


НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ МОСКВЫ

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

И.В. Данильченко


«31 января» 2015 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ, ВЫПОЛНЕНИЮ
И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

*направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»*

Квалификация (степень) выпускника
«Бакалавр»

Москва 2015г.

СОДЕРЖАНИЕ

<i>Введение.....</i>	<i>3</i>
<i>1. Структура текста и язык изложения.....</i>	<i>4</i>
<i>2. Оформление работы</i>	<i>5</i>
<i>3. Научный аппарат и внешнее оформление</i>	<i>7</i>
<i>3.1 оформление содержания.....</i>	<i>10</i>
<i>3.2 оформление иллюстраций</i>	<i>11</i>
<i>3.3 оформление таблиц</i>	<i>12</i>
<i>3.4 написание формул</i>	<i>13</i>
<i>3.5 оформление приложений.....</i>	<i>14</i>
<i>4.Цитирование электронных источников.....</i>	<i>15</i>
<i>Рекомендуемая литература</i>	<i>16</i>

ВВЕДЕНИЕ

Практика оценки курсовых и выпускных квалификационных работ, показывает, что обращение с научным аппаратом представляет собой для студентов серьезную проблему. Между тем, правила оформления научного аппарата являются общими для всех отраслей знания и регламентированы действующими государственными стандартами, в том числе и в упрощенном варианте. Поэтому их следует как можно скорее запомнить еще при написании первой курсовой работы, что сэкономит много времени и сил в дальнейшем.

Настоящие методические рекомендации помогут вам правильно оформить текстовую часть курсовой или дипломной работы. Правила оформления курсовых и дипломных работ подчиняются действующим государственным стандартам:

ГОСТ 7.32 – 91 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ 2.105 – 95 Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 7.1 – 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

Выполнение графических листов, оформление программного обеспечения, необходимое на отдельных курсах соответствующих специализаций, в данной работе не рассматривается. Правила оформления данного материала закреплено в ГОСТах:

ГОСТ 2.004 – 88 ЕСКД Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ

ГОСТ 2.104 – 68 ЕСКД Основные надписи

ГОСТ 2.105 – 95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.106 – 68 ЕСКД Текстовые документы

ГОСТ 2.109 – 73 ЕСКД Основные требования к чертежам

ГОСТ 2.301 – 68 ЕСКД Форматы

ГОСТ 2.304 – 81 ЕСКД Шрифты чертежные

ГОСТ 2.306 – 68 ЕСКД Правила нанесения на чертежах надписей, технических требования и таблиц

ГОСТ 2.321 – 8 ЕСКД Обозначения буквенные, а также в документах НОЧУ ВО «Московская академия предпринимательства при Правительстве Москвы»: Положение об итоговой государственной аттестации выпускников НОЧУ ВО «МАП при Правительстве Москвы», завершающих обучение по профессиональным образовательным программам

Положение об итоговой государственной аттестации выпускников академии, завершающих обучение по программе бакалавра по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление» и 080200.62(38.03.02) – «Менеджмент».

В Московской академии предпринимательства при Правительстве Москвы приняты следующие виды аттестационных работ студентов:

- **Курсовая работа.** Представляет собой результат ознакомления студента с основным содержанием избранной им проблемы, Её объем составляет 25-30 машинописных страниц содержательного текста
- **Выпускная квалификационная работа бакалавра** основывается на обобщении выполненных курсовых работ и проектов. Объем выпускной работы бакалавра должен быть равен 60-70 стр. машинописного содержательного текста.

1. Структура текста и язык изложения

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения. Введение служит для ориентации читателя в дальнейшем изложении. Во введении делается обоснование выбора темы, формулируется предмет исследования, т.е. ставится научная проблема, раскрываются цели и задачи работы, анализируется степень разработанности проблемы. Во введении могут быть приведены в тезисной форме основные результаты.

Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы. Для заключения могут быть использованы разные названия: «Заключение», «Выводы», «Выводы и рекомендации», «Итоги работы» и пр.

Текст, расположенный между введением и заключением является основной частью, которая никогда так не озаглавляется.

Главы должны быть разделены на параграфы. Деление работы на главы и параграфы осуществляется так, чтобы части работы были пропорциональными по объему и содержанию, 2-3 страницы для введения и 2-3 для заключения.

Структура курсовой работы и ВКР выглядит следующим образом:

1. **Титульный лист** должен содержать следующие сведения: название учебного заведения, кафедры, на которой выполнялась работа, темы работы, фамилию, имя, отчество автора, курс и номер его группы, фамилию, инициалы, ученую степень и звание научного руководителя, место и год выполнения работы (образец оформления титульного листа см. в Приложении).
2. **Содержание.** Указываются название и страницы размещения в курсовой работе и ВКР введения, глав, параграфов, заключения, библиографического списка использованной литературы, приложения и т.п.
3. **Введение.** Во введении обосновывается актуальность темы, степень ее разработанности в литературе, формулируются цели работы и ее предмет, характеризуются использованные автором материалы. Во введении целесообразно объяснить,

почему именно под таким углом зрения раскрывается тема, почему отдельным вопросам уделяется особое внимание, а другие излагаются более поверхностно.

4. **Основное содержание работы.** Излагается последовательно в соответствии с оглавлением. Параграфы работы должны быть логически связаны между собой и в совокупности раскрывать тему. После каждого параграфа желательно формулировать краткие самостоятельные выводы студента. В основном содержании работы необходимо отразить использование источников. Должна быть произведена творческая обработка материала. Важнейшие теоретические положения темы излагаются своими словами и при необходимости подкрепляются цитатами. Цитаты оформляются в соответствии с библиографическими правилами и сопровождаются ссылками.
5. **Заключение.** Содержит краткое описание основных результатов выполненной работы, выводы и предложения по использованию полученных результатов.
6. **Библиографический список использованной литературы,** составленный в соответствии с ГОСТ 7.1 –2003, включает 10-15 наименований для курсовой работы и 45-50 для ВКР.
7. **Приложения.** Иллюстрации, таблицы или тексты вспомогательного характера, которые дополняют основной текст и служат пояснением к нему. Располагаются, как правило, после основного текста.

Помимо заключения для ВКР - обязательно следует снабдить резюме¹ на русском и иностранном языке, в котором изложены основные положения работы и выводы в сжатой форме, удобной для ориентации потенциальных читателей. ВКР может иметь аннотацию², в которой дается обобщенная характеристика работы в целом, ее цель, содержание, форма и другие особенности.

2. Оформление работы

От оформления ВКР или курсовой работы во многом зависит ясность и доходчивость изложения всей работы.

Для написания этих работ следует использовать стандартные листы формата А4. При необходимости для оформления отдельных рисунков и таблиц использовать листы формата А1, А2, А3 (297х420). Текст должен быть исполнен на одной стороне через 1,5 интервала шрифтом Time New Roman, кегль 14 обычного (нежирного) начертания. Заглавие набирается полужирными **ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ** и размещается у левого края

¹ Резюме – краткий вывод из сказанного, написанного.

² Аннотация – краткое изложение содержания книги, статьи.

или по центру страницы. Если оно не умещается на одной строке, для него следует использовать одинарный межстрочный интервал. Затем, после пропуска трех интервалов, тоже у левого края располагается выделенный ***полужирным курсивом*** заголовок очередного параграфа главы. В его нумерации проставляется номер главы (первая, а затем через точку номер параграфа).

Между заглавием параграфа и собственно текстом пропуск составляет полтора интервала. Каждый новый абзац начинается с абзацного отступа («красной строки»). Абзацные отступы дают понять, что мысль закончена, и тема рассуждения смещается чуть-чуть на другой предмет. Они, таким образом, облегчают чтение материала. Абзацы не следует делать часто. Они располагаются там, где в устной речи находится пауза. Опыт показывает, что на странице хорошего научного текста имеется от 2 до 4 абзацев.

Следует использовать унифицированные размеры полей: левое - 2,5 – 3,0 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см., формат набранного материала 17,5 x 24 см.

При печати текстового материала следует использовать двустороннее выравнивание (по ширине) и автоматическую расстановку переносов слов (кроме заголовков, выполненных прописными буквами). Опечатки, описки допускается исправлять белой краской или аккуратным зачеркиванием.

Для выделения в тексте используются курсив и полужирное начертание букв.

Курсивом (можно использовать также полужирный курсив) выделяются:

- 1) непривычные иностранные слова. Из этого правила исключены слова, вошедшие в повседневное употребление, такие как «логистика», «маркетинг», «акционер», «инвестор» и т.п. Специфичные термины не выделяются, то есть в сочинении по экономике не подчеркиваются ни «секьютеризация активов», ни «портфельные риски».
- 2) сугубо научные термины. «*Мерчандайзинг* – это наиболее оптимальное использование площадей для демонстрации товара».
- 3) слова, на которых вы хотите особо заострить внимание. «Почему же компьютер назван *Apple*, по-английски *яблоко*? Точного ответа не может дать никто».
- 4) фразы (недлинные, отражающие программную идею работы или ее окончательный вывод). «В Оглавлении должны присутствовать все главы, разделы, подразделы, пункты и подпункты, *с той самой нумерацией, которая придана им в основном тексте*».

Не выделяются курсивом цитаты из других авторов (о правилах цитирования см. ниже). Длина выделенного текста не может превышать три строки. В противном случае на него перестают обращать внимание.

Выделение уместно в тех местах, где при устной речи делается интонационное ударение, оно призывает следить за вашей мыслью даже тех, кто ненадолго отвлекся.

Жирным шрифтом выделяют **основные термины**, требующие внимания. Во всех остальных случаях применяют выделение курсивом.

Существует несколько формальных систем структурирования текста в главы и параграфы, из которых наиболее подходящими для курсовой (дипломной) работы являются две.

Первая называется десятичной системой. В десятичной системе применяются только арабские цифры для глав, а нумерация параграфов образуется путем приписывания к номеру главы номера параграфа, которые разделяют точкой. Таким образом, цифры «2.1» и «2.2» обозначают номера параграфов главы 2. Если параграф 2.2 делился бы на части, то для их обозначения использовалась бы следующая нумерация: 2.1.1, 2.1.2 и т. д. Тем самым по номеру раздела легко определить его место в структуре всего текста.

Существуют и другие системы обозначения частей текста, выбор той или иной системы - дело вкуса, обязательно лишь последовательно придерживаться однажды выбранной системы на протяжении всего текста и следить, чтобы обозначение выделяемых частей текста соответствовало их месту в иерархии частей текста. Например, в данной работе не могло бы быть параграфа под номером «2.2» при отсутствии параграфа «2.1».

Введение и заключение никогда не делятся на части. Не следует увлекаться делением текста на части и оформлять каждый абзац в отдельный раздел. Не рекомендуется выделять более двух уровней иерархии частей текста. Здесь действует простое правило: часть текста с любым заголовком не может быть меньше одной страницы.

В курсовой работе вполне достаточно разделить основную часть на 2-3 главы, не выделяя параграфы. Структура дипломной работы может (но не должна) отличаться большей детализацией за счет выделения параграфов.

3. Научный аппарат и внешнее оформление

Для курсовой работы достаточен минимальный научный аппарат, к которому относится правильное оформление цитат, примечаний, сносок, ссылок и списка использованной литературы. Другие элементы научного аппарата в настоящей работе не рассматриваются,

Напомним, что **цитата** является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенной в собственный текст. **Ссылка** является указанием источника, на который ссылаются. **Сноска** - это дополнительный текст, помещенный отдельно от основного внизу страницы или в конце всего текста. **Примечание** - это дополнительное замечание, которое содержится в сноске.

Все эти элементы научного аппарата выполняют в работе важные функции: цитаты являются подтверждением высказанной мысли или аргумента. В библиографических ссылках указывают произведения печати, упомянутые или цитированные в основном тексте, в которых читатель может найти дальнейшие сведения о предмете, пояснительный и дополнительный материал. Примечания помогают лучше и точнее понять основной текст. Они сообщают фактические сведения об упоминаемых вещах, событиях, лицах, скрытых цитатах, без которых понимание текста читателем может быть обедненным и даже неверным.

Существует несколько способов научного цитирования, которые предпочтительны в различных отраслях науки.

Все цитируемые в тексте нормативные правовые акты должны содержать ссылку на официальный источник опубликования, по возможности с полным указанием всех внесенных дополнений и изменений. Например: Закон РФ от 27 ноября 1992 г. № 4015-I «Об организации страхового дела в Российской Федерации (с изм. От 31 декабря 1997 г., 20 ноября 1999 г., 21 марта, 25 апреля 2002 г., 8, 10 декабря 2003 г.) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. – 1993. - №2. – Ст. 56; 1998. - №1. – Ст. 4.; 1998. – № 47. – Ст. 5622; 2002. – № 12. – Ст. 1093; № 18. – Ст. 1721; 2003. - № 50. – Ст. 4858.

Дословная цитата и заимствование данных, фактов и аргументов из научной литературы должны быть снабжены как минимум ссылками и сносками. В сноске должно содержаться указание источника, но может быть помещено еще и примечание автора, не вписывающееся в основной текст. Ссылка на источник в сноске представляет собой указание фамилии и инициалов автора книги, ее заголовка, места и года издания и номера страницы.

Для обозначения тома, номера и страницы цитируемого издания необходимо пользоваться сокращениями, принятыми в языке источника.

При цитировании журнальных статей или статей из сборников и многотомников нельзя опускать фамилию автора или название статьи, сославшись лишь на год выхода журнала в свет, номер журнала или тома и страницу. Иначе говоря, следует указать не только автора, но и название статьи, название журнала, год и номер журнала (выпуска, тома) и страницу. Сокращения наименований журналов и других изданий, практикующиеся в языке специального библиографического описания, применять не рекомендуется. Например: Тарасенко Ю.А. О природе внесения имущества в уставный капитал при учреждении акционерного общества // Правоведение. – 2005. - №3. – С. 21-29.

Для иностранных книг, журналов и продолжающихся изданий все сведения, включая номер тома и страницы, даются на языке оригинала. Перевод на русский язык не допускается. Например:

Lowenfeld A.-F. Introduction: discovering discovery, international style// New York University Journal Law and Politics. – 1984. – V. 3. – P. 957.

Heldrich J. Internationale Zuständigkeit und anwendbares Recht // Internationales Recht. – 1964. - Bd. 1.2. - S. 67.

Merciai P. Les entreprises multinationale en droit international. - Bruxelles, 1993. – P. 64.

Общий подход к оформлению ссылок в сносках заключается в том, что руководствуются правилами библиографического описания для списка литературы, но опускают подзаголовок, сведения об организации, ответственной за издание, название издательства, общий объем издания. Кроме того, следует помнить, что ссылки, так же как и примечания, с точки зрения грамматики являются предложениями, они пишутся с большой буквы, даже если начинаются с сокращений «См.:», «Ср.:» и др. и завершаются точкой (или другим знаком).

Сноски и примечания могут быть внутритекстовыми, затекстовыми или подстрочными. Внутритекстовые сноски и примечания помещают в самом тексте в том месте, к которому они относятся, в скобках. В этом случае они могут делаться в максимально сокращенном виде: в одном варианте в круглых скобках указывается фамилия и инициалы автора цитируемой работы, год ее издания и номер страницы через запятую, в другом варианте в квадратных скобках указывается номер источника в списке литературы и номер страницы через запятую.

Затекстовые сноски и примечания помещаются после всего текста. В такой сноске указывается источник данных, книга или статья, т. е. указывают ее автора, название, место и год издания и страницу, откуда заимствована цитата.

Подстрочные сноски и примечания располагаются под строками основного текста и отделяются от него небольшой горизонтальной линией. Затекстовые и подстрочные примечания связываются с соответствующим местом основного текста арабскими цифрами, набранными мелким шрифтом и расположенными на верхней линии шрифта основного текста. Нумерация затекстовых примечаний является сквозной, а подстрочных - может быть как сквозной, так и постраничной. Опыт работы с научной литературой подсказывает, что наиболее удобными для чтения являются подстрочные сноски и примечания. Читающего не заставляют лазать по страницам, отыскивая выходные данные цитируемых книг.

При выборе способа оформления сносок следует руководствоваться следующими соображениями: если сноски необходимо читать вместе с основным текстом, то их следует поместить внутри текста, если они нужны читателю по ходу знакомства с работой - то следует применить подстрочное расположение. Если их можно читать в отрыве от основного текста, то лучше использовать затекстовый вариант.

При цитировании своими словами одного и того же источника не следует снабжать ссылкой каждое предложение и создавать

последовательность типа: «Там же. - С. 100», «Там же. - С. 101», «Там же. - С. 102». В этом случае можно снабдить одной ссылкой или одним примечанием всю часть собственного текста, в котором реферируется источник. При непрерывном цитировании одного и того же источника в ссылке можно ограничиться лишь указанием номера страницы, включив его в легко отгадываемые шифры типа «Указ. соч. - С.», «Цит. соч. - С.». «Там же. - С.». Если цитируемое ранее сочинение цитируется вновь после цитирования других источников, то в первой новой ссылке следует включить фамилию автора и заглавие его сочинения, опуская сведения о выходных данных.

Оформление библиографического списка литературы требует более долгого, подробного и серьезного разговора. Современный стандарт библиографического описания непросто для понимания даже профессионала, имеющего специальное образование, поэтому при решении вопроса о том, как оформить библиографический список вы можете пойти двумя путями.: 1) ознакомиться с текстом стандарта в Интернете или в справочно-библиографическом отделе Информационно-библиотечного центра РЭА или 2) сразу отправиться в справочно-библиографический отдел Информационно-библиотечного центра (3-й корп., каб. 216), где вам помогут оформить этот список.

Все страницы нумеруются. Титульный лист включают в общую нумерацию, но номер «1» на нем не ставится. На втором листе работы помещается Содержание (не нумеруется). Отсюда следует, что текст работы начинается как минимум на третьей странице (листе). Номера страниц следует проставлять вверху в середине листа и между номером и текстом оставлять пустую строку.

Страницы должны быть заполнены текстом. Если аттестационная работа состоит из небольших глав, то новую главу не следует начинать с новой страницы, если текст предшествующего раздела завершается в верхней или средней части листа.

Современные текстовые редакторы обладают большим набором функций. Они позволяют, например, проверить орфографию, установить поля, межстрочное расстояние, обеспечивают автоматическую нумерацию примечаний, защиту от «висячих» строк и многое другое. Следует широко использовать такие преимущества текстовых редакторов, равно как и богатые возможности оформления таблиц, графиков, рисунков.

3.1 Оформление содержания

Слово СОДЕРЖАНИЕ пишут в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами. Содержание включает:

Номера и названия введения, глав, заключения, набранные прописными буквами;

Номера и названия параграфов, написанные строчными буквами, кроме первой прописной.

Номера и полные названия всех приложений.

Библиографический список использованной литературы.

Для каждого названия указываются номер страницы, с которой оно начинается. Например:

Глава 1.	4
1.1.	4
1.2.	16

Не рекомендуется использовать в названиях сокращения, кроме общепринятых. Перенос слов в заголовках нежелателен. Точка в конце заголовка не ставится.

3.2 Оформление иллюстраций

Текст работы могут дополнять иллюстрации: чертежи, рисунки, диаграммы и т.п. Они раскрывают определенный замысел автора. **Схема** - это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо процесса или явления и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

На схемах всех видов должна быть выдержана толщина линий изображения основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей и толщина линий их связей. Часто в работах применяют простейшие схемы в виде прямоугольников с простыми связями-линиями. Такие схемы называют блок-схемами.

Диаграмма – один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы создаются для наглядного изображения и анализа массовых данных. В соответствии с формой построения различают диаграммы плоскостные, линейные и объемные.

Для наиболее рационального создания диаграмм используется стандартный пакет программ *Excel* или *Power Point*.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в работе. Обозначаются они как рисунки.

Рисунки нумеруются в пределах главы (разбиение на пункты во внимание не принимается). Первая цифра в нумерации рисунка означает номер главы, в которой он располагается, вторая – номер рисунка в главе. Например: Рис. 2.1 – рисунок первый во второй главе.

Рисунок может содержать:

Название, расположенное над рисунком.

Поясняющие записи, расположенные под рисунком (могут отсутствовать).

Номер рисунка под поясняющей надписью.

Шрифты для оформления надписи к рисунку применяются такие же, как и в основном тексте.

Пример оформления приведен на рис. 1.

Рис. 1 Образец брэнда фирмы «Рога и копыта» по скоростной доставке пиццы



Если рисунок располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе указывается номер рисунка, за которым следует слово «Продолжение». Например: Рис. 2.1. Продолжение

3.3 Оформление таблиц

Таблица может иметь заголовок, который размещается над таблицей симметрично тексту и выполняется строчными буквами (кроме первой прописной).

Общий вид таблицы рассмотрим на примере табл. 1.1.

Заголовки граф таблицы начинают с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком.

В конце заголовков и подзаголовков знаки препинания не ставят.

Заголовки указывают в единственном числе.

Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Табл. 1.1.

Общий вид таблицы

Заголовки
строк

Графы

Порядковые номера показателей могут быть указаны в заголовках строк перед соответствующим заголовком.

Для облегчения ссылок в тексте дипломной (курсовой) работы допускается нумерация граф. Пример нумерации граф приведен в табл. 1.2. Нумерация обязательна, если таблица занимает несколько страниц.

Табл. 1.2

Пример нумерации граф в заголовочной части таблицы

Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Заголовок 4
1	2	3	4

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями.

Если повторяющийся текст состоит из нескольких слов, то при повторении его заменяют словами «То же».

Цифровые и подобные им данные заменять кавычками нельзя.

Если какие-либо данные в таблице не приводят, то в соответствующей графе ставят прочерк.

Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков.

Таблицы нумеруются в пределах главы.

Над правым верхним углом таблицы выше заголовка таблицы пишется слово «Табл.» с указанием номера таблицы, например:

Табл. 2.1

Таблица может располагаться на нескольких листах, при этом заголовок таблицы указывается только на первом листе. На всех последующих листах в правом верхнем углу пишется «Продолжение табл. ...» и указывается номер, например: Продолжение табл. 2.1. Точка после номера не ставится. В качестве заголовков граф на втором и последующих листах проявляются номера граф.

Более подробно правила оформления таблиц рассмотрены в ГОСТ ЕСКД 2.105 – 95 Общие требования к текстовым документам.

3.4 Формулы

Формула располагается в отдельной строке (строках) текста симметрично тексту.

Несколько коротких однотипных формул можно размещать на одной строке.

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

Все формулы и обозначения к ним должны быть набраны *курсивом*.

Обозначения расшифровывается сразу после формулы в последующих строках текста в порядке появления обозначений в формуле. При этом пояснение для каждого обозначения начинается с новой строки, в первой строке перед обозначением пишется слово «где». Например:

где Z - приведенные затраты;
 C - текущие затраты;
 E_H - нормативный коэффициент;
 K - капитальные вложения.

Формулы, на которые есть ссылки в тексте, и только они, нумеруются в пределах главы. Номер заключается в скобки и ставится справа от формулы в последней (или единственной) строке, занимаемой формулой.

Номер, не уместившийся в строке формулы, располагается в следующей строке ниже формулы.

Номер формулы-доби располагают на уровне горизонтальной черты формулы, справа.

Номер группы формул, объединенных фигурной скобкой, проставляется аналогично доби, то есть по средней линии группы.

Для формул, образующих группу, и записанных на одной строке, ставится один номер на всю группу.

Поскольку формула является полноправным членом предложения, то в конце формул и перед ними знаки препинания ставятся по обычным правилам русского языка. Например, если формула завершает предложение, то после нее ставится точка.

Если формулы следуют одна за другой и между ними нет текста, то они отделяются друг от друга запятой или точкой с запятой, которые ставятся сразу после формулы.

Допускается не ставить знаки препинания после таких громоздких математических выражений, как определители и матрицы.

При ссылке на формулу в тексте ее номер ставят в том же виде, что и после формулы, например: в формуле (2.5); из уравнения (3.2) следует.

Если ссылка на формулу находится внутри текста, заключенного в круглые скобки, то их лучше заменить на квадратные, например: [см. формулу (4.4)].

$$Z = C + E_H \cdot K, \quad (2.1)$$

где Z - приведенные затраты;
 C - текущие затраты;
 E_H - нормативный коэффициент;
 K - капитальные вложения.

3.5 Оформление приложений

Иллюстрации, таблицы или тексты вспомогательного характера можно оформить в виде приложений.

Каждое приложение начинается с нового листа, в правом верхнем углу которого указывается слово Приложение, набранное прописными буквами или полужирным курсивом, и его порядковый номер арабскими цифрами,

например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1 или *Приложение 2*. Точка в конце фразы не ставится.

Приложение должно иметь заголовок, который располагается симметрично тексту ниже слова Приложение и записывается тем же шрифтом, что и слово Приложение. Ниже заголовка располагается текст Приложения.

Текст Приложения может быть разделен на главы, пункты и подпункты, которые нумеруются в пределах данного Приложения.

Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в Приложении, нумеруют в пределах данного Приложения, например: рис. П 1.1 – рисунок 1 в Приложении 1. Приложения нумеруются в порядке появления на них ссылок в основном тексте работы.

4. Цитирование электронных источников

В настоящее время все более распространенной становится практика цитирования электронных источников. Говорят о следующих основных видах электронных документов³:

Электронный ресурс – разновидность информационных ресурсов, для создания, сбора, хранения, обработки, поиска, вывода, копирования, передачи, распространения и использования которых необходима ЭВМ (чаще всего микрокомпьютер), периферийные устройства, подключенные к компьютеру и системам связи.

Электронный ресурс локального доступа (локальный электронный ресурс) – ресурс, распространяемый на машиночитаемых носителях и доступный только на индивидуальном рабочем месте или в локальной сети.

Электронный ресурс удаленного доступа (сетевой электронный ресурс) – ресурс, распространяемый через глобальные телекоммуникационные сети, в частности через Интернет, размещенный на каком-либо сайте и имеющий сетевой адрес, потенциально доступный неограниченному кругу пользователей через сети.

Существующие правила библиографического описания электронных ресурсов носят рекомендательный характер и могут использоваться до появления нового поколения стандартов, в которых будет более полно регламентировано описание всех типов и видов электронных источников.

Мы рекомендуем придерживаться следующих правил описания.

Ресурсы удаленного доступа

³ Библиографическое описание электронных ресурсов: Метод рекомендации /Рос. гос. б-ка; Межрегион. ком. по каталогизации; Сост.: Т.А. Бахтурина, И.С. Дудник, Н.Ю. Кулыгина; Отв. ред. Н.Н. Каспарова. – М.: Пашков дом, 2002. – С. 45.

Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-тех. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный: МФТИ, 1998 - . – Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. Доступен также на дискетах. – Систем. требования для дискет: IBM PC; Windows. 3.xx/95; Netscape Navigator или Internet Explorer; Acrobat Reader 3.0. – Загл. с экрана. - № гос. регистрации 03299000013.

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.

Российский сводный каталог по НТЛ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. – Электрон. дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). – М., [199-]. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. – Загл. с экрана.

Электронная монография (учебник, книга)

Садовничий В.А., Васенин В.А., Мокроусов А.А., Тутубалин А.В. Российский Интернет в цифрах и фактах [онлайн]. – М.: Изд-во МГУ, 1999. Обращение к документу: 26 февраля 2001 г. <<http://www.msu.ru/ctti/book99/RIiFaN-toc.html>>.

Структурная часть электронной монографии/базы данных

Markus B. Blue-collar folks surfing Net more often [online] // Digitrends.net: News and ideas for interactive marketers: Marketing new. April 13, 2001. Date of acces: April, 2001. <http://www.Digitrends.net/mna/index_15343.html>.

Электронная версия периодического издания

Научная электронная библиотека: Рейтинг популярности научных журналов за период сентябрь 1999 г. – август 2001 г. [онлайн]// Научная электронная библиотека: Статистика работы библиотеки. М.: Интра-Плюс, 1997 -. Обращение к документу: 23 августа 2001 г. <http://www.elibrary.ru/stat_journ.asp>/

Рекомендуемая литература

1. Библиографическое описание электронных ресурсов: Метод. рекомендации/Рос. гос. б-ка; Межрегион. ком. по каталогизации; Сост.: Т.А. Бахтурина, И.С. Дудник, Н.Ю. Кулыгина; Отв. Ред. Н.Н. Каспарова. – М.: Пашков дом, 2002. – 56 с.
2. Вахрин П.Н. Методика подготовки и процедура защиты дипломных работ по финансовым и экономическим специальностям: Учеб.

- пособие / Информ.-внедренческий центр «Маркетинг». – М.: Информ.-внедренческий центр «Маркетинг», 2000. – 132 с.
3. Воронцов Г.А. Письменные работы в вузе: Реферат (доклад). Контрольная работа. Курсовая работа. Дипломная работа: Учеб. пособие для студентов/ Г.А. Воронцов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: МарТ, 2002. – 192 с.
 4. Голодаева В.С. Рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и дипломных работ/В.С. Голодаева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К., 2003. – 42 с.
 5. Кузнецов И.Н. Научное исследование: Методика проведения и оформления. – М., 2006.
 6. Уваров А.А. Методика написания и защиты дипломных и курсовых работ по экономическим дисциплинам: Практик. пособие для студентов - экономистов. – М.: ЭКСМОС, 2003. – 112 с.
 7. Уваров А.А. Практические советы по подготовке и защите дипломных и курсовых работ по экономическим специальностям/А.А. Уваров. – М.: Экономика, 2004. – 106 с.
 8. Уваров А.А. Руководство подготовкой дипломных и курсовых работ по экономическим специальностям: Метод. рекомендации /А.А. Уваров. – М.: Экономика, 2004. – 109 с.
 9. Эко У. Как написать дипломную работу. Гуманитарные науки/Перев. с итал. Е.А. Костюкович. – СПб.: «Симпозиум», 2004. – 301 с.
 10. Эхо Ю. Письменные работы в вузах. Практик. руководство для всех кто пишет дипломы, курсовые, контрольные, доклады, рефераты, диссертации. – М.: ИНФРА-М., 2002. – 126 с. – (Высшее образование).

Зав.кафедрой ГМУ и менеджмента
Д.э.н., профессор


П.В. Журавлев

