (преподавателя), дата;*
- *группа, инициалы и фамилия студента, дата.*

Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», должности с указанием наименования организации или подразделения, ученой степени, ученого звания лица, утвердившего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения документа. Здесь же при необходимости проставляется печать организации, утвердившей документ.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности с указанием наименования организации, ученой степени, ученого звания лица, согласовавшего документ, его личной подписи, ее расшифровки, даты согласования, печати согласующей организации.

В реквизитах «гриф согласования» и «гриф утверждения» составные части, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал, а сами составные части отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом. В этих реквизитах слова «УТВЕРЖДАЮ» и «СОГЛАСОВАНО» допускается центрировать в пределах поля реквизита.

Подписи и даты подписания должны быть выполнены черными чернилами или тушью.

Дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 10 апреля 2011 г. следует оформлять: 10.04.2011.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 10 апреля 2011 г.

Наименование работы приводится прописными буквами без кавычек, вид работы – строчными буквами с первой прописной.

Наименование работы должно быть четким, точным. В наименовании не допускаются сокращения, римские цифры, математические знаки, греческие буквы.

Если должность, ученая степень, ученое звание руководителя печатается в несколько строк, то печатать следует через один межстрочный интервал.

Примеры оформления титульных листов приведены в приложении А.

3.2 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 документа.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы от левого поля.

Номера страниц располагают в крайнем правом положении на строке.

Если наименование разделов, подразделов написаны на нескольких строках, то номер страницы ставится на уровне последней строки. Вторая и следующие строки многострочного наименования начинаются от левого поля.

Пример оформления содержания приведен в приложении Б.

3.3 Введение

Введение приводят при необходимости обоснования причин разработки текстового документа. Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы.

Введение размещают с новой страницы после структурного элемента «Содержание». Номер страницы на первом листе введения не проставляется.

3.4 Основная часть текстового документа

Основную часть текстового документа следует делить на разделы (главы), подразделы (параграфы) и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста документа на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3; 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Каждый раздел (главу) рекомендуется начинать с новой страницы (это правило не относится к подразделам).

Разделы (главы), подразделы (параграфы) должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (глав), подразделов (параграфов).

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Вторая и последующие строки многострочного заголовка начинаются от левого поля.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки отделяются от основного текста пустой строкой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – пустая строка. Заголовок подраздела отделяется от предшествующего текста двумя пустыми строками.

Заголовок оставлять на листе без текста не допускается.

Пример

1 Теоретические аспекты формирования и исполнения бюджета муниципального образования

или

Глава 1 Теоретические аспекты формирования и исполнения бюджета муниципального образования

1.1 Местный бюджет как основной источник финансовых ресурсов

Текст подраздела 1.1

1.2 Состав и структура доходной и расходной частей бюджета

Текст подраздела 1.2

Заголовки пунктов могут оформляться в подбор к тексту. Такие заголовки пишутся строчными буквами (кроме первой прописной) в разрядку, с абзаца в подбор к тексту. В конце заголовка, напечатанного в подбор к тексту, ставится точка.

Пример

Аутсорсинг. Аутсорсинг предполагает привлечение так называемой третьей стороны для решения проблем организации во взаимоотношениях с внешней средой, а также внутренних проблем, связанных с реализацией конкретных бизнес-процессов или использованием наукоемких технологий...

3.5 Заключение

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам работы или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения;
- результаты оценки научно-технического уровня выполненной работы в сравнении с лучшими достижениями в данной области.

Заключение размещают с новой страницы. Номер страницы на первом листе заключения не проставляется.

3.6 Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении текстового документа. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.82-2001. Требования к оформлению списка приведены в разделе 5.

3.7 Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;

– инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;

– иллюстрации вспомогательного характера;

– акты внедрения результатов работы и др.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными или информационными. Информационные приложения подразделяются на справочные и рекомендуемые.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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

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

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Пример – А.1.1

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков (Приложение Б).

Если приложений больше пяти, их можно оформлять в содержании обобщенно. В этом случае перед первым приложением помещается «титulusный» лист, содержащий одно слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». В содержание заносится наименование «Приложения» и номер этого листа (Приложение Б).

Примеры оформления приложений приведены в приложении В.

4 Оформление основного текста документа

4.1 Требования к тексту документа

Текстовый документ излагают в виде текста, таблиц, графического материала, рисунков, схем, диаграмм или их сочетаний.

Текст работы должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, достаточным для понимания.

В тексте документа *не допускается*:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус») за исключением формул, таблиц и рисунков;
- применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), № (номер), % (процент).

При применении условных обозначений, изображений и знаков, не установленных стандартами, их следует пояснять непосредственно в тексте документа или отдельным разделом (приложением) под названием «Обозначения и сокращения».

Не отделяются при переносе из одной строки в другую:

- а) фамилии от инициалов или один инициал от другого;
- б) сокращенные слова от имен собственных, к которым они относятся, *например*: тов. Иванов, г. Кемерово, ул. Московская;
- в) цифры и буквы со скобкой (при перечислении) от следующего за ними слова;
- г) римские или арабские цифры от их сокращенных или полных наименований, *например*: 2011 г., 1000 руб., XX век;
- д) знаки и обозначения (№, %) от следующих за ними или предшествующих им цифр, *например*: № 75, 100%.

С этой целью *рекомендуется вместо обычного пробела использовать неразрывный пробел* («Ctrl» + «Shift» + «Пробел»).

При наборе текста *не отбиваются пробелом*:

- а) точки или запятые от предыдущего текста (от последующего – отделяются пробелом);
- б) многоточие от предшествующего и следующего за ним слова;
- в) тире между цифрами, обозначающими пределы величины;
- г) тире от запятой и кавычки;
- д) знак дефис между союзами и при переносе;
- е) кавычки и скобки от заключенных в них слов;
- ж) знаки сноски от предшествующей точки или запятой;

- и) знаки процентов, градусов, минут, секунд от цифры;
- к) знаки плюс, минус и плюс-минус.

Отбиваются пробелом:

- а) тире между словами с обеих сторон;
- б) тире в прямой речи в начале абзаца;
- в) знак дефис внутри текста, набранного в разрядку;
- г) знаки сноски (цифры и звездочки) от следующего за ними текста;
- д) знаки номера и параграфа от следующей за ними цифры.

Во всем тексте используется только короткое тире («Ctrl» + «-» правой цифровой клавиатуры).

В научных текстах гуманитарного и экономического характера используется, как правило, цифровая и словесно-цифровая форма записи информации. Рассмотрим правила записи *количественных числительных*.

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например: пять станков, на трёх образцах.

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац. Например: 25 станков, на 30 образцах.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. Например: 7 л, 24 кг.

В обозначениях единиц точку, как знак сокращения не ставят.

При перечислении однородных чисел (величин и отношений) сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры. Например: 3, 14 и 25 кг.

Количественные числительные при записи арабскими цифрами *не имеют падежных окончаний*, если они сопровождаются существительными. Например, на 20 страницах, а не на 20-ти страницах.

При написании *порядковых числительных* следует соблюдать следующие правила.

Однозначные и многочисленные порядковые числительные пишутся словами. Например: третий, тридцать четвертый, двухсотый.

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, в научных текстах пишутся цифрами. Например: 15-тонный грузовик, 30-процентный раствор.

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания:

- а) из одной буквы, если они оканчиваются на две гласные или на гласную и согласную буквы;

- б) из двух букв, если они оканчиваются на согласную и гласную буквы.

Например: вторая – 2-я, пятнадцатый – 15-й, тридцатых – 30-х, в 53-м году; но десятого класса – 10-го класса.

Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий (веков), кварталов, партийных съездов падежных окончаний не имеют. Например, XX век, а не XX-й век.

При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз. Например, водители 1 и 2-го классов.

4.2 Оформление перечислений

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

В научных текстах встречается много перечислений, состоящих как из законченных, так и незаконченных фраз. Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с круглой закрывающейся скобкой. Существует два варианта оформления таких фраз:

а) Перечисления состоят из отдельных слов (или небольших фраз без знаков препинания внутри), которые пишутся в подбор с остальным текстом и отделяются друг от друга запятой.

Пример

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка, боковика, заголовков вертикальных граф (головки), горизонтальных и вертикальных граф.

б) Перечисления состоят из развёрнутых фраз со своими знаками препинания. Здесь части перечисления чаще всего пишутся с новой строки и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Пример

Среди основных функций управления, определенных классиком менеджмента Анри Файолем, назовем следующие:

- информационное обеспечение процесса управления;
- целеполагание, или планирование;
- организация и руководство практической реализацией поставленных целей;
- контроль.

В том случае, когда части перечисления состоят из законченных фраз, они пишутся с абзачными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой.

Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире или дефис.

При необходимости ссылки в тексте документа на один из элементов перечисления вместо тире (дефиса) ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

Можно выделить несколько основных видов контроля рекламы:

а) По характеру ставящихся перед контролем целей выделяются:

1) Стратегический контроль рекламной деятельности.

2) Тактический контроль рекламной деятельности.

б) В зависимости от времени проведения различаются:

1) Предварительный контроль. Инструментом проведения служит предтестирование.

2) Последующий контроль. После завершения рекламной кампании измеряется фактический эффект – производится посттестирование.

в) В зависимости от...

Вторая и следующие строки многострочного элемента перечисления начинаются от левого поля.

4.3 Оформление сокращений и аббревиатур

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12-93.

В тексте работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например:

т.е.	– то есть	обл.	– область
и т.д.	– и так далее	г.	– город (при названии)
и т.п.	– и тому подобное	гор.	– городской
и др.	– и другие	р.	– река
и пр.	– и прочие	гр.	– гражданин
ср.	– сравни	стр.	– страница
напр.	– например	с.	– страница в библиографии
в.	– век (при обозначении цифрами)	акад.	– академик
вв.	– века, веков	доц.	– доцент
г.	– год	проф.	– профессор
гг.	– годы	ж.д.	– железная дорога
т.	– том	ж.-д.	– железнодорожный
тт.	– тома	им.	– имени
м	– метр	вуз	– высшее учебное заведение
см	– сантиметр	М.	– Москва
тыс.	– тысяча	моск., мос.	– московский
млн	– миллион	СПб.	– Санкт-Петербург
млрд	– миллиард	с.-петерб.	– санкт-петербургский
руб.	– рубль, рублей	Ростов н/Д	– Ростов-на-Дону
чел.	– человек		

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

Не допускается использование сокращений в заголовках текстового документа, разделов и подразделов.

4.4 Оформление примечаний и сносок

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

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание – _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1 _____
2 _____
3 _____

При необходимости дополнительного пояснения в документе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски астериском (звездочками) «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.
Текст сносок – «Times New Roman», кегль 10–12.

Пример

* Объем товарной продукции в сопоставимых ценах в среднем за 2006–2011 годы.

Подстрочные ссылки на использованные источники оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Пример

Первичная ² Геоинформационное моделирование территориальных рынков
банковских услуг / А. Г. Дружинин [и др.]. – Шахты: Изд-во ЮРГУЭС, 2006.

Повторная ⁶ Геоинформационное моделирование ... С. 28.

Подстрочная ссылка на ресурс удаленного доступа:

⁴ Кремлева С. О. Сетевые сообщества // PORTALUS.RU: всерос. виртуал. энцикл. –
М., 2011. URL: <http://www.library.by/portalus/modules/psychology> (дата обращения:
11.11.2011).

4.5 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в текстовом документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрация отделяется от последующего текста пустой строкой.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте документа.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки без абзацного отступа.

Пример

На рисунке 4.5.1 графически представлена структура выручки торгового предприятия.

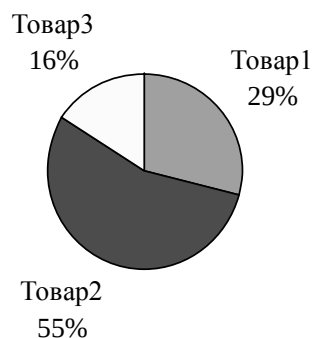


Рисунок 4.5.1 – Структура выручки от реализации товара

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, «Рисунок 1.1».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (легенду или подрисуночный текст). Легенда размещается справа от рисунка, подрисуночный текст – ниже рисунка.

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Точка в конце названия не ставится.

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения (рисунок 4.5.2).

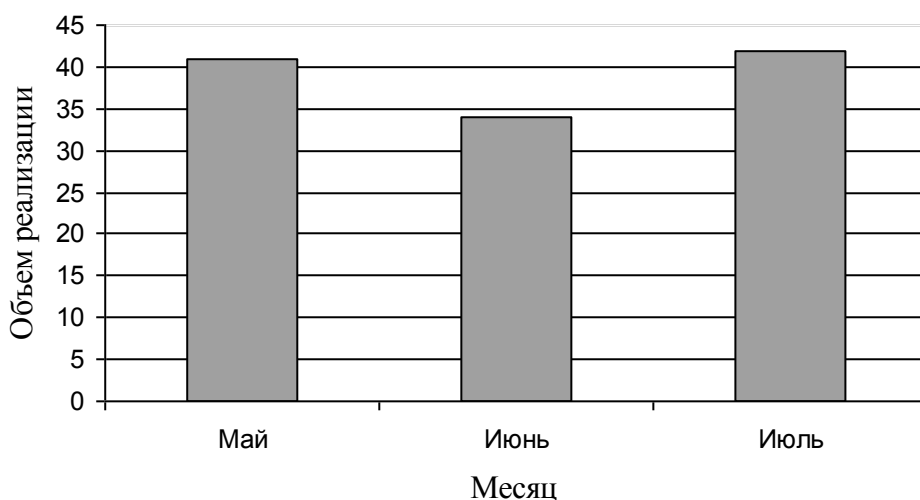


Рисунок 4.5.2 – Объем реализации товара, шт.

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

Рисунок 3 – Система работы с кадрами [8, с. 15]

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

Пример

Рисунок 4 – Структура кадрового состава организации¹

¹ Составлено автором по [15, 23, 42].

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

4.6 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу 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.

Таблица 1 – Наименование таблицы

Головка	{					Заголовки граф
						Подзаголовки граф
						Строки горизонтальные

Боковик
(графа для
заголовков)

Графы (колонки)

Рисунок 4.6.1 – Структура таблицы¹

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица ее обозначают «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

¹ Здесь (и далее по тексту) номера таблиц и данные приведены условно, для иллюстрации соответствующих требований оформления таблиц.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела, тогда номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Название таблицы, при наличии его, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 – Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится. Размер шрифта – 14.

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

На все таблицы должны быть ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» 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 заголовка и подзаголовка точки не ставят, заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф центрируют, заголовки строк размещают от левого края. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм, размер шрифта в таблице 12–14 pt.

Пример

Таблица 4.6.1 – Состав и структура персонала администрации Холмского района по уровню образования

Уровень образования	2011 г.	
	чел.	в % к итогу
1 Среднее специальное		
2 Высшее		
Итого		

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф или строк.

Если строки таблицы выходят за формат страницы:

- под головкой таблицы вводят дополнительную строку с номерами граф;
- таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом;
- над первой частью таблицы слева указывают слово «Таблица», ее номер и название;
- над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы;
- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу не проводят.

Пример

18

Таблица 4.6.2 – Основные социально-экономические показатели развития Новгородской области

Показатель	2009 г.	2010 г.
1	2	3
1 Валовой региональный продукт, млрд руб.		
2 Доходы домашних хозяйств, руб.		

19

Продолжение таблицы 4.6.2

1	2	3
3 Расходы домашних хозяйств, руб.		
4 Средняя продолжительность жизни, лет		
5 Обеспеченность жильём, %		

Если таблица не входит на формат листа по ширине, в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

Пример

Таблица 4.6.3 – Динамика валового регионального продукта

Регионы	2004 г.	2005 г.	2006 г.	2007 г.
Новгородская область				
Псковская область				

Продолжение таблицы 4.6.3

Регионы	2008 г.	2009 г.	2010 г.	2011 г.
Новгородская область				
Псковская область				

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не рекомендуется. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных

порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы (таблицы 4.6.1, 4.6.2).

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение помещают справа над таблицей (над каждой частью таблицы при переносе на другие листы).

Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке (столбце), следует указывать после ее наименования через запятую.

Пример

Таблица 3 – Динамика продаж и доходов

млн долл.			
Год	Объём продаж	Чистый доход	Доход на акцию
2006	42,4	1,1	0,03
2007	65,6	2,7	0,05
2008	81,6	5,6	0,09
2009	127,3	12,8	0,18
2010	218,8	43,2	0,05
2011	380,0	90,0	0,05

Таблица 4 – Швейцарский рынок средств по уходу за кожей, 2011 г.

Тип продукта	Розничные продажи, млн франков	Объём продаж, упаковок	Число пользователей, млн чел.	Процент пользователей
Крем/лосьон для рук	22,8	7,8	1,85	72
Крем/лосьон для тела	22,2	2,5	0,98	38
Увлажнители	7,5	1,2	0,73	29
Многоцелевые лосьоны	34,0	6,4	1,00	67
Другие	18,8	–	–	–
Всего	95,3	–	–	–

Не допускается заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера (%), обозначение нормативных документов. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя. Значение показателя в виде текста записывают на уровне первой строки наименования показателя (таблицы 4, 5).

Пример

Таблица 5 – Продажа женской косметики в Швейцарии через различные торговые каналы

Тип торгового канала	Описание	Процент продаж
Отделы и магазины косметики	Отделы косметики в больших универсамах и небольшие косметические магазины	20
Аптеки	Продаются отдельные косметические товары, а также подобные им товары по рецептам врачей	40
Сети магазинов и гипермаркеты	Продаются разнообразные продовольственные и непродовольственные товары, включая косметику, часто по сниженным ценам	25
Прямая продажа	Продажа торговыми агентами на дому и на работе	3
Супермаркеты и продовольственные магазины	Розничные продовольственные магазины малых и средних размеров, торгующие также определёнными косметическими товарами	9
Другой		3
Итого		100

Цифры в графах таблиц должны быть записаны так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Числовые значения в графах таблицы центрируются (таблицы 3, 4, 5).

При наличии в документе небольшого по объёму цифрового материала его желательно давать не таблицей, а текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте $\pm 2,5$ %

по ширине полки $\pm 1,5$ %

по толщине стенки $\pm 0,3$ %

4.7 Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (*), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе

формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

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

Пример

Плотность каждого образца, ρ кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = m/V, \quad (1)$$

где m – масса образца, кг;
 V – объем образца, м³.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, сама формула размещается по центру строки. Номер формулы, не уместившийся в строке формулы, располагают в следующей строке ниже формулы. Место номера при переносе формулы должно быть на уровне последней строки.

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

$$I = U/R, \quad (1)$$

$$P = UI. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают – (1).

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок в тексте.

Формулы – разновидности приведенной ранее основной формулы допускается нумеровать арабской цифрой и прямой строчной буквой русского алфавита, которая пишется слитно с цифрой. Например: (5а), (5б).

Промежуточные формулы, не имеющие самостоятельного значения и приводимые лишь для вывода основных формул, нумеруют строчными буквами русского алфавита или звездочками. Например: (а), (б), (*), (**).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. *Пример* – ... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Общее правило пунктуации в тексте с формулами: формула включается в предложение как его равноправный элемент. Поэтому после формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Двоеточие перед формулой ставят лишь в тех случаях, когда оно необходимо по правилам пунктуации: а) в тексте перед формулой содержится обобщающее слово; б) этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Скобки необходимо писать так, чтобы они полностью охватывали по высоте, заключенные в них формулы. Открывающие и закрывающие скобки должны быть одинаковыми по высоте. В случае применения одинаковых по начертанию скобок, внешние скобки должны быть большего размера, чем внутренние.

Знак корня должен скрывать все элементы подкоренного выражения.

Знаки над буквами и цифрами необходимо писать точно над ними.

При написании дробей, особенно многострочных, основная линия должна быть длиннее линий других дробей, входящих в состав данной математической формулы.

Порядок оформления в документе математических уравнений такой же, как и формул.

Формулы подготавливаются во встроенном редакторе формул *Microsoft Equation*; начертание обозначений в формулах и основном тексте должно быть полностью идентично.

4.8 Оформление ссылок

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения.

Ссылки могут оформляться следующим образом:

Большое значение контроля в управлении фирмой дало основание известному американскому специалисту в области менеджмента Питеру Дракеру заявить: «Контроль и определение направления деятельности – это синонимы» [14, с. 80].

Ю. Н. Дроздов, Н. И. Смирнов, С. Ф. Мугнетян [27] считают универсальным измерителем коэффициента трения...

Д. А. Хисаева и М. К. Боева в [91, с. 203, 205] писали «...».

Исследованиями ряда авторов [27; 90; 112] установлено, что ...

Как видно из работ [6; 7, с. 4–9; 8, с. 18–23]...

Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций самого документа.

При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью.

Примеры

1 «...в соответствии с разделом 5»

2 «...по пункту 3»

При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, разделенных точкой, наименование этой части не указывают.

Примеры

1 «...по 4.10»

2 «... в соответствии с 2.12»

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

5 Оформление списка использованных источников

5.1 Общие правила

По ГОСТ 7.32-2001 список литературы называется «Список использованных источников».

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи) и нумеровать арабскими цифрами.

При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого, можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- остальные источники на русском языке в алфавитном порядке;
- источники на иностранных языках в алфавитном порядке.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

– международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств

и ведомств;

- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более новые.

В библиографическом описании книги фамилию автора указывают в именительном падеже.

Название книги или статьи пишется без кавычек и сокращений.

Место издания пишется с прописной буквы. Наименования городов Москва, Санкт-Петербург (Ленинград) и Ростов-на-Дону пишут сокращенно (М., СПб., Л., Ростов н/Д), а названия других городов – полностью.

Наименование издательства пишут так, как оно приведено в книге.

Год издания указывают цифрами без дополнительных пояснений, например: 2009, 2010 и т.п.

Сведения, касающиеся периодической литературы (газеты, журналы и т.п.) приводят в следующем порядке: автор, наименование статьи, знак (/),

наименование издания, дата издания, число или месяц (только для газет), номер выпуска (только для журналов), страницы (кроме газет объемом 8 и менее страниц).

5.2 Примеры оформления использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.82-2001

Законодательные материалы

При описании материалов законодательного характера обязательна ссылка на официальный государственный источник информации – Российскую газету или Собрание законодательства Российской Федерации. Дополнительно указываются принятые государственными органами изменения и дополнения.

1 Конституция (Основной Закон) Российской Федерации: [принята общенародным голосованием в 1993г.] // Российская газета. – 1993. – № 248.

2 Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1–4 : [принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по сост. на 10 декабря 2011 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 22. – Ст. 2457.

3 О воинской обязанности и военной службе : федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М. : Ось-89. – 46 с. – (Актуальный закон).

Описание нормативных документов

Описание стандартов

4 ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. – М. : Из-во стандартов, 1995. – 123 с.

Описание сборника стандартов

5 Система стандартов безопасности труда : [сборник]. – М. : Изд-во стандартов, 2002. – 102 с.

Книги

Один автор

6 Бовин А. А. Управление инновациями в организациях : учеб. пособие для вузов / А. А. Бовин. – 2-е изд., стер. – М. : Омега-Л, 2008. – 415 с.

Не более трёх авторов

7 Коноплев С. П. Менеджмент продаж: учеб. пособие для вузов / С. П. Коноплев, В. С. Коноплева. – М. : Инфра-М, 2009. – 303 с.

Более трёх авторов

8 История России : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В. Н. Сухов / при участии Т. А. Суховой ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

Книга под редакцией

9 Основы менеджмента : учебник для вузов / под ред. А. И. Афоничкина ; Изд. прогр. «300 лучших учеб. для высш. шк. в честь 300-летия С.-Петербурга». – СПб. : Питер, 2007. – 522 с.

Описание учебного пособия

10 Основы менеджмента : учеб. пособие / сост. А. В. Герасимов ; Новгород. гос. ун-т им. Ярослава Мудрого. – Великий Новгород, 2007. – 66 с.

Описание диссертации и автореферата диссертации

11 Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределённости : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13: защищена 12.02.2002 : утв. 24.06.2002 / Илья Владимирович Вишняков; МГУ. – М., 2002. – 234 с.

12 Розов Б. К. Аттестации кадров управления : автореф. дис. ... канд. экон. наук / Б. К. Розов ; НИИ экономики труда и управления. – М., 2002. – 18 с.

Описание статьи из журнала

13 Борисевич В. В. Государственная тайна под прицелом СМИ / В. В. Борисевич // Юриспруденция. – 2011. – № 3. – С. 54–61.

14 Демушкин А. С. Организация работы по рассекречиванию документов / А. С. Демушкин // Делопроизводство. – 2011. – № 4. – С. 56–60.

Описание статьи из газеты

15 Вислогузов В. Регионы просят налогов / Вадим Вислогузов // Коммерсант. – 2011. – 19 сент. – С. 14.

Электронные ресурсы

Описание ресурсов локального доступа

16 Основы менеджмента [Электронный ресурс] : электронный учебник / Л. В. Плахова [и др.] ; StarForce, ИНФОФОНД. – М. : Кнорус, 2008. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

17 Encyclopedia Britanica Cd97 [Electronic resource]. – Version 1.1. – Electronic data. – [S. l.] : Encyclopedia Britanica Inc., 1997. – 1 electronic optical disk (CD-ROM).

Описание ресурсов удаленного доступа

- 18 Лукина М. М. СМИ в пространстве Интернета [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М. М. Лукина, И. Д. Фомичева. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2010. – 87 с. – Режим доступа: <http://www.journ.msu.ru/downloads/sminternet.pdf>. – 20.12.2011.
- 19 Музеи России [Электронный ресурс]. – М.: Рос. сеть культур. наследия, 2005. – Режим доступа: <http://www.museum.ru/>. – 21.12.2011.
- 20 Любашевский Ю. Брендинг в России [Электронный ресурс] / Ю. Любашевский // Маркетолог. – 2011. – 21 окт. – Режим доступа: <http://www.marketolog.ru>. – 10.12.2011.
- 21 The American Historical Association [Electronic resource]. – Washington, 2004. – Mode access: <http://www.historians.org/members/benefits.htm>. – 15.12.2011.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. – М. : ППК изд-во стандартов, 2004. – 48 с.
- 2 ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила [Текст]. – М. : Изд-во стандартов, 1995. – 17 с.
- 3 ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст]. – М. : ИПК Издательство стандартов, 2001. – 22 с.
- 4 ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления [Текст]. – М. : ИПК Издательство стандартов, 2001
- 5 ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин [Текст]. – М. : ИПК Издательство стандартов, 2003
- 6 ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам [Текст]. – М. : Изд-во стандартов, 1995. – 123 с.
- 7 ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст]. – М. : ИПК Издательство стандартов, 2003
- 8 ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка : общие требования и правила составления [Текст]. – М. : Стандартинформ, 2008
- 9 *Кузнецов, И.Н.* Диссертационные работы: Методика подготовки и оформления [Текст] / И.Н. Кузнецов : учеб.-метод. пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. – 487 с.
- 10 СТО 1.701-2010 Стандарт организации. Университетская система учебно-методической документации. Текстовые документы. Общие требования к построению и оформлению [Текст]. – Новгород. гос. ун-т им. Ярослава Мудрого. – Великий Новгород, 2010. – 50 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Примеры оформления титульных листов

А.1 Пример оформления титульного листа магистерской диссертации

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт экономики и управления

Кафедра управления и делового администрирования

На правах рукописи

РАБОТА ДОПУЩЕНА
К ЗАЩИТЕ

Заведующий кафедрой
д.т.н., профессор

(подпись) Е. А. Бондаренко

« ____ » _____ 20__ г.

Александров Александр Александрович

**РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ РИСК-МЕНЕДЖМЕНТА ДЛЯ
ПРЕДПРИЯТИЙ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
(на примере ОАО «ЖИЛКОМХОЗУРА»)**

Диссертация на соискание академической степени магистра менеджмента
по направлению 080500.68 – «Менеджмент»

Научный руководитель Приморский В. П., профессор, д.э.н

А.2 Пример оформления титульного листа выпускной квалификационной работы бакалавра

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт экономики и управления

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
д.т.н., профессор
(подпись) Е. А. Бондаренко
« ____ » _____ 20__ г.

АНАЛИЗ И ОЦЕНКА СИСТЕМЫ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

(на примере ООО «Фактор»)

Выпускная квалификационная работа
по направлению 080500.62 – Менеджмент

СОГЛАСОВАНО

Консультант
коммерческий директор
ООО «Мечта», к.э.н
(подпись) С. С. Сергеев
« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель
профессор,
д.э.н., доцент
(подпись) И. И. Иванов
« ____ » _____ 20__ г.

Консультант по
нормоконтролю
доцент,
к.э.н., доцент
(подпись) П. П. Петров
« ____ » _____ 20__ г.

Студент группы 9111
(подпись) К. К. Кузнецов
« ____ » _____ 20__ г.

А.3 Пример оформления титульного листа выпускной квалификационной работы специалиста

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт экономики и управления

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
д.т.н., профессор
(подпись) Е. А. Бондаренко
« ____ » _____ 20__ г.

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

(на примере ООО «Фактор»)

Выпускная квалификационная работа
по специальности 080507.65 – Менеджмент организации

СОГЛАСОВАНО

Консультант
коммерческий директор
ООО «Мечта», к.э.н
(подпись) С. С. Сергеев
« ____ » _____ 20__ г.

Консультант по
нормоконтролю
доцент,
к.э.н., доцент
(подпись) П. П. Петров
« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель
профессор,
д.э.н., профессор
(подпись) И. И. Иванов
« ____ » _____ 20__ г.

Студент группы 9111
(подпись) К. К. Кузнецов
« ____ » _____ 20__ г.

А.4 Пример оформления титульного листа отчета по практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт экономики и управления

Кафедра управления и делового администрирования

О Т Ч Ё Т

о производственной (экономической) практике
по направлению 080500.62 – Менеджмент

Место прохождения практики
(наименование организации,
район, область)

Руководитель практики от НовГУ
доцент,
к.э.н., доцент

(подпись)_____ П. П. Петров

« ____ » _____ 20__ г.

Студент группы 7111

(подпись)_____ К. О. Кузнецов

« ____ » _____ 20__ г.

А.5 Пример оформления титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт экономики и управления

Кафедра управления и делового администрирования

ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Курсовая работа по дисциплине
«Информационные технологии управления»
по направлению 080500.62 – Менеджмент

Руководитель
доцент

(подпись) И. И. Иванов

«___» _____ 20__ г.

Студент группы 9111

(подпись) С. С. Сергеев

«___» _____ 20__ г.

А.6 Пример оформления титульного листа контрольной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт экономики и управления

Кафедра управления и делового администрирования

Контрольная работа по дисциплине
«Информационные технологии управления»
по специальности 080504.65 – Государственное
и муниципальное управление
Вариант 1

Ст. преподаватель

(подпись) И. И. Иванов

«___» _____ 20__ г.

Студент группы 935130

(подпись) С. С. Сергеев

«___» _____ 20__ г.

А.7 Пример оформления титульного листа отчета по лабораторной работе

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт экономики и управления

Кафедра управления и делового администрирования

УЧЕТ ПРОДАЖ В ТАБЛИЧНОМ ПРОЦЕССОРЕ EXCEL

Лабораторная работа по учебной дисциплине
«Информационные технологии управления»
по направлению 080500.62 – Менеджмент

Отчет

Доцент,
к.э.н., доцент

(подпись) И. И. Иванов

«___» _____ 20__ г.

Студент группы 935130

(подпись) С. С. Сергеев

«___» _____ 20__ г.

А.8 Пример оформления титульного листа реферата

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт экономики и управления

Кафедра управления и делового администрирования

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Реферат по учебной дисциплине
«Информационные технологии управления»
по специальности 080504.65 – Государственное
и муниципальное управление

Ст. преподаватель,
к.э.н.

(подпись) А. И. Агеев

« ____ » _____ 20__ г.

Студент группы 935130

(подпись) С. С. Сергеев

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примеры оформления содержания

Б.1 Пример оформления содержания с подробным описанием приложений

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1 Теоретические аспекты формирования и исполнения бюджета муниципального образования	7
1.1 Местный бюджет как основной источник финансовых ресурсов	
1.2 Состав и структура доходной и расходной частей бюджета	7
1.3 Бюджетный процесс и роль местных органов власти в бюджетном процессе	15
1.4 Законодательное регулирование отношений в сфере формирования и исполнения местных бюджетов	23
2 Анализ механизма формирования и исполнения бюджета муниципального образования	31
2.1 Организация бюджетного процесса	38
2.2 Анализ формирования и исполнения бюджета	38
2.3 Оценка эффективности исполнения бюджета	48
3 Основные направления совершенствования механизма формирования и исполнения местного бюджета	56
3.1 Прогнозирование доходной и расходной частей местного бюджета	67
3.2 Основные пути увеличения доходной части и совершенствования расходной части местного бюджета	67
Заключение	74
Список использованных источников	83
Приложение А Заголовок приложения А	88
Приложение Б Заголовок приложения Б	97
Приложение В Заголовок приложения В	98
	99

Б.2 Пример обобщенного оформления приложений в содержании

...	
Список использованных источников	88
Приложения	97

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примеры оформления приложений

В.1 Оформление приложения с несколькими таблицами

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Швейцарский рынок косметики

Таблица А.1 – Швейцарский рынок средств по уходу за кожей, 2011 г.

Тип продукта	Розничные продажи, млн франков	Объём продаж, упаковок	Число пользователей, млн чел.	Процент пользователей
Крем/лосьон для рук	22,8	7,8	1,85	72
Крем/лосьон для тела	22,2	2,5	0,98	38
Увлажнители	7,5	1,2	0,73	29
Многоцелевые лосьоны	34,0	6,4	1,00	67
Другие	18,8	–	–	–
Всего	95,3	–	–	–

Таблица А.2 – Продажа женской косметики в Швейцарии через различные торговые каналы

Тип торгового канала	Описание	Процент продаж
Отделы и магазины косметики	Отделы косметики в больших универсамах и небольшие косметические магазины	20
Аптеки	Продаются отдельные косметические товары, а также подобные им товары по рецептам врачей	40
Сети магазинов и гипермаркеты	Продаются разнообразные продовольственные и непродовольственные товары, включая косметику, часто по сниженным ценам	25
Прямая продажа	Продажа торговыми агентами на дому и на работе	3
Супермаркеты и продовольственные магазины	Розничные продовольственные магазины малых и средних размеров, торгующие также определёнными косметическими товарами	9
Другой		3
Итого		100

В.2 Оформление приложения с одной таблицей

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Динамика валового регионального продукта

Таблица Б.1

Регионы	2008 г.	2009 г.	2010 г.	2011 г.
Новгородская область				
Псковская область				