



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

П Р И К А З

21.06.2022

№ 1/2106-01

г. Екатеринбург

Об утверждении локальных нормативных актов

В целях организации учебного процесса в университете, установления единого порядка работы с документами в структурных подразделениях, осуществляющих учебный процесс и выполнения требований ФГОС

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2022 г. Положение о требованиях к оформлению письменных работ обучающимися по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» (Приложение 1).

2. Приказ от 24.06.2021 г. № 2/2406-01 об утверждении Положения о требованиях к оформлению письменных работ обучающимися по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» считать утратившим силу.

3. Руководителям образовательных структурных подразделений, реализующим основные профессиональные образовательные программы, организовать ознакомление работников университета с требованиями Положения и его внедрение.

4. Начальнику информационно-рекламного управления Дегтяревой Е.Ю. обеспечить размещение Положения о требованиях к оформлению письменных работ обучающимися по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 дней с даты подписания настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе и качеству образования Карха Д.А.

И.о. ректора



Д.А. Карх



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «21» июня 2022 г. № 1/2106-01

ПОЛОЖЕНИЕ

о требованиях к оформлению письменных работ обучающимися по
образовательным программам среднего профессионального
и высшего образования
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»



Содержание

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	3
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ РАЗРАБОТАНО НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	5
1 Предмет нормативного регулирования	7
2 Общие положения	7
3 Структурные элементы письменной работы	8
4 Требования к структурным элементам письменной работы	9
4.1 Титульный лист	9
4.2 Содержание	10
4.3 Введение	11
4.4 Основная часть	11
4.5 Заключение	13
4.6 Список использованных источников	13
4.7 Приложения	14
5 Правила оформления письменных работ	15
5.1 Общие требования. Нумерация страниц	15
5.2 Построение письменной работы. Правила оформления наименований и нумерации структурных элементов, разделов, подразделов и пунктов	16
5.3 Правила оформления сокращений и аббревиатур	18
5.4 Правила оформления перечислений	19
5.5 Правила оформления иллюстраций	19
5.6 Правила оформления таблиц	22
5.7 Правила оформления примечаний и сносок	26
5.8 Правила оформления формул и уравнений	27
5.9 Правила оформления ссылок на источники	28
5.10 Правила оформления списка использованных источников	29
5.11 Правила оформления приложений	34
6 Заключительные положения	35



Положение
о требованиях к оформлению письменных работ обучающимися по образовательным программам
среднего профессионального и высшего образования
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ВКР – выпускная квалификационная работа / дипломная работа (проект)

ВО – высшее образование

ГОСТ – государственный стандарт

РФ – Российская Федерация

СПО – среднее профессиональное образование

УрГЭУ или Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет»



ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Библиографический список – элемент библиографического аппарата, содержащий библиографические описания информационных ресурсов, которые обучающийся изучал, использовал и цитировал в письменной работе.

Библиографическое описание (запись) – совокупность библиографических сведений о документе (его составной части или группе документов), приведенных по установленным правилам и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.

Выпускная квалификационная работа / дипломная работа (проект) – выполненная обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работа, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Курсовая работа (проект) – выполненная обучающимся работа (проект), которая предполагает самостоятельное научное исследование, направленное на решение теоретических и практических задач.

Практика (отчет по практике) – вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Результатом является отчет по практике.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.



ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ РАЗРАБОТАНО НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
3. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
4. Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».
5. Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
6. ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
7. ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
8. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
9. ГОСТ 7.11-2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных и европейских языках.



Положение
о требованиях к оформлению письменных работ обучающимися по образовательным программам
среднего профессионального и высшего образования
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

10. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.
11. ГОСТ Р 2.105-2019 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
12. Устав Университета.
13. Локальные нормативные акты Университета.



1. Предмет нормативного регулирования

1.1. Настоящее Положение о требованиях к оформлению письменных работ обучающимися по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» (далее – Положение) устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления отчетов по практике, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ / дипломных работ (проектов) (далее вместе – письменных работ), выполняемых обучающимися Университета, осваивающими основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Настоящее Положение распространяется на следующие письменные работы обучающихся:

- курсовая работа;
- курсовой проект;
- отчет по практике;
- выпускная квалификационная работа

– дипломная работа (проект) и обязательно для исполнения всеми образовательными структурными подразделениями Университета, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена и высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

1.3. Положение не распространяется на письменные работы, подготовленные в соответствии с требованиями Единой системы конструкторской документации (ЕКСД).

2. Общие положения

2.1. Письменные работы обучающихся должны соответствовать следующим требованиям:

- соответствие содержания работы объекту и предмету исследования, дисциплинарной или междисциплинарной проблеме;



Положение
о требованиях к оформлению письменных работ обучающимися по образовательным программам
среднего профессионального и высшего образования
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

- использование в письменных работах обучающихся соответствующих данному виду работ структурных элементов;
- применение при оформлении утвержденных выпускающей кафедрой (колледжем) форм представления материалов.

2.2. Цель выполнения письменной работы обучающегося – систематизировать, закрепить и расширить теоретические знания и практические навыки обучающегося в решении сложных комплексных задач с элементами исследований, а также развить профессиональные навыки и умения с применением экономико-математических методов и современных информационных технологий, выявить способности обучающегося на основе полученных знаний решать конкретные научно-исследовательские и практические задачи по направлениям деятельности.

2.3. В отношении вышеперечисленных видов письменных работ требования настоящего Положения обязательны для обучающихся всех направлений подготовки (специальностей), а также для всех кафедр и образовательных структурных подразделений, реализующих учебный процесс.

Для обучающихся, выполняющих проектные работы (курсовой проект, ВКР / дипломную работу (проект) в форме проектной работы с графической частью) необходимо придерживаться требований к оформлению в соответствии с «Единой системой конструкторской документации ГОСТ ЕСКД ГОСТ Р 2.105-2019 Общие требования к текстовым документам».

2.4. Для прочих письменных работ и интерактивных заданий (контрольных работ, рефератов, дневников, эссе и т.п.) требования настоящего Положения являются рекомендуемыми.

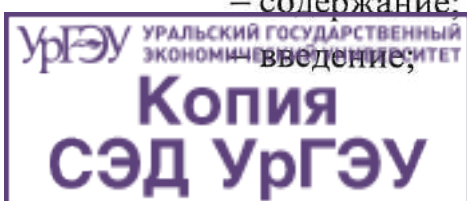
2.5. Исполнение требований настоящего Положения подлежит проверке при приеме и оценивании письменных работ.

3. Структурные элементы письменной работы

3.1. Структура письменной работы, независимо от отрасли знания, в которой она выполняется, включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;

– введение;





- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения;
- термины и определения;
- перечень сокращений и обозначений.

3.2. Структурные элементы «Термины и определения», «Перечень сокращений и обозначений», «Приложения» не являются обязательными, их включают в письменную работу при необходимости.

4. Требования к структурным элементам письменной работы

4.1 Титульный лист

4.1.1. Титульный лист является первой страницей письменной работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска работы в информационной среде.

4.1.2. Титульный лист письменной работы содержит:

- наименование министерства (ведомства), в систему которого входит Университет, следует помещать в верхней части титульного листа одно под другим по центру страницы. Наименование министерства (ведомства) приводят в полном виде;
- полное наименование Университета. Наименование приводят по центру страницы через один межстрочный интервал;
- сокращенное наименование Университета. Сокращенное наименование приводят в круглых скобках, на отдельной строке, по центру страницы, прописными буквами, через один межстрочный интервал;
- вид документа. Вид документа пишут прописными буквами по центру страницы через один межстрочный интервал;
- наименование темы письменной работы (без кавычек);
- фамилия и инициалы научного руководителя/руководителей, письменной работы, должность, ученая степень, ученое звание, подпись;
- ФИО исполнителя письменной работы;



– место и год составления письменной работы. Место (город или другое место выполнения) и год составления письменной работы приводят по центру в нижней части титульного листа, отделяя друг от друга пробелом.

4.1.3. Образцы оформления титульных листов письменных работ утверждены иными локальными нормативными актами Университета.

4.2 Содержание

4.2.1. Содержание является путеводителем по письменной работе и включает введение, наименования всех разделов и подразделов, пунктов в арабской нумерации, заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

4.2.2. В структурном элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят наименования структурных элементов письменной работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости – пунктов) основной части письменной работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). Заголовки в «СОДЕРЖАНИИ» должны точно повторять заголовки в тексте письменной работы.

4.2.3. В «СОДЕРЖАНИИ» работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными.

4.2.4. Каждую запись «СОДЕРЖАНИЯ» оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела письменной работы посредством отточия. Например,

Введение	2
1 (Указывают наименование раздела)	4
1.1 (Указывают наименование подраздела).....	6
1.2	9
1.3	12
2	20
3	25
3.1	30



3.1.1 (Указывают наименование пункта)	36
Заключение	40
Список использованных источников	45
Приложение А	50

4.2.5. Для письменной работы объемом до 10 страниц «СОДЕРЖАНИЕ» возможно не составлять.

4.3 Введение

4.3.1. Выполнение письменной работы начинается с написания «Введения». Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости и проведения работы, сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки, о патентных исследованиях и выводы из них.

4.3.2. Введение должно быть четко структурировано, написано конкретно на уровне постулатов.

4.3.3. Во введении к письменной работе должны быть сформулированы:

- актуальность темы исследования;
- цель и задачи исследования;
- предмет и объект исследования;
- методологический инструментарий;
- степень разработанности темы;
- основные пункты научной новизны;
- практическая значимость исследования;
- информационно-эмпирическая база исследования;
- структура письменной работы.

4.3.4. Введение начинается с нового листа.

4.3.5. Объем введения должен быть не более трех страниц текста.

4.4 Основная часть

4.4.1. В основной части работы, которая может включать разделы, подразделы, пункты приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной письменной работы. Содержание основной части должно



Положение
о требованиях к оформлению письменных работ обучающимися по образовательным программам
среднего профессионального и высшего образования
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

соответствовать поставленным во введении целям и задачам. Каждый последующий раздел должен быть логическим продолжением предыдущего, вытекать из него и быть с ним взаимосвязан.

4.4.2. Основная часть письменной работы содержит:

– выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения работы;

– процесс теоретических и практических исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

– обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов. Можно предоставить сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

4.4.3. Текст письменной работы должен быть написан грамотным литературным языком, в структуре работы должна прослеживаться логика изложения материала, предложения и мысли обучающегося должны быть аргументированы и обоснованы. Стиль изложения материала в основной части работы должен быть научным, язык изложения используется сухой, без эмоциональности и превосходных степеней.

4.4.4. Каждый используемый термин, не связанный однозначно с определенным понятием в современной научной литературе, должен быть обязательно раскрыт и пояснен.

4.4.5. Конкретная структура и содержание основной части письменной работы регламентируется программами и методическими указаниями к выполнению курсовых работ (проектов), прохождению различных видов практик, подготовке ВКР / дипломной работы (проекта) по направлениям (специальностям), отражающими современный уровень требований подготовки обучающегося и выполнены в практико-ориентированном формате.



4.5 Заключение

4.5.1. В «Заключении» логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел обучающийся в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Пишутся они тезисно (по пунктам) и должны отражать основные выводы по теории вопроса, проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям совершенствования проблемы с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования. Заключение включает рекомендации по применению полученных результатов исследования.

Выводы необходимо формулировать конкретно. Выводы должны соответствовать определенным во введении цели и задач письменной работы.

4.5.2. Заключение начинают с нового листа после изложения основной части письменной работы.

4.5.3. Объем заключения должен составлять не более трех страниц текста.

4.6 Список использованных источников

4.6.1. Библиографический аппарат в письменной работе – это ключ к источникам, которыми пользовался обучающийся при ее написании. Он представлен библиографическим списком и библиографическими ссылками.

4.6.2. Список использованных источников является необходимой структурной частью письменных работ, содержит перечень источников, использованных при написании письменной работы, помещается после основного текста перед приложениями. «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» располагается в середине строки без абзацного отступа, без точки в конце, прописными буквами. Включение в список источников, на которые обучающийся не ссылается в своей работе, не допустимо.

4.6.3. Список использованных источников включает библиографические записи на документы, использованные при написании работы, ссылки на которые в основной части работы оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.



Ссылки в тексте работы выполняются по ГОСТ Р7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

4.6.4. На каждый включенный в список источник должна быть ссылка в тексте письменной работы в виде номера в квадратных скобках, например, [1; 3–5; 10]. При цитировании следует указывать номер страницы через запятую, например, [3, с. 15].

4.6.5. Библиографические записи в списке должны содержать основные сведения, достаточные для характеристики и идентификации изданий: автор (ФИО), заглавие, место и год издания, количество страниц и т.д.

4.6.6 Рекомендуемое количество источников устанавливается программой и методическими указаниями к выполнению письменных работ по соответствующим образовательным программам.

4.7 Приложения

4.7.1. В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст работы, связанные с выполненной письменной работой, если они не могут быть включены в основную часть.

4.7.2. В приложения могут быть включены:

- дополнительные материалы к письменной работе;
- промежуточные математические доказательства формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры, приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- заключение метрологической экспертизы;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- материалы, дополняющие работу;
- акты внедрения результатов работы;
- программы работ или другие исходные документы для выполнения письменной работы;
- копии собранных документов;



- бухгалтерские и статистические отчеты организаций, на основе которых выполнена работа;
- другие материалы.

5. Правила оформления письменных работ

5.1 Общие требования. Нумерация страниц

5.1.1. Письменная работа выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 (размером 297x210 мм) на одной стороне листа. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

5.1.2. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Выравнивание основного текста работы – двухстороннее (по ширине).

5.1.3. Рекомендуемым типом шрифта для основного текста работы является Times New Roman, размер которого 14 пт (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 12 пт). Цвет шрифта должен быть черным.

5.1.4. Текст работы печатается через полуторный межстрочный интервал. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту письменной работы и равен 1,25 см от левой границы текста. В таблицах и внутри рисунков допускается уменьшение до одного межстрочного интервала.

5.1.5. Использование курсива допускается для обозначения объектов и написания терминов, иных объектов и терминов на латыни.

5.1.6. Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же размера (14 пт) и типа шрифта (Times New Roman). Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять разные типы шрифта.

5.1.7. По всему тексту работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность, полужирный шрифт и подчеркивания не

имеют одинаковую контрастность, полужирный шрифт и подчеркивания не применяются.



5.1.8. Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

5.1.9. Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в письменной работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык письменной работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

5.1.10. Страницы текста, включая иллюстрации и приложения, следует нумеровать арабскими цифрами по порядку без повторений, кроме титульного листа и содержания, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер на титульном листе не проставляют. Номера страниц проставляются, начиная с введения (с третьей страницы), в центре нижней части листа без точки (размер шрифта 14 пт, тип шрифта Times New Roman). Шрифт номера страницы совпадает со шрифтом основного текста.

Страницы с приложениями, которые приведены в письменной работе и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровывать.

5.1.11. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

5.1.12. Повреждения листов письменной работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики), орфографические, синтаксические и речевые ошибки не допускаются.

5.1.13. Все листы письменной работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

5.2 Построение письменной работы. Правила оформления наименований и нумерации структурных элементов, разделов, подразделов и пунктов

5.2.1. Наименования структурных элементов письменной работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов письменной работы. Заголовки структурных элементов



следует располагать в середине строки (выравнивание текста по центру) без абзацного отступа, без точки в конце, прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая. Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» не нумеруются.

Основная часть работы делится на разделы, подразделы и пункты. Разделы и подразделы письменной работы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов.

5.2.2. Каждый структурный элемент письменной работы и каждый раздел основной части работы необходимо начинать с новой страницы. Следующий подраздел внутри одного раздела начинается на том же листе, где закончился предыдущий.

5.2.3. Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками раздела и подраздела, заголовком подраздела и текстом работы составляет 2 межстрочных интервала. (расстояние равно не менее чем двум высотам шрифта, которым набран основной текст).

5.2.4. Заголовки разделов и подразделов основной части письменной работы следует нумеровать арабскими цифрами, располагать по центру страницы, писать без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка.

5.2.5. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок раздела (подраздела) на одном листе, а его текст – на другом.

5.2.6. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей письменной работы, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

5.2.7. Если работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в ней 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.



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

5.2.9. Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

5.2.10. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например,

номер раздела	1
номер подраздела	1.1
номер подраздела	1.2
номер пункта	1.2.1
номер раздела	2
номер подраздела	2.1
номер подраздела	2.2
номер пункта	2.2.1

5.3 Правила оформления сокращений и аббревиатур

5.3.1. Сокращения слов и словосочетаний на русском и на иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11-2004, ГОСТ Р 7.0.12-2011.

5.3.2. В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

5.3.3. При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку: «... Уральский государственный экономический университет (далее – УрГЭУ) ...».

5.3.4. Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, заголовках разделов, подразделов.



5.4 Правила оформления перечислений

5.4.1. При необходимости в тексте письменной работы могут быть приведены перечисления. Перечисления записывают с абзацного отступа в столбик, каждое с новой строки. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире (иные маркеры не допустимы), например,

«...заключение содержит:

- краткие выводы и предложения по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов;
- результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов письменной работы.»

5.4.2. Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

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

5.4.4. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа в столбик, например,

Разрабатываемое устройство можно применять:

– в машиностроении:

- 1) ...;
- 2) ...;
- 3) ...;

– в ремонте:

- 1) ...;
- 2)

5.5 Правила оформления иллюстраций

5.5.1. В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии). Иллюстрации могут быть в компьютерном



исполнении, в том числе и цветные. Все иллюстрации именуются рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

5.5.2. Иллюстрации следует располагать в тексте письменной работы сразу после предложения или абзаца, в котором они упоминаются впервые. Если рисунок не помещается на соответствующей странице после ссылки, то возможен его перенос на следующую страницу непосредственно после верхнего поля. На все иллюстрации в тексте письменной работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например, «в соответствии с рисунком 2» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

5.5.3. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают, как одну страницу и помещают в приложении. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

5.5.4. Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Если рисунок один, то он в письменной работе обозначается: Рисунок 1. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок, располагаться под рисунком и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа с выравниванием по центру. Обозначение рисунка (нумерация и название) состоят из слов «Рисунок», порядкового номера, тире после порядкового номера и названия, например,

РИСУНОК

Рисунок 1 – Структура администрации района

Точка в конце не ставится.



5.5.5. Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например,

РИСУНОК

Рисунок 1 – Структура издержек, %

5.5.6. Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

5.5.7. Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например,

РИСУНОК

Рисунок 2 – Система работы с кадрами [8, с. 15]

5.5.8. 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, например,

¹ Составлено автором по: [15, 23, 42].

5.5.9. Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.



5.5.10. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела письменной работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

5.5.11. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

5.6 Правила оформления таблиц

5.6.1. В письменной работе цифровой материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблиц для наглядности и удобства сравнения показателей.

5.6.2. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в письменной работе должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

5.6.3. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце, например,



Таблица 2 – Динамика показателей за текущий год

Го- лов- ка {					} Заголовки граф
					} Подзаголовки граф
					Строки
					} (горизонтальные ряды)
	Боковик (графа для заголовков)	Графы (колонки)			

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

5.6.4. Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например,

Таблица 1 – Источники набора персонала [15, с. 35]

5.6.5. Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например,

¹ Составлено автором по: [1, 3, 10].

5.6.6. Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

5.6.7. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева без абзачного отступа пишут «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. При переносе таблицы на другой лист название таблицы не повторяют, например,



Продолжение таблицы 2

5.6.8. Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

5.6.9. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и 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 и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

5.6.10. Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например, Таблица В.1. – Динамика показателей за текущий год

5.6.11. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме письменной работы. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

5.6.12. 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. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

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



допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

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

5.6.15. Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

5.6.16. В тексте таблицы допускается применять одинарный межстрочный интервал, размер шрифта меньший, чем в тексте работы, но не менее 12 пт. Ширина таблицы на странице должна соответствовать ширине текста раздела.

5.6.17. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

5.6.18. Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается. Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «то же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.



5.6.19. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

5.6.20. Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (например, В).

5.7 Правила оформления примечаний и сносок

5.7.1. Примечания приводят в письменных работах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста работы, таблиц или графического материала.

5.7.2. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

5.7.3. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки, печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа. После слова «Примечания» ставят двоеточие.

5.7.4. При необходимости дополнительного пояснения в письменной работе допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочко арабскими цифрами. Нумерация сносок может вестись отдельно для каждой страницы или быть сплошной внутри раздела. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка - *.

5.7.5. Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны



страницы. Текст сноски набирается обычно шрифтом меньшим, чем шрифт основного текста работы, но не менее 12 пт.

5.8 Правила оформления формул и уравнений

5.8.1. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку с выравниванием по центру. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

5.8.2. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов (с расшифровкой их размерности) следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки в виде колонки.

Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия с абзачного отступа. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле, символ отделяют от расшифровки знаком тире. После расшифровки каждого символа ставят точку с запятой.

5.8.3. В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой, после которой ставится запятая.

5.8.4. Формулы в письменной работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей письменной работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1), например,



$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (1)$$

$$A = A_1 + A_2, \quad (2)$$

где X_{\max} – максимальное значение контролируемого параметра в выборке;
 X_{\min} – минимальное значение контролируемого параметра в выборке.

5.8.5. Ссылки в тексте на порядковые номера формул приводятся в скобках, например: «... в формуле (1) ...».

5.8.6. Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: формула (В.1).

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

5.8.8. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

5.8.9. Порядок оформлений математических уравнений идентичен порядку оформления формул.

5.9 Правила оформления ссылок на источники

5.9.1. В письменной работе рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении письменной работы, приводится сплошная нумерация для всего текста в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки, например, [3, с. 15].

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

5.9.3. При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников, например,



-приведено в работах [1] – [4].
-по ГОСТ 29029.
-в работе [9], раздел 5.

5.9.4. Приводимые в письменной работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например, Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

5.10 Правила оформления списка использованных источников

5.10.1. Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании письменной работы. Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

- официальные материалы;
- книги, статьи, материалы конференций и семинаров;
- статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы;
- иностранная литература;
- Интернет-сайты.

5.10.2. В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].



5.10.3. При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания. Например, (см. ГОСТ Р 7.0.100-2018, а также раздел на сайте ИБК УрГЭУ <http://lib.usue.ru/oform/oformlenie-nauchnykh-rabot-gosty>).

Оформление списка литературы для письменных работ обучающихся
по ГОСТ Р 7.0.100-2018

Книги

С 1 автором:

Сандмо А. Экономика: история идей : моногр. / А. Сандмо. – Москва : Изд-во Инта Гайдара, 2019. – 550 с.

С 2 авторами:

Троицкая Н. А. Организация перевозок специфических видов грузов : учеб. пособие / Н. А. Троицкая, М. В. Шилимов. – Москва : КноРус, 2019. – 240 с.

С 3 авторами:

Екимова К. В. Финансовый менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / К. В. Екимова, И. П. Савельева, К. В. Кардапольцев. – Москва : Юрайт, 2019. – 381 с.

С 4 авторами:

Основы механики : учебник / С. Ф. Яцун, О. Г. Локтионова, В. Я. Мищенко, Е. Н. Политов. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 247 с.

С 5 авторами и более:

Современные банковские продукты и услуги : учебник для направления бакалавриата / [О. И. Лаврушин, Н. Е. Бровкина, И. И. Васильев [и др.] ; под ред. О. И. Лаврушина ; Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. – Москва : КноРус, 2019. – 301 с.

Экономика здравоохранения : учебник / Л. С. Засимова, М. Г. Колосницына, Н. Б. Окушко [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018. – 461 с.



Положение
о требованиях к оформлению письменных работ обучающимися по образовательным программам
среднего профессионального и высшего образования
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Описание отдельного тома

Розанова Н. М. Экономика фирмы : учеб. для академ. бакалавриата : в 2 ч. Ч. 1 : Фирма как основной субъект экономики / Н. М. Розанова. – Москва : Юрайт, 2018. – 187 с.

Ярин Г. А. Экономика фирмы: инновации и инвестиции, прибыль и оплата труда, инновационно-инвестиционная стратегия, оценка финансовой устойчивости : учеб. пособие : в 2 ч. Ч. 1 / Г. А. Ярин ; Федер. агентство по образованию, Урал. гос. экон. ун-т, Центр дистанц. образования. – Екатеринбург : [Изд-во УрГЭУ], 2010. – 251 с.

Законодательные материалы

О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации : Федер. закон № 20-ФЗ : принят Гос. Думой 14 февр. 2014 г. – Москва : Центр. избират. комиссия Рос. Федерации, 2016. – 383 с.

ГОСТы

Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Услуги содержания внутридомовых систем холодного водоснабжения многоквартирных домов. Общие требования : ГОСТ Р 56533-2015 : нац. стандарт : дата введения 2016-04-01. – Москва : Стандартинформ, 2015. – IV, 23 с.

Патенты

Устройство для гидрометаллургической переработки сульфидных материалов : пат. на полезную модель № 123777 Рос. Федерация : МПК С22В3/00 (2006.01) / Селиванов Е. Н., Кляйн С. Э., Трефилов Д. А., Нечвоглод О. В., Набойченко С. С. ; заявитель ИМЕТ УРО РАН. – № 2012135267/02 ; заявл.15.08.2012 ; опубл. 10.01.2013.

Сборники конференций

Экологическая безопасность в техносферном пространстве : материалы Всерос. межвуз. науч.-практ. конф. молодых ученых и студентов (с междунар. участием) (Екатеринбург, 27 апр. 2018 г.) / Урал. гос. экон. ун-т, Каф. экономики природопользования. – Екатеринбург : [Изд-во УрГЭУ], 2018. – 134 с. – URL :



<http://lib.usue.ru/resource/limit/books/18/m491421.pdf>. (дата обращения 27.01.2020). –
Режим доступа : для авторизир. пользователей.

Диссертация (автореферат)

Кулакова Ю. Н. Формирование и реализация стратегии операционной деятельности промышленного предприятия: теория и методология : спец. 08.00.05 «Экономика и управление народным хозяйством» : дис. ... д-ра экон. наук / Кулакова Юлия Николаевна ; Акад. труда и соц. отношений, Урал. соц.- экон. ин-т (фил.). – Челябинск, 2019. – 455 с. – Место защиты : Юж. Урал. гос. ун-т.

Статьи из журналов

С 1 автором:

Афанасьев С. А. Закупки для нужд Крайнего Севера и Арктики / С. А. Афанасьев // Госзаказ: управление, размещение, обеспечение. – 2019. – № 58. – С. 142-144.

С 2 авторами:

Савченко Е. О. Анализ факторов дивидендной политики компаний на примере фирм индекса NASDAQ 100 / Е. О. Савченко, А. А. Москалева // Вестник Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова. – 2018. – № 1. – С. 161-166.

С 3 авторами:

Пахомова Л. М. Типовые контракты: теория и практика применения на территории Пермского края / Л. М. Пахомова, А. Ю. Ковалева, В. В. Яковлева // Госзаказ: управление, размещение, обеспечение. – 2019. – № 58. – С. 82-87.

С 4 авторами:

Контроль качества и безопасности обращения медицинских изделий и лекарственных препаратов в медицинских организациях / И. В. Иванов, О. Р. Швабский, И. Б. Минулин, А. Г. Щесюль // Контроль качества продукции. – 2019. – № 6. – С. 31-39.

С 5 и более авторами:

Инновационная активность национальной экономики: вопросы теории и практики / Н. В. Уколова, С. В. Монахов, Ю. А. Шиханова [и др.] // Экономика и предпринимательство. – 2019. – № 1. – С. 111-116.



Глава из книги

Долженко С. Б. Современные подходы к оценке эффективности персонала / С. Б. Долженко, Д. С. Малышев // Управление персоналом в цифровой экономике : учеб. пособие. – Екатеринбург, 2018. – Гл. 4.4. – С. 177-200.

Дьячков А. Г. Развитие электроэнергетического комплекса региона в контексте новой технологической парадигмы / А. Г. Дьячков, Н. М. Сурнина, Е. А. Шишкина // Цифровая экономика: трансформация механизмов и инструментов управления в экономических системах : [моногр.]. – Екатеринбург, 2018. – Гл. 2. – С. 33-61.

Статья из электронного журнала

Видревич М. Б. Управление кадровым потенциалом организации общего образования / М. Б. Видревич, Е. В. Сапожникова // e-FORUM : электрон. науч. журн. – 2019. – № 1. – URL : <http://eforum-journal.ru/images/pdf/6/11.pdf> (дата обращения: 02.07.2019).

Статья из сборника конференций

Троценко О. С. Изменения российского законодательства о государственно-частном партнерстве в условиях цифровизации экономики / О. С. Троценко. – Текст : электронный // Проблемы взаимодействия публичного и частного права при регулировании цифровизации экономических отношений : материалы III Международ. науч.-практ. конф. (Екатеринбург, 15 мая 2019 г.). – Екатеринбург, 2019. – С. 14-19. – URL : <http://lib.usue.ru/resource/limit/books/20/m492663.pdf> (дата обращения 27.01.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Электронные ресурсы удаленного доступа

Назарова Н. А. Государственная политика стимулирования предпринимательской деятельности в российских регионах // Власть. – 2019. – № 3. – С. 96-100. – URL : <https://cyberleninka.ru/article/n/gosudarstvennaya-politika-stimulirovaniyapredprinimatelskoy-deyatelnosti-v-rossiyskih-regionah> (дата обращения: 21.01.2020).

Антонов Г. Д. Управление конкурентоспособностью организаций и территорий : учебник / Г. Д. Антонов, О. П. Иванова, В. М. Тумин. - Москва : ИНФРА-М, 2019. – 347 с. – Текст : электронный. – URL:



<https://znanium.com/catalog/product/978530> (дата обращения: 16.01.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.11 Правила оформления приложений

5.11.1. В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные акты. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

5.11.2. Приложение оформляют одним из следующих способов:

- как продолжение данной письменной работы на последующих его листах;
- в виде самостоятельного документа (отдельной работы).

5.11.3. В тексте письменной работы на все приложения должны быть даны ссылки, например, «...в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

5.11.4. Приложения оформляют как продолжение письменной работы на последующих его листах после списка использованных источников.

5.11.5. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

5.11.6. Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с прописной буквы по центру без точки в конце.

5.11.7. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" (слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами) следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

5.11.8. Если в работе одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А".



Положение
о требованиях к оформлению письменных работ обучающимися по образовательным программам
среднего профессионального и высшего образования
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

5.11.9. Приложения выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

5.11.10. 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.

5.11.11. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

5.11.12. Все приложения должны быть перечислены в содержании работы (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом ректора Университета.

6.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются в виде его новой редакции и вводятся в действие приказом ректора Университета.

6.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, работники Университета руководствуются законодательством РФ, действующими нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами Университета.