



Автономная образовательная некоммерческая организация  
высшего профессионального образования  
«Институт менеджмента, маркетинга и финансов»

СТО ИММиФ 001–2008

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

# Оформление выпускных квалификационных работ, курсовых работ и рефератов

ВОРОНЕЖ  
ИММиФ  
2008

Ключевые слова: оформление, содержание, общие требования, текстовые документы, выпускная квалификационная работа, курсовая работа, реферат.

Руководитель организации-разработчика

ректор АОНО ВПО «Институт менеджмента,  
маркетинга и финансов» \_\_\_\_\_

О. А. Зайцева

Исполнители:

Канд. экон. наук, доц. \_\_\_\_\_

Г. А. Зубарев

Канд. экон. наук, доц. \_\_\_\_\_

И. П. Кондратьева

Редактор \_\_\_\_\_

Г. Л. Шифрина

## **Предисловие**

Образовательными программами по всем специальностям ИММиФ предусмотрено выполнение студентами выпускных квалификационных работ, курсовых работ и рефератов. Выполнение всей перечисленной текстовой документации требует соответствия существующим стандартам, единообразия в оформлении, а также соблюдения определенного порядка в структуре и содержании.

## **Сведения о стандарте**

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН АОНО ВПО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов».

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом по институту от 15.04.2008 №

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

## Содержание

1	Область применения	5
2	Нормативные ссылки	5
3	Требования к оформлению отчетов по выпускным квалификационным работам, курсовым работам и рефератов	6
3.1	Общие требования (выдержки из ГОСТ 7.32–2001)	6
3.2	Нумерация страниц отчета	6
3.3	Построение отчета по выполненным курсовым и выпускным квалификационным работам	7
3.4	Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов отчета	8
3.5	Иллюстрации	10
3.6	Таблицы	11
3.7	Примечания	13
3.8	Формулы и уравнения	14
3.9	Ссылки	15
3.10	Список использованных источников	16
3.11	Приложения	16
3.12	Сноски	17
3.13	Примеры	17
4	Дополнение к правилам оформления	18
4.1	«Пробелы» и «висячие строки»	18
4.2	Различия в наборе тире, минуса, дефиса	18
4.3	Сокращение обозначений чисел, сложных прилагательных, падежных окончаний в порядковых числительных	19
4.4	Использование знаков математических обозначений	19
4.5	Отступы	20
4.5	Сокращения в тексте	20
Приложение А	Образец заполнения титульного листа на курсовую работу или реферат	22
Приложение Б	Пример оформления содержания выпускной квалификационной или курсовой работы	23
Приложение В	Примеры библиографического описания	24

# СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

---

**Оформление выпускных**

**квалификационных работ,**

**курсовых работ и рефератов**

Введен

впервые

---

Утвержден и введен в действие в качестве стандарта организации

Приказом от 15.04.2008 г., №

с 15 апреля 2008 г.

## **1 Область применения**

Настоящий стандарт организации (СТО) устанавливает основные требования по оформлению студентами выпускных квалификационных и курсовых работ, а также рефератов в Институте менеджмента, маркетинга и финансов.

Требования стандарта обязательны для всех кафедр Института менеджмента, маркетинга и финансов.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.32–2001 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.

ГОСТ 7.12–93 Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати.

ГОСТ 9327–60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

### **3 Требования к оформлению отчетов по выпускным квалификационным работам, курсовым работам и рефератов**

#### **3.1 Общие требования (выдержки из ГОСТ 7.32–2001)**

3.1.1 Текст отчета о выполненной выпускной или курсовой работе (далее — отчет) должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

*Поля:* верхнее, нижнее и левое — 20 мм; правое — 10 мм.

*Шрифт:* цвет — черный, Times New Roman, размер — 14 пунктов.

*Интервал* — 1,5 (полуторный).

*Абзац:* любой абзац в тексте начинают отступом, равным 1,25 см.

При оформлении таблиц и рисунков допускается использование шрифта с высотой букв, цифр и других знаков не менее 1,8 мм (кегель не менее 12) и применение одинарного интервала.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры (жирный и курсив).

3.1.2 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки текста, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) печатным способом или черными чернилами, пастой или тушью — рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

#### **3.2 Нумерация страниц отчета**

3.2.1 Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в *центре нижней части листа без точки*.

3.2.2 Титульный лист и лист задания включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе и листе задания не проставляют.

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

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

### **3.3 Построение отчета по выполненным курсовым и выпускным квалификационным работам**

3.3.1 Структурными элементами курсовых и выпускных работ являются: «Титульный лист», «Содержание», «Введение», «Основная часть», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения».

Обязательные структурные элементы выделены курсивом.

3.3.2 Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

3.3.3 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

3.3.4 Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать **жирным шрифтом** с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

3.3.5 Переносы слов в заголовках (названия разделов, подразделов) недопустимы. Предлоги и союзы, приходящиеся на конец строки заголовка, следует переносить на следующую строку<sup>1</sup>.

3.3.6 Заголовки разделов и подразделов отделяются друг от друга одной пустой строкой.

---

<sup>1</sup> Сделать разрыв строки с помощью Shift+Enter перед предлогом или союзом, при этом абзац остается неразрывным.

### **3.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов отчета**

3.4.1 Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

*Пример* — 1, 2, 3 и т. д.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

*Пример* — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

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

*Пример* — 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 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.

3.4.2 Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

*Пример*

1 Методологические основы управления проектами

1.1 Понятие проекта и его основные признаки

1.2 Функции, методы и средства управления проектами

1.2.1 Функции управления проектами

1.2.2 Методы и средства управления проектами

2 Анализ состояния управления проектами в ОАО «Рудгормаш»



2.1 Краткая характеристика объекта исследования

2.2 Анализ существующей на предприятии практики управления проектами

2.3 Оценка эффективности управления проектом реструктуризации завода

3.4.3 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка.

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

*Пример*

а) \_\_\_\_\_ ; (точка с запятой)

б) \_\_\_\_\_ ; (точка с запятой)

1) \_\_\_\_\_ ; (точка с запятой)

2) \_\_\_\_\_ ; (точка с запятой)

в) \_\_\_\_\_ . (точка)

3.4.4 Каждый структурный элемент (см. 3.3.1) отчета следует начинать с нового листа (страницы). Внутри текста одного раздела подразделы следуют один за другим с разрывом в две строки.

*Пример*

## **1 Методологические основы управления проектами**

*Между заголовками пропущена одна строка*

### **1.1 Понятие проекта и его основные признаки**

Термин «проект» в русском языке... *(и далее по тексту подраздела).*

*Между текстом и заголовком последующего подраздела*

*пропущено две строки*

### **1.2 Функции, методы и средства управления проектами**

*Текст подраздела*

*Печатается с новой страницы*

## **2 Анализ состояния управления проектами в ОАО «Рудгормаш»**

*Между заголовками пропущена одна строка*

### **2.1 Краткая характеристика объекта исследования**

*Текст подраздела и т. д.*

### **3.5 Иллюстрации**

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

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

3.5.2 Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

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

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

3.5.4 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

3.5.5 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например — Рисунок А.3

3.5.6 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.

3.5.7 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



*Пояснительные данные (если они требуются)*

Рисунок 1 — Структура отдела маркетинга

*После подписи рисунка пропустить одну строку*

### 3.6 Таблицы

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

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире.

*Пример*

Таблица 8 — Каналы сбыта в ООО «РИАН»

Вид канала сбыта	Объем продаж, приходящийся на канал сбыта по годам, в процентах от общего объема		
	2002	2003	2004
Фирменная торговля	74	78	81
Посреднические организации	26	22	19

*После таблицы пропустить одну строку*

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, но не менее размера 1,8 мм (кегель не менее 12).

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

3.6.2 При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Над продолжением таблицы на новой странице помещают заголовок «Продолжение таблицы 3» (если таблица на этой странице не оканчивается) или «Окончание таблицы 3» (если таблица на этой странице оканчивается).

3.6.3 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Таблица А.1».

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

3.6.4 Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

3.6.5 На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

3.6.6 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

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

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Расположение атрибутов таблицы отражено на рисунке 2.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

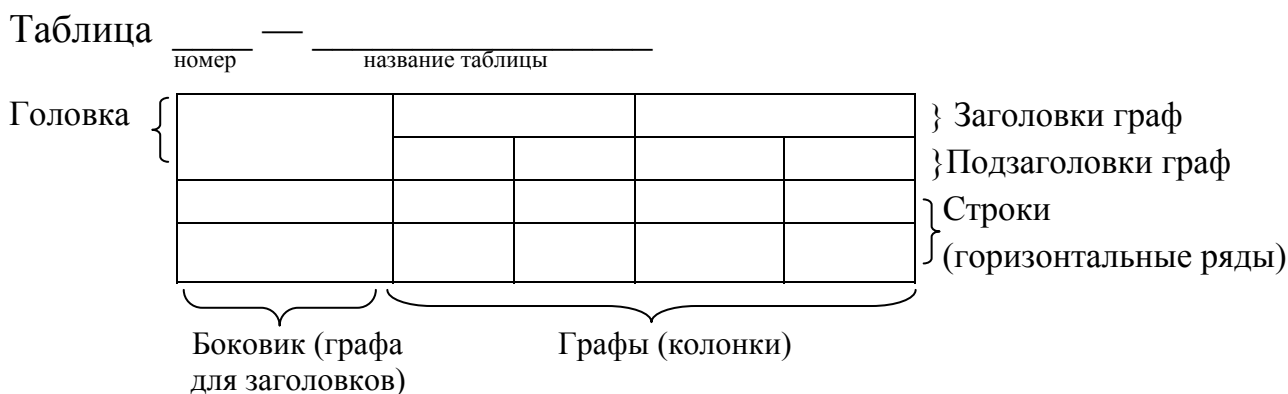


Рисунок 2 — Атрибуты таблицы

3.6.7 Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

### 3.7 Примечания

3.7.1 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

3.7.2 Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

3.7.3 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. 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.

*Примеры оформления примечаний:*

Примечание — При прогнозных расчетах не учитывалась инфляция.

*Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами:*

## Примечания

1 При расчетах не учитывалась инфляция.

2 Размер резерва на непредвиденные расходы — 10 % к стоимости работ.

## 3.8 Формулы и уравнения

3.8.1 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.

При компьютерном наборе математических формул в редакторе WORD размер основных символов — 14 пунктов, крупных индексов — 9, мелких — 8.

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.

3.8.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

3.8.3 Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

*Пример*

$$p = \frac{П}{C_n} \times 100, \quad (1)$$

где  $p$  — рентабельность продукции, процент;

$П$  — прибыль от реализации единицы продукции, р.;

$C_n$  — себестоимость единицы продукции, р.

Одну формулу обозначают — (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).

При переносе формулы с одной строки на другую ее номер располагают на уровне последней строки.

3.8.4 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).

3.8.5 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например —... в формуле (1).

3.8.6 Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

3.8.7 В отчете допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

### **3.9 Ссылки**

3.9.1 В отчете допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

3.9.2 Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

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

3.9.4 Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. В скобках проставляется номер источника из списка, помещенного после заключения к отчету, например, [1]. Можно также, при необходимости, указать в скобках номер страницы, откуда взята цитата, например [1, с. 67].

### **3.10 Список использованных источников**

3.10.1 Заголовок «Список использованных источников» располагают посередине строки, отделив его от последующего текста одной строкой.

3.10.2 Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке либо в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета. Допускается в начале списка поместить названия нормативных актов, которые использованы при написании работы.

3.10.3 Литературные источники в списке следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

3.10.4 Оформление литературных источников производится в соответствии с правилами, приведенными в приложении В.

### **3.11 Приложения**

3.11.1 Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

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

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

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

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».

3.11.4 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, например, А1.1

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

При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

### 3.12 Сноски

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

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой в формате **надстрочного знака** с использованием последовательности команд «Вставка — Ссылка — Сноска».

*Пример* — «...печатающее устройство<sup>1</sup>...»

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками (\*). Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

### 3.13 Примеры

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания (см. п. 3.7).

---

<sup>1</sup> Лазерный принтер...

## 4 Дополнение к правилам оформления

### 4.1 «Пробелы» и «висячие строки»

Между датой и годом обязательно должен быть **неразрывный пробел**<sup>1</sup>, так же, как и между инициалами и фамилией автора, наименованиями цифровых величин, например, 2008 г.; И. И. Сидоров; 56 р.

Не допускаются пробелы перед точками, запятыми и другими знаками препинания (после открывающих скобок, кавычек; перед закрывающими скобками и кавычками).

Недопустимы так называемые **«висячие» строки** — одна строка абзаца в конце или в начале страницы.

### 4.2 Различия в наборе тире, минуса, дефиса

Знак препинания — длинное **тире** — набирается на клавиатуре как сочетание клавиш: *Ctrl + Alt + (-)Num Lock*<sup>2</sup>, до и после тире ставятся пробелы.

*Пример* — «Аудит — это...».

**Короткое тире** *Alt + (-)Num Lock*<sup>2</sup> используется в качестве знака «минус» и для обозначения интервала числовых значений. В математических формулах для обозначения вычитания до и после короткого тире пробелы ставятся; при написании отрицательной величины и интервала пробелы не ставятся.

*Пример* —  $10 - 15 = -5$ ; в 50–60-е гг.

**Дефис** — это самая короткая черточка. **Не отбивается пробелами.**

*Пример* — кое-что; ярко-синий; Москва-река; буквенно-цифровой; предприятие-заказчик; производственно-технический; тарифно-квалификационный; финансово-кредитный; 5-литровый; изд-во (издательство); ун-т (университет).

---

<sup>1</sup> Команды: *Ctrl + Shift + Пробел*.

<sup>2</sup> На цифровой клавиатуре.

### **4.3 Сокращение обозначений чисел, сложных прилагательных, падежных окончаний в порядковых числительных**

Применение сокращенных обозначений вместо полных наименований единиц в тексте (без числовых значений величин), а также помещение обозначений единиц в строку с формулами не допускается. При подготовке работы необходимо использовать Международную систему единиц (СИ), введенную с 1 января 1982 г. в качестве Госстандарта СССР.

Крупные круглые числа — тысячи, миллионы, миллиарды — рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме (в виде сочетаний цифр с сокращенными обозначениями: тыс. (тысяч), млн (миллионов), млрд (миллиардов), например: 20 тыс. чел.; 20 млн р.; 20 млрд долл.).

Сложные прилагательные, первой частью которых является числительное, а второй — метрическая мера, процент или другая единица величины, следует писать с дефисом: 5-литровый, 20 %-ный, 10-тонный.

Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная (5-й, 5-е, 20-м) и двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная (5-го, 5-му).

### **4.4 Использование знаков математических обозначений**

Знаки №, %, °C в тексте ставят только при цифрах и через **неразрывный пробел**. Например: 50 %, № 5. При отсутствии цифр эти знаки заменяют словами (номер, процент и т. д.).

Математические обозначения +, //, >, <, ≈ и другие допускается применять только в формулах, выводах (формул) и таблицах. В тексте их надлежит передавать словами «равно», «параллельно», «меньше», «больше», «приблизительно» и др.

## 4.5 Отступы

Номера страниц проставляются посередине нижнего поля, отступая от текста 0,5 см.

Название рисунков отделяют от самих рисунков строкой, от текста также строкой.

Каждый пункт перечня, имеющего сквозную нумерацию, начинают с абзацного отступа.

## 4.5 Сокращения в тексте

Обязательно сокращают стоящие перед цифрой слова, обозначающие ссылку в тексте на тот или иной элемент (ГОСТ 7.12–77):

том — т. (т. 2);

часть — ч. (ч. 4);

страница — с. (с. 24);

номер — № (№ 7).

На титульном листе в сокращенном виде указывают ученую степень, звание, должность или профессию, если они стоят перед фамилией.

*Например:*

академик — акад.;

доктор технических наук — д-р техн. наук;

профессор — проф.;

доцент — доц.;

инженер — инж.;

кандидат физико-математических наук — канд. физ.-мат. наук.

В тексте сокращают слова, стоящие **перед** географическими названиями и **после числа**, обозначающего год или век:

город — г.;

река — р.;  
область — обл.;  
год — г.;  
года — гг.;  
век — в.

Сокращают поясняющие слова:

то есть — т. е.;  
и тому подобное — и т. п.;  
и другие — и др.;  
и прочие — и пр.;  
смотри — см.;  
сравни — ср.

Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» **внутри предложения не сокращают.**

Слова «рубль, рубли» после чисел заменяет буква «р» с точкой, например: 5 р. или 5 тыс. р.

**Не допускается** сокращение слов (кроме справочников):

так называемый — т. н.;  
так как — т. к.;  
например — напр.;  
уравнение — ур-ние;  
формула — ф-ла;  
диаметр — диам.

# Приложение А

*Образец заполнения титульного листа на курсовую работу или реферат*

**АВТОНОМНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, МАРКЕТИНГА И ФИНАНСОВ**

**Факультет** \_\_\_\_\_ **ДЕЛОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ**

**Кафедра** \_\_\_\_\_ **МЕНЕДЖМЕНТА**

**Специальность** \_\_\_\_\_ **МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

## **КУРСОВАЯ РАБОТА (или РЕФЕРАТ)**

**по дисциплине «Стратегический менеджмент»**

**ТЕМА:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выполнил(а) \_\_\_\_\_ студент гр. М-551 **И. И. Иванов**  
(инициалы, фамилия)

Руководитель \_\_\_\_\_ **И. П. Кондратьева**  
(инициалы, фамилия)

Защищено \_\_\_\_\_  
(дата)

Оценка \_\_\_\_\_

**2008**

## Приложение Б

### *Пример оформления содержания выпускной квалификационной или курсовой работы*

#### Содержание

Введение	4
1 Проблемы реализации стратегии и использование материального стимулирования стратегических изменений	6
1.1 Основные трудности реализации стратегии	6
1.2 Методы снижения сопротивления персонала и поддержки стратегических изменений	14
1.3 Материальное поощрение как метод стимулирования стратегических изменений	18
2 Анализ опыта использования системы материального поощрения в ЗАО «Верофарм» для реализации принятой стратегии развития	37
2.1 Общая характеристика предприятия	37
2.2 Анализ стратегии развития компании ЗАО «Верофарм»	42
2.3 Анализ системы материального поощрения, применяемый ЗАО «Верофарм», и ее связи с реализуемой стратегией	48
3 Разработка рекомендаций по совершенствованию системы материального поощрения персонала и повышению ее связи с реализуемой стратегией	59
3.1 Внедрение сбалансированной системы показателей (ССП) как основа установления взаимосвязи стратегии и системы материального поощрения ЗАО «Верофарм»	59
3.2 Рекомендации по установлению взаимосвязи системы материального поощрения с СПП	71
3.3 План разработки и внедрения СПП в ЗАО «Верофарм»	79
Заключение	96
Список использованных источников	99
Приложение А Показатели деятельности ЗАО «Верофарм»	102
Приложение Б Основные конкуренты ЗАО «Верофарм»	106
Приложение В Перечень региональных представителей и дилеров ЗАО «Верофарм»	107

## Приложение В

### *Примеры библиографического описания*

*(Составлены на основе ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (Введен в действие с 1 июля 2004 г.)*

#### **1 Книга под фамилией автора**

**Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трех.**

Бирюков П. Н. Международное право : учеб. пособие / П. Н. Бирюков. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юристъ, 2000. — 41 с.

Борисов И. И. Воронежский государственный университет вступает в XXI век: Размышления о настоящем и будущем / И. И. Борисов. — Воронеж : Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2001. — 120 с.

Еникеев М. И. Общая, социальная и юридическая психология : краткий энциклопедический словарь / М. И. Еникеев, О. Л. Кочетков. — М. : Юрид. лит., 1997. — 447 с.

Карасева М. В. Финансовое право : практикум / М. В. Карасева, В. В. Гриценко. — М. : Юристъ, 2000. — 152 с.

Алешкина Э. Н. История государства и права России : метод. рекомендации к курсу / Э. Н. Алешкина, Ю. А. Иванов, В. Н. Чернышев. — Воронеж : Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2001. — 384 с.

Степин В. С. Философия науки техники : учеб. пособие для вузов / В. С. Степин, В. Г. Горохов, И. А. Розов. — М. : Гардарика, 1996. — 400 с.

#### **2 Книга под заглавием**

**Описание книги дается на заглавие, если книга написана четырьмя и более авторами. На заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей и т. п.**

Государственная и местная власть: правовые проблемы. Россия — Испания : сб. науч. тр. — Воронеж : Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2000. — 312 с.



Культурология : учеб. пособие для студ. вузов / под ред. А. И. Марковой. — 3-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2000. — 315 с.

Муниципальное право. — М. : Новый юрист, 1997. — 367 с.

**Если книга имеет четырех и более авторов, то после заглавия за ко-  
сой чертой (/) в области ответственности указывается первое лицо и до-  
бавляется в квадратных скобках сокращенное слово «и другие» [и др.].**

Практикум по уголовному праву. Часть общая / К. А. Панько [и др.] — Воронеж : Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2001. — 128 с.

Философия: Опыт самоопределения : учеб. пособие / Л. А. Сабурова [и др.] — Ижевск, 1996. — 194 с.

### **3 Статья из журнала**

Иванова Е. О. На грани элитарной и массовой культур: К осмыслению «игрового пространства» рус. авангарда / Е. Ю. Иванова // *Обществ. науки и современность*. — 2001. — № 1. — С. 162–174.

Старилов Ю. Н. К вопросу о новом понимании административной юстиции / Ю. Н. Старилов // *Правоведение*. — 2000. — № 2. — С. 101–114.

Кряжков В. Административные суды: какими им быть? / В. Кряжков, Ю. Старилов // *Рос. юстиция*. — 2001. — № 1. — С. 18–20.

Шпак В. Ю. Анализ аксиом политики, власти и правосознания: На основе работ И. А. Ильина / В. Ю. Шпак, В. В. Макеев, А. А. Паршина // *Философия права*. — 2000. — № 2. — С. 28–32.

Модельный регламент представительного органа местного самоуправления (думы) муниципального образования: Проект // *Журн. рос. права*. — 2000. — № 10. — С. 72–93.

### **4 Статья из газеты**

Чирков В. Культура в ожидании холодов / В. Чирков // *Молодой коммунар*. — 2001. — 14 сент.

Шереметьевский Н. Банк сильнее и губернатора, и прокурора / Н. Шереметьевский // *Парламент. газ.* — 2001. — 13 нояб.

Козлов М. Очеловеченность человека / М. Козлов // *Кн. обозрение*. — 2001. — 4 июня. — С. 10.

Шмаков В. С нами летит террорист! / В. Шмаков // *Лит. газ.* — 2001. — 31 окт. — 6 нояб. — С. 6.

**В аналитическом описании статьи из газеты область количественной характеристики (страница) указывается, если газета имеет более 8 страниц.**

### **5 Статья из продолжающегося издания**

Арапов А. В. Идея Священного брака в русской философии Серебряного века / А. В. Арапов // Вестн. Воронеж. гос. ун-та. Сер. 1. Гуманит. науки. — 1998. — № 2. — С. 223–230.

Леженин В. Н. Развитие положений римского частного права в российском гражданском законодательстве / В. Н. Леженин // Юрид. зап. — Воронеж. гос. ун-т. — 2000. — Вып. II. — С. 19–33.

### **6 Статья из сборника**

Астафьев Ю. В. Судебная власть: федеральный и региональный уровни / Ю. В. Астафьев, В. А. Панюшкин // Государственная и местная власть: правовые проблемы: (Россия – Испания) : сб. науч. тр. — Воронеж, 2000. — С. 75–92.

### **7 Статья из собрания сочинений**

Локк Дж. Опыт о веротерпимости / Дж. Локк // Собр. соч. : в 3 т. — М., 1985. Т. 3. — С. 66–90.

Асмус В. Метафизика Аристотеля / В. Асмус // Аристотель. Соч. : в 4 т. / Аристотель. — М., 1975. — Т. 1. — С. 5–50.

### **8 Рецензия**

Боков С. Н. [Рецензия] / С. Н. Боков // Вопр. психологии. — 1999. — № 6. — С. 140–141. — Рец. на кн.: Бурлачук Л. Ф. Словарь-справочник по психодиагностике / Л. Ф. Бурлачук, С. М. Морозов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юристь, 2000. — 416 с.

Моряков В. И. [Рецензия] / В. И. Моряков // Вопр. истории. — 2001. — № 3. — С. 160–162. — Рец. на кн.: Человек эпохи Просвещения : сб. ст. / отв. ред. Г. С. Кучеренко. — М. : Наука, 1999. — 224 с.

Жилинский С. Э. Конкурентное право как научная дисциплина / С. Э. Жилинский // Государство и право. — 2001. — № 1. — С. 104–106. — Рец. на кн.: Тотьев К. Ю. Конкурентное право (правовое регулирование конкуренции) / К. Ю. Тотьев. — М. : Изд-во РДЛ, 2000. — 352 с.

Левкин А. Реанимация контекста / А. Левкин // Октябрь. — 2001. — № 2. — С. 173–174. — Рец. на кн.: Кобрин К. Описания и рассуждения: Кн. эссе / К. Кобрин. — М., 2000. — 236 с.

## **9 Авторефераты диссертации**

Греков М. Л. Тюремные системы: состояние, перспективы : автореф. дис. ... канд. юрид. наук / М. Л. Греков. — Краснодар, 2000. — 25 с.

## **10 Нормативные акты**

О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации: Федер. закон от 31 мая 2001 г. № 73–ФЗ // Ведомости Федер. Собр. Рос. Федерации. — 2001. — № 17. — Ст. 940. — С. 11–28.

О борьбе с международным терроризмом : Постановление Гос. Думы Федер. Собр. РФ, 20 сент. 2001 г. №1865. — III ГФ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2001. — № 40. — Ст. 3810. — С. 8541–8543.

**11 Библиографическое описание документа из Internet** (в конце — дата обращения).

Бычкова Л. С. Конструктивизм / Л. С. Бычкова // Культурология XX век — «К». — (<http://www.philosophy.rii/echi/ref/enc/k.html>). Проверено 25.04.2006 г.

Психология смысла: природа, строение и динамика Д. А. Леонтьева. — Первое изд. — 1999. — (<http://www.smysl.ru/annot.php>). Проверено 18.03.2006 г.

## **Примечания**

1 Условные разделительные знаки в библиографическом описании выполняют опознавательную функцию для элементов описания. Тире (—); двоеточие (:), точка с запятой (;), косая черта (/), две косые черты (//) отбиваются пробелами до и после.

2 Набор элементов библиографического описания может быть расширенным и сокращенным. В сокращенном варианте, рекомендуемом для курсовых работ, допускается не указывать издательство. Например:

Арнольд О. В. Психологический коктейль для дач / О. В. Арнольд. — М., 2000. — 288 с.

**СТО ИММиФ 001–2008**

**Оформление  
выпускных квалификационных работ,  
курсовых работ и рефератов**

Стандарт организации