

Министерство образования и науки Российской Федерации
Байкальский государственный университет экономики и права
Кафедра экономики и менеджмента сервиса

ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ, КУРСОВЫХ И ДРУГИХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ РАБОТ

Методические указания для студентов специальности 080507
Менеджмент организации

Иркутск
Издательство БГУЭП
2011

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Байкальского государственного университета экономики и права

Составители канд. экон. наук, доц. Л. А. Казарина
канд. экон. наук, проф. Т. А. Туренко

Оформление дипломных проектов, курсовых и других видов учебных работ: Метод. указ. для студентов спец. 080507 Менеджмент организации.
/ Сост. Л. А. Казарина, Т. А. Туренко. – Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2011. – 24 с.

Предназначено для студентов всех форм обучения специальности
080507 Менеджмент организации.

Электронная версия на сайте УМУ БГУЭП
<http://s.isea.ru>

© Л.А. Казарина
© Т.А. Туренко
© Издательство БГУЭП, 2011

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СТРУКТУРЕ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ, КУРСОВЫХ И ДРУГИХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ РАБОТ	4
2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА РАБОТЫ	5
3. РУБРИКАЦИЯ, НУМЕРАЦИЯ	7
4. ТАБЛИЦЫ	8
5. РИСУНКИ	10
6. ФОРМУЛЫ. СНОСКИ. ССЫЛКИ	12
7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	14
8. ПРИЛОЖЕНИЯ	18
Приложение 1. Образец титульного листа курсовой работы	19
Приложение 2. Образец титульного листа дипломного проекта.....	20
Приложение 3. Пример оформления задания на дипломный проект	21
Приложение 4. Пример оформления оглавления	22
Приложение 5. Образец перечня условных обозначений, сокращений, символов.....	23

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СТРУКТУРЕ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ, КУРСОВЫХ И ДРУГИХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ РАБОТ

1.1. Настоящие методические указания разработаны в соответствии со стандартом предприятия – «СТП БГУЭП 1-02. Система качества подготовки специалиста. Требования к построению, изложению и оформлению курсовых и дипломных работ».

1.2. Все курсовые работы и дипломные проекты должны содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание (для дипломных проектов);
- аннотация (для дипломных проектов);
- оглавление;
- введение;
- основная часть (разделы курсовой работы или дипломного проекта);
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

Задание обязательно включается только в дипломный проект. Перечень условных обозначений, сокращений, символов и терминов, а также приложения могут включаться в состав работы по необходимости. Другие виды учебных работ (лабораторные работы, отчеты по практике, расчетные работы, рефераты и др.) должны иметь аналогичную структуру.

1.3. Титульный лист является первой страницей работы. Титульный лист для курсовых работ и дипломных проектов оформляется в соответствии с Приложениями 1 и 2. Надписи на титульном листе выполняются компьютерным способом. Надписи, относящиеся к наименованию и теме работы, выполняются прописными буквами шрифтом размером 18 и 16 соответственно, остальные – шрифтом размером 14, используя прописные и строчные буквы.

1.4. Задание на дипломный проект помещается после титульного листа. В задании должны быть отражены основные задачи, которые дипломант ставит перед собой при подготовке отдельных разделов дипломного проекта, в том числе те задания, которые предложила выполнить организация, на базе которой студент проходил преддипломную практику. Пример оформления задания на дипломный проект приведен в Приложении 3.

1.5. Оглавление включает в себя последовательно перечисленные наименования всех частей работы (разделов, подразделов, пунктов). Против наименования каждого раздела, подраздела и пункта в правой части листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Пример оформления оглавления приведен в Приложении 4.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА РАБОТЫ

2.1. Курсовые, дипломные и другие виды учебных работ представляют собой текстовые документы, которые могут содержать текст, таблицы, формулы, иллюстрации (рисунки, схемы, графики, диаграммы) или их сочетания.

2.2. Текст работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 компьютерным способом – используется текстовый редактор Word, текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер – 14 пт, начертание нормальное, межстрочный интервал – полуторный. Форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

2.3. Параметры страницы: верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

2.4. Параметры абзаца: первая строка (красная) – отступ 1-1,5 см. Для основного текста левая граница абзаца – 0, правая граница – 0. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

2.5. Текст основной части делят на разделы, подразделы и пункты.

2.6. Заголовки разделов: шрифт Times New Roman, размер – 16 пт, начертание - полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. Заголовки подразделов: шрифт Times New Roman, размер – 14 пт, начертание - полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. ***Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят.*** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не следует.

2.7. Расстояние между заголовком, предыдущим и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подразделов должно быть равно не менее чем четырем высотам шрифта.

Расстояние между основаниями строк заголовка принимают таким как в тексте.

2.8. Каждый раздел (*но не подраздел*), а также оглавление, введение, заключение, список использованных источников и приложения следует начинать с новой страницы.

2.9. В работе следует использовать сокращения русских слов или словосочетаний по ГОСТ 7.12-77. Допускаются следующие сокращения: р. – рубли; с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный, которые применяют с цифровыми значениями, а также общепринятые сокращения: т.е. – то есть; т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; и др. – и другие; пр. – прочее; см. – смотри; номин. – номинальный; наим. – наименьший; наиб. – наибольший; св. – свыше и другие сокращения, установленные правилами русской орфографии.

2.10. Принятые в работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка (Приложение 5). Если они повторяются в работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

Пример. *Вся номенклатура готовой продукции (ГП) указывается в порядке убывания суммарной стоимости всех позиций номенклатуры. При этом цену единицы ГП умножают на количество их на складе.*

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

2.12. В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, *не допускается:*

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), а также знаки № (номер), % (проценты).

2.13. В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Примеры

1. Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м;
2. Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

2.14. Если в тексте работы приводится ряд или диапазон числовых значений, выраженных в одной и той же единице измерения, то обозначение

ние этой единицы указывается только после последнего числового значения ряда или диапазона.

Примеры

1. 1,50; 1,75; 2,00 м;
2. от 10 до 100 кг.

Недопустимо отделять единицу измерения величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

2.15. Римские цифры следует применять только для обозначения сорта (категории, класса и др.) изделия, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия. В остальных случаях применяют арабские цифры.

Римские цифры, даты, указанные арабскими цифрами, и количественные числительные не должны иметь падежных окончаний.

3. РУБРИКАЦИЯ, НУМЕРАЦИЯ

3.1. Текст основной части работы делят на разделы, подразделы и пункты.

3.2. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста и обозначаться **арабскими цифрами**.

Пример 1, 2, 3.

«Введение», «Заключение», «Задание», «Перечень условных обозначений, сокращений, символов и терминов» и «Список использованной литературы» **не нумеруются**.

3.3. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Пример 2.3. (третий подраздел второго раздела).

3.4. Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой.

Пример 1.2.2. (второй пункт второго подраздела первого раздела).

3.5. Каждый пункт, подпункт и перечисления записывают с абзацного отступа.

3.6. Страницы нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист, а в дипломном проекте и листы задания, аннотации и оглавления включают в общую нумерацию страниц, **но номер страницы на них не ставится**. На последующих страницах **номер проставляют внизу страницы по центру без точки**.

3.7. Иллюстрации (таблицы и рисунки, к которым относятся чертежи, схемы, эскизы, диаграммы, графики и т.п.), занимающие целую страницу, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу. Их помещают после заключения в порядке упоминания в тексте в качестве приложений.

4. ТАБЛИЦЫ

4.1. Цифровой материал в дипломных проектах и курсовых работах оформляют, как правило, в таблицах.

4.2. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

4.3. Каждая таблица должна иметь заголовок. В **правом верхнем углу над заголовком таблицы** помещают надпись «Таблица» с указанием номера. **Таблицы**, за исключением таблиц приложений, **нумеруют** последовательно **арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)**. Таким образом, **номер таблицы должен иметь только две цифры**: номер раздела и порядковый номер таблицы. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой номера приложения. Заголовок таблицы не подчеркивают. Точка в конце заголовка таблицы не ставится.

Примеры

1. *Таблица 2.3* (третья таблица второго раздела);
2. *Таблица 5.1* (первая таблица Приложения 5).

Если в тексте работы только одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

4.4. На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Пример

Информация о структуре персонала приведена в табл. 2.5.

4.5. В таблице используется шрифт основного текста, размер шрифта может быть на два-три пункта меньше, чем у основного текста. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

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

4.7. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблиц. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

4.8. Таблица не должна выходить за границы основного текста. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, которые переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну над другой.

4.9. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы; над другими частями ставят слова «Продолжение таблицы» и ее номер или «Окончание таблицы» и ее номер.

Пример

Продолжение табл. 2.3

Окончание табл. 3.5

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. ***При продолжении таблицы на следующих страницах головка (шапка) таблицы каждый раз полностью повторяется.***

Не разрешается оставлять номер и название таблицы в конце страницы, а саму таблицу переносить на следующую страницу.

4.10. Графу «Номер по порядку» или «№ п/п» в таблицу ***не*** включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают перед их наименованиями.

4.11. Если все цифровые данные, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, ее обозначение помещают над таблицей. Если параметры таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовках каждой графы или сразу после наименования каждого показателя.

Когда в таблице помещены графы с параметрами, выраженными преимущественно в одной единице измерения, то ее наименование указывают над таблицей, а сведения о других единицах дают в заголовках соответствующих граф.

4.12. Оставлять ячейку таблицы пустой не допускается. Взамен отсутствующих у составителя таблицы сведений ставят многоточие или пишут «Нет свед.». Если явление не наблюдается, в ячейке таблицы ставят тире.

4.13. Если таблица заимствована из литературного источника, а не составлена самостоятельно, необходимо сделать ссылку на этот источник. Ссылка делается или в квадратных скобках после заголовка таблицы [номер источника, номер страницы], или после таблицы. Во втором случае под таблицей пишется: Источник: и дается полное библиографическое описание источника с указанием номера страницы, например: Источник: Песоцкая Е. В. Маркетинг услуг. – СПб. : Питер, 2000, с. 36.

Пример оформления таблицы

Таблица 2.3

Результаты работы фирмы за 2011 и 2010 гг.

Наименование Показателя	2010 г.	2011 г.	Отклонения	
			абсол.	относит., проц.
1. Объем оказанных услуг, млн. р.	25,42	26,74	1,32	5,19
2. Выработка на одного ра- ботающего, тыс. р./чел.	794,37	891,33	96,96	12,2

5. РИСУНКИ

5.1. Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, эскизы и др.) именуются рисунками. Рисунки размещаются после ссылки на них в тексте работы. Размещать их следует так, чтобы можно было рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

5.2. Иллюстрации могут иметь поясняющие данные (подрисуночный текст), который помещается под рисунком.

5.3. **Рисунки**, за исключением помещенных в приложениях, **нумеруют** последовательно **арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)**. Таким образом, номер рисунка должен состоять **только из двух цифр**: номер раздела и порядковый номер рисунка. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией с добавлением перед цифрой номера приложения.

Примеры

Рисунок 2.3 (третий рисунок второго раздела).

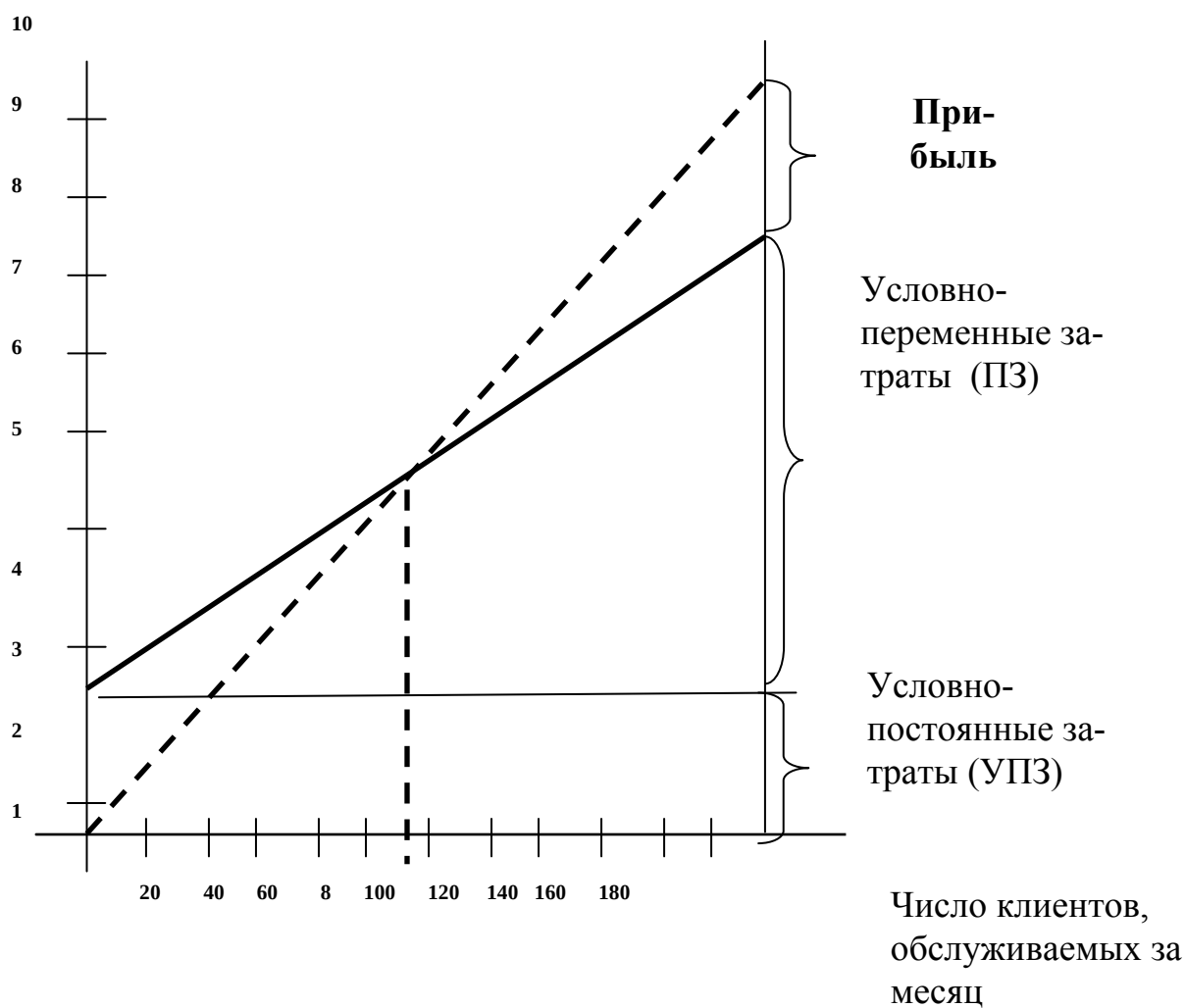
Рисунок 4.2 (второй рисунок приложения 4)

Если текст работы содержит один рисунок, он обозначается «Рисунок 1». При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2.3».

5.4. Иллюстрации должны иметь **наименование**, которое помещается **под** рисунком.

Далее приведен пример оформления рисунка.

Сумма продаж,
затраты, тыс.р.



Условные обозначения:

— — — — — - выручка

————— - совокупные затраты

Рис.3.1. График безубыточности

6. ФОРМУЛЫ. СНОСКИ. ССЫЛКИ

6.1. Формулы выделяются из текста в отдельные строки. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

6.2. В учебных работах формулы выполняются в соответствующем редакторе формул, чаще всего в редакторе Microsoft Equation.

6.3. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов в формулах следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они были даны в формуле, **начиная с искомой величины**. После формулы ставится запятая, с новой строки пишется слово «где» с маленькой буквы, а затем **без всяких знаков препинания** начинается пояснение входящих в формулу символов и числовых коэффициентов. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, отделяя их друг от друга точкой с запятой. После пояснения последнего символа ставится точка.

6.4. **Формулы**, за исключением помещенных в приложение, **должны нумероваться арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)**. Номер формулы состоит **только из двух цифр**: номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой номера приложения.

Примеры

(3.2) – вторая формула третьего раздела;

(6.1) – первая формула приложения 6.

Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Пример

Оптимальный размер заказа определяется по формуле Вильсона:

$$Q = \sqrt{\frac{2AS}{I}}, \quad (2.3)$$

где Q - оптимальный размер заказа, шт.;

A - стоимость подачи одного заказа, р.;

S - потребность в товарно-материальных ценностях за определенный период, шт.;

I - затраты на содержание единицы запаса, р./шт.

6.5. **Расчет** по приведенной формуле следует начинать *со следующей* за ней **строки**.

6.6. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в работе, 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 тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

6.7. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример

«... жизненный цикл продукции³⁾ определяет ...»

³⁾жизненным циклом продукции называется совокупность процессов создания и потребления продукции определенного вида от начала исследования возможности ее производства до прекращения потребления.

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: * Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

6.8. В курсовых, дипломных и других видах учебных работ автор обязательно дает библиографическую ссылку на источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты. Новый стандарт, регламентирующий составление библиографических ссылок – ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» введен в действие с 1 января 2009 г.

Библиографические ссылки могут быть:

- внутритекстовые;
- подстрочные;
- повторные.

6.9. Внутритекстовые ссылки применяют в том случае, если значительная часть ссылки вошла в основной текст работы и изъять ее из текста и перенести под строку невозможно. Внутритекстовые ссылки оформляют в тексте работы в квадратных скобках. Для цитат обязательно указывается не только номер источника, но и номер страницы.

Примеры

Л. А. Гордон и Э. В. Клопов в своей книге «Человек после работы» подчеркивают, что свободное время это: «Время как бы не обязательной деятельности, которым человек распоряжается свободно, по своему усмотрению» [5, с. 81].

А. Б. Евстигнеев [13] и Э. В. Гусев [27] считают...

В своей книге Ю. А. Барсов [20, с.29] писал...

Ряд авторов [59, 67, 82] считают...

6.10. Подстрочные ссылки применяют в тех случаях, когда в тексте их помещать невозможно, чтобы не усложнять его чтение. Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы и отделяют от него пробелом в 1,5 интервала.

Пример

По мнению М. В. Нечкиной, «...монография – основа больших обобщений, важных научных концепций»¹.

¹Нечкина М. В. Монография : ее место в науке и издательских планах. – М., 1965. – С. 77.

Пример

Мотивационные программы для различных категорий персонала могут отличаться как по содержанию, так и по форме.¹

¹Карташова О. Ю., Никонова Т. В., Соломанидина Л. О. Поведение в организации: Учебник. М. : ИНФРА-М, 1999. С. 85-92.

6.11. Повторные ссылки позволяют упрощать текст путем усечения ссылки или отдельных сведений. Замену ссылки или части ссылки словами «Там же» применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной ссылкой на один и тот же документ.

Пример

¹Чейз Р. Б. Производственный и операционный менеджмент. – М.: Вильямс, 2007, с. 124.

²Там же, с. 223.

7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Существуют четыре варианта расположения литературы в списки: систематическое, алфавитное, хронологическое, в порядке первого упоминания.

нения. Автору курсовой работы или дипломного проекта рекомендуется принять за основу алфавитный способ группировки, при котором в начале списка необходимо выделить официально-документальные издания в хронологии их выхода в свет (Конституция, законы, указы, постановления и распоряжения органов государственной власти), а затем привести список монографий, книг, учебных пособий, журнальных и газетных статей, источников из Интернет по алфавиту фамилий авторов или заглавий, если автор не указан.

7.2. Литературными источниками может быть книга в целом, статья из книги, журнала, газеты, продолжающегося издания, из сборника или материалов научной конференции, отдельные главы и параграфы, диссертации, нормативные документы, депонированные работы, отчеты о научно-исследовательских работах и т.д.

В зависимости от источника используются различные элементы и знаки библиографического описания.

7.3. Элементы и знаки библиографического описания книги.

Фамилия И.О. одного автора. Основное название книги: Сведения, относящиеся к заглавию / И.О.Фамилии одного, двух, трех авторов, или сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Место издания: Издательство, год издания. – Количество страниц. – (Серия). – Дополнительная информация.

Примеры

1) Книга одного, двух или трех авторов

Сухов Р. И. Организация работы туристического агентства : учеб. пособие / Р. И. Сухов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: МарТ, 2005. – 141 с.

Винокуров М. А. Экономика Сибири (1900-1928) / М. А. Винокуров, А. П. Суходолов. – Новосибирск : Наука : Сиб. изд. фирма РАН, 1996.–320 с.

Панкратов В. Г. Практикум по коммерческой деятельности: учеб. пособие / В. Г. Панкратов, Е. В. Васькин, В. Г. Шатулин. – М.: Маркетинг, 2008. –248 с.

2) Книга, имеющая более трех авторов

Теория статистики: учеб. / Е. Б. Шувалова [и др.]; под ред. Р. А. Шмойновой. – 3-е изд., перераб. – М.: Финансы и статистика, 2010. – 558 с.

3) Книга под редакцией

Маркетинг: учебник / под ред. А. В. Симонова. – М.: Омега, 2009. – 654 с.

7.4. Элементы и знаки библиографического описания статьи

Фамилия И.О. одного автора. Название статьи / И.О. Фамилии одного, двух или трех авторов // Название журнала.– Год издания.– Номер журнала.– Страницы статьи.

Или

Название официального документа // Название газеты.– Год издания.– Дата издания.– Страницы (кроме газет объемом не более 8 страниц).

Или

Название статьи / И.О.Фамилии трех авторов // Название сборника статей.– Место, год его издания.– Страницы статьи.

Или

Фамилия И.О. одного автора. Название статьи / И.О.Фамилии одного, двух или трех авторов // Название продолжающегося издания / Название учреждения, выпустившего издание. Серия издания. – Год издания. – Том, номер, или выпуск. – Страницы статьи.

Примеры

1) Описание статьи из журнала

Борисов О. И. Системный учет налоговых аспектов в управлении деятельностью банка / О. И. Борисов // Банковское дело. – 2010. – № 4. – С. 39-45.

Сафонов В. А. О состоянии банковской системы и развитии банковских продуктов / В. А. Сафонов, Ю. Г. Максutow, М. Ю. Дигайлов. // Деньги и кредит. – 2009. – № 12. – С. 60-64.

2) Описание статьи из газеты, имеющей более 8 страниц

Кваша Ю. Сущность налогового контроля / Ю. Кваша, С. Носов // Налоги. – 2005. – авг. (№ 30). – С. 4-5.

3) Описание статьи из газеты, имеющей не более 8 страниц

Гиряев Д. М. Лесное хозяйство в годы войны / Д. М. Гиряев // Лесная газета. – 2003. – 12 мая.

4) Описание официального документа

Об условиях оплаты труда руководителей государственных предприятий при заключении с ними трудовых договоров (контрактов): постановление Правительства РФ от 27 марта 1994 года № 210 // Российская газета. – 1995. – 29 авг.

5) Описание статьи из сборника

Казарина Л. А. О некоторых особенностях и проблемах менеджмента в сфере услуг / Л. А. Казарина, Т. А. Туренко // Сфера услуг: состояние, проблемы, перспективы: сб. науч. тр.; под ред. Т. Д. Бурменко. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2003. – С. 90-94.

6) Описание статьи из продолжающегося издания

Сидоренко Н. И. Приватизация государственных предприятий: опыт Франции / Н. И. Сидоренко // Труды. / Ин-т законодательства и сравнит. правоведения при Верховном Совете РФ. – 1993. – № 54. – С. 15-28.

7) Описание статьи из материалов научной конференции

Кравцова Е. В. Факторы, ограничивающие развитие малого предпринимательства в России / Е. В. Кравцова // Актуальные проблемы управления – 2010: Материалы междунар. науч.-практ. конф. Москва, 24-25 октября 2010 г. – М.: Изд-во ГУУ, 2010. – Вып. 1. – С. 49-59.

7.5. Элементы и знаки описания Интернет-источников

Фамилия И.О. одного автора. Название статьи [электронный ресурс] / И.О. Фамилии одного, двух или трех авторов // название сайта

Примеры

1) Описание сайта

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] Центр информ. технологий РГБ; ред. Т. В. Власенко; web-мастер Н.В. Козлова. – М.: Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа : <http://www.rsl.ru>. – (17.12.2010).

2) Описание электронного учебника с сайта Интернет

Степанов В. К. Применение Интернета в информационной деятельности [Электронный ресурс]: интерактивный учебник / В. К. Степанов. – Режим доступа : <http://www.libs.ru/doc/textbus>. – (8.01.2011).

3) Описание других источников с сайта Интернет

Дронов Р. К. Оценка финансового состояния предприятия [Электронный ресурс] / Р. К. Дронов, А. И. Разник, Е. М. Бунина. – М.: Финансы и статистика, 2007. – Режим доступа: <http://www.spsl.nsk.ru>. – (5.01.2010).

Можаева Г. В. Анализ системы подготовки специалистов в Италии и Германии [Электронный ресурс] / Г. В. Можаева. – М.: Наука, 2009. – Режим доступа: <http://www.ecsocman.endu.ru>. – (25.12.2010).

7.6. Элементы и знаки описания законодательных актов

Название закона. Место и год издания. Количество страниц.

Примеры

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. – М.: ЭКСМО, 2008. – 733 с.

2. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон РФ. – М.: ОМЕГА-Л, 2005. – 48 с.

Более подробно правила оформления списков литературы приведены в источнике «Библиографическое оформление научных работ : крат. метод. рекомендации / сост. А. В. Боровлева, Т. Н. Волкова. – Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2008, размещенном на сайте БГУЭП isea.ru / Библиотека / Научному работнику / Библиографическое оформление научных работ.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

8.1. Приложения оформляются как продолжение текста работы на последующих ее страницах после заключения и списка использованной литературы и располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте.

8.2. Приложения нумеруют арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его порядковый номер.

8.3. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием справа вверху страницы слова «Приложение» и его порядкового номера.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который располагают по центру страницы с прописной буквы отдельной строкой.

8.4. Все приложения должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров и заголовков.

8.5. На всех листах приложений ставятся номера страниц. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Приложение 1**Образец титульного листа курсовой работы**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Байкальский государственный университет экономики и права

Кафедра экономики и менеджмента сервиса

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине : Экономика сферы услуг
на тему: «Малый бизнес в сфере услуг»

Руководитель: _____ д-р экон. наук, профессор Т.Д.Бурменко
(подпись)

Исполнитель: _____ студент гр. М-09-1 Алексеев М.И.
(подпись)

Иркутск, 2011 г.

Приложение 2**Образец титульного листа дипломного проекта**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Байкальский государственный университет экономики и права
Кафедра экономики и менеджмента сервиса

Специальность 080507
Менеджмент организации

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

На тему: «ПОВЫШЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТУРИСТИЧЕСКОЙ ФИРМЫ «БАЙКАЛ-ТУР»

Заведующий кафедрой: _____
(дата, подпись)

д-р экон. наук, проф.
Бурменко Т.Д.

Нормоконтролер: _____
(дата, подпись)

канд. экон. наук, проф.
Беляев В.К.

Руководитель
дипломного проекта: _____
(дата, подпись)

д-р экон. наук, проф.
Даниленко Н.Н.

Консультант _____
(дата, подпись)

канд. техн. наук, доц.
Петров Т.И.

Студент гр. М-06-1 _____
(дата, подпись)

Носков И.П.

Иркутск, 2011 г.

Приложение 3

Пример оформления задания на дипломный проект

ЗАДАНИЕ

на дипломный проект студента Новикова В.В. на тему: «Пути повышения эффективности деятельности фирмы (на примере ООО «СтройЛад»)

Для выполнения дипломного проекта и подготовки к его защите необходимо выполнить следующее:

1) изучить теоретические основы эффективности деятельности фирмы в рыночных условиях, познакомиться с критериями и показателями оценки эффективности деятельности предприятия;

2) познакомиться с нормативно-правовой базой и основными тенденциями развития строительной отрасли;

3) изучить основные направления деятельности компании «СтройЛад», провести экономический и финансовый анализ ее деятельности, выявить имеющиеся проблемы;

4) по заданию руководства фирмы провести SWOT-анализ ее основных конкурентов;

5) разработать проектные решения, направленные на повышение эффективности деятельности фирмы, рассчитать и обосновать экономическую эффективность предлагаемых разработок;

6) использовать пакет прикладных программ «Project Expert» для оценки эффективности предлагаемого проекта;

7) оформить дипломный проект в соответствии с предъявляемыми кафедрой требованиями;

8) подготовить к презентации (защите) дипломного проекта доклад и слайды, выполненные с использованием программы Power Point.

Руководитель _____

Консультант _____

Дата выдачи задания _____

Дата сдачи готовой работы на кафедру _____

Приложение 4

Пример оформления оглавления ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИРМЫ.....	8
1.1. Сущность и критерий экономической эффективности.....	8
1.2. Принципы управления эффективностью бизнеса.....	12
1.3. Современные подходы к оценке эффективности деятельности фир- мы.....	16
1.4. Основные направления повышения эффективности деятельности отдельных отраслей экономи- ки.....	26
2. АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «СТРОЙЛАД».....	31
2.1. Краткая характеристика фирмы «СтройЛад».....	31
2.2. Анализ динамики объемов продукции и услуг фирмы.....	32
2.3. Анализ трудовых показателей и оплаты труда.....	37
2.4. Анализ состояния и использования основных фондов.....	45
2.5. Анализ себестоимости продукции и услуг фирмы.....	48
2.6. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия.....	52
2.7. Анализ финансового состояния предприятия.....	54
2.8. Выводы по результатам анализа.....	58
3. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ОСВОЕНИЯ КОМПАНИЕЙ НОВОЙ УСЛУГИ	60
3.1. Описание услуги дизайн ландшафта.....	60
3.2. Исследование рынка сбыта новой услуги и конкурентов.....	62
3.3. Разработка плана маркетинга.....	66
3.4. Производственный план освоения новой услуги.....	71
3.5. Финансовое обоснование проекта.....	82
3.6. Расчет показателей эффективности проекта с использованием про- граммного продукта «Project Expert».....	90
3.7. Расчет показателей деятельности фирмы после внедрения проекта освоения новой услуги.....	98
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	104
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	107
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Организационная структура фирмы «Строй- Лад».....	112

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Бухгалтерский баланс фирмы «Строй-Лад».....	113
---	-----

Приложение 5

Образец перечня условных обозначений, сокращений, символов

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ, СИМВОЛОВ

АРМ	- автоматизированное рабочее место
АСУ	- автоматизированная система управления
ИКТ	- информационно-компьютерные технологии
МНК	- метод наименьших квадратов
МР	- материальные ресурсы
НП	- незавершенное производство
НСТС	- Номенклатура Совета таможенного сотрудничества
ОКП	- Общероссийский классификатор продукции
ПК	- персональный компьютер
РИАЦ	- региональный информационно-аналитический центр
САПР	- система автоматизации управления
ТК	- транспортный комплекс
УДЕ	- учетно-договорные единицы

ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ, КУРСОВЫХ И ДРУГИХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ РАБОТ

Методические указания для студентов специальности
080507 Менеджмент организации

Составители Казарина Лариса Анатольевна
Туренко Татьяна Александровна

Издается в авторской редакции

ИД № 06318 от

Подписано в печать .Формат 60х90 1/16. Бумага офсетная. Печать трафаретная. Усл.печ.л. 1,4. Уч.-изд. л. 1,3. Тираж 150 экз.

Заказ .

Издательство Байкальского государственного университета
экономики и права.

664015, Иркутск, ул. Ленина, 11.

Отпечатано в ИПО БГУЭП.