

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «КубГУ»)

СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ  
БАКАЛАВРСКОЙ, ДИПЛОМНОЙ И КУРСОВОЙ  
РАБОТ

Учебно-методические указания

Краснодар  
2013

УДК 001.8 (075.8)  
ББК 72я73  
С 667

Рецензенты:

Доктор географических наук, профессор  
*М.Ю.Беликов*  
Кандидат биологических наук, доцент  
*М.В. Нагалеvский*  
Доктор экономических наук, профессор  
*И.В. Шевченко*

С 667 Структура и оформление бакалаврской, дипломной и курсовой работ: учеб.-метод. указания / сост. М.Б. Астапов, О.А. Бондаренко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2013. 48 с. 250 экз.

Предлагаемые учебно-методические указания в соответствии с действующими стандартами устанавливают общие требования к оформлению бакалаврских, дипломных и курсовых работ.

Адресуются бакалаврам, студентам, преподавателям, а также всем желающим повысить уровень научной работы.

УДК 001.8 (075.8)  
ББК 72я73

© Кубанский государственный  
университет, 2013

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	5
2 Структура и содержание бакалаврской, дипломной и курсовой работ.....	6
2.1 Титульный лист.....	6
2.2 Реферат.....	7
2.3 Содержание.....	8
2.4 Введение.....	8
2.5 Основная часть.....	9
2.6 Заключение.....	9
2.7 Список использованных источников.....	9
2.8 Приложения.....	10
3 Правила оформления бакалаврской, дипломной и курсовой работ .....	11
3.1 Общие требования.....	11
3.2 Сокращение слов.....	12
3.3 Приведение в тексте бакалаврской, дипломной и курсовой работ математических знаков, единиц физических величин, числовых значений.....	13
3.4 Заголовки структурных элементов бакалаврской, дипломной и курсовой работ.....	14
3.5 Нумерация страниц.....	15
3.6 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов.....	15
3.7 Оформление иллюстраций.....	17
3.8 Оформление таблиц.....	18
3.9 Примечания и сноски.....	26
3.10 Формулы и уравнения.....	27
3.11 Библиографические ссылки.....	29
3.11.1 Внутритекстовая библиографическая ссылка.....	30
3.11.2 Подстрочная библиографическая ссылка.....	30
3.11.3 Затекстовая библиографическая ссылка.....	32
3.11.4 Повторная библиографическая ссылка.....	33
3.11.5 Комплексная библиографическая ссылка.....	34
4 Подготовка к защите и защита бакалаврской и дипломной работ .....	34

Список использованных источников.....	37
Приложение А Образец оформления титульного листа бакалаврской работы.....	39
Приложение Б Образец оформления титульного листа дипломной работы.....	40
Приложение В Образец оформления титульного листа курсовой работы.....	41
Приложение Г Образец оформления титульного листа дипломной работы для филиалов.....	42
Приложение Д Образец оформления титульного листа курсовой работы для филиалов.....	43
Приложение Е Образец оформления титульного листа бакалаврской работы для филиалов.....	44
Приложение Ж Пример оформления содержания.....	45
Приложение И Пример оформления иллюстраций.....	46

## 1 Общие положения

Выпускные квалификационные работы выполняются по завершении основных образовательных программ подготовки бакалавров и специалистов.

Выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих определенным ступеням высшего профессионального образования: для квалификации (степени) «бакалавр» – в форме бакалаврской работы; для квалификации «дипломированный специалист» – в форме дипломной работы (проекта).

Выпускные квалификационные работы – это работы учащихся, выполняемые на завершающем этапе обучения, главной целью и содержанием которых являются научные исследования актуальных вопросов теоретического, практического характера по профилю обучения.

Курсовые работы – это формы учебной работы учащихся, представляющие собой логически завершенные и оформленные в виде текста углубленные исследования отдельных тем соответствующих учебных дисциплин.

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающими кафедрами и утверждаются приказом ректора. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию.

Процесс выполнения и защиты выпускной квалификационной работы включает несколько этапов:

- выбор темы, назначение научного руководителя;
- изучение требований, предъявляемых к данной работе;
- согласование с научным руководителем плана работы;
- изучение литературы по проблеме работы;
- определение целей, задач и методов исследования;
- непосредственная разработка проблемы (темы);
- обобщение полученных результатов;
- написание работы;
- рецензирование работы;

- защита и оценка работы.

## **2 Структура и содержание бакалаврской, дипломной и курсовой работ**

Объем бакалаврской, дипломной и курсовой работ устанавливается выпускающей кафедрой.

Структурными элементами бакалаврской, дипломной и курсовой работ являются:

- титульный лист;
- реферат (при необходимости);
- содержание;
- введение;
- основная часть (разделы, подразделы, пункты);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

### **2.1 Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей бакалаврской, дипломной и курсовой работ. Образцы оформления титульных листов бакалаврской, дипломной и курсовой работ представлены в приложениях А, Б, В, Г, Д и Е. Общие требования к титульному листу определены ГОСТ 7.32–2001.

Титульный лист содержит следующие реквизиты:

- **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** (прописные буквы, 12-й размер шрифта);
- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования (строчные буквы, первая прописная, 12-й размер шрифта);
- **«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»** (полужирный шрифт, прописные буквы, в кавычках, 14-й размер шрифта);
- **(ФГБОУ ВПО «КубГУ»)** (полужирный шрифт, в скобках, 14-й размер шрифта);

- **Наименование кафедры** (полужирный шрифт, строчные буквы, первая прописная, 14-й размер шрифта);
- гриф допуска к защите (для бакалаврских и дипломных работ). Образцы оформления грифов допуска к защите представлены в приложениях А, Б, Г и Е;
- форма работы (**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ (ДИПЛОМНАЯ) РАБОТА, ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА, КУРСОВАЯ РАБОТА**) – полужирный шрифт, прописные буквы, 14-й размер шрифта;
- **НАЗВАНИЕ РАБОТЫ** (полужирный шрифт, прописные буквы, 14-й размер шрифта);
- расшифровка подписи (инициалы и фамилия) автора работы, факультет или филиал, курс (для курсовой работы), специальность (направление подготовки) (14-й размер шрифта). Подпись и дата (12-й размер шрифта). Порядок расположения реквизитов представлен в приложениях А, Б, В, Г, Д и Е;
- должность, ученая степень, ученое звание, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) научного руководителя (14-й размер шрифта). Подпись и дата (12-й размер шрифта). Порядок расположения реквизитов представлен в приложениях В и Д;
- должность, ученая степень, ученое звание, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) нормоконтролера (14-й размер шрифта). Подпись и дата (12-й размер шрифта). Порядок расположения реквизитов представлен в приложениях А, Б, В, Г, Д и Е;
- город (иной населенный пункт) и год выпуска работы без знаков препинания и без сокращения слова «город» («г.») (строчные буквы, первая прописная, 14-размер шрифта).

## 2.2 Реферат

При необходимости кафедра может включить в структуру бакалаврской, дипломной и курсовой работ реферат.

Требования к реферату приведены в ГОСТ 7.32–2001.



### **2.3 Содержание**

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников и приложения.

Перед наименованием всех разделов, подразделов, пунктов приводят их номера. Перед наименованием приложения печатают слово «Приложение» и его буквенное обозначение.

Номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров разделов. Номера пунктов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров подразделов.

После наименования каждого структурного элемента ставят отточие, а затем приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

При необходимости продолжения записи наименования на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого наименования на первой строке, а при продолжении записи наименования приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

Введение, заключение, список использованных источников и приложения не нумеруются.

Введение, наименование разделов и приложений, заключение, список использованных источников выравниваются по левому краю, без абзацного отступа. Пример оформления содержания приведен в приложении Ж.

### **2.4 Введение**

Введение – обязательная структурная часть бакалаврской, дипломной и курсовой работ, располагающаяся перед основной частью. Введение должно отражать актуальность и новизну темы работы, оценку современного состояния решаемой научной проблемы, основание и исходные данные для написания работы. Во введении должны быть отражены объект, предмет, цель, задачи и методы исследования, теоретическая и практическая значимость работы, возможность использования полученных результатов.

## **2.5 Основная часть**

Требования к конкретному содержанию основной части бакалаврской, дипломной и курсовой работ устанавливаются выпускающими кафедрами.

В основной части работы приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполнения исследования.

Основная часть должна содержать:

- обоснование выбора направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку;
- описание процесса теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ;
- обобщение и оценку результатов исследований, в том числе оценку полноты решения поставленных задач и предложения по дальнейшим направлениям работы.

## **2.6 Заключение**

В заключении должны быть представлены:

- краткие выводы по результатам работы;
- оценка полноты решения поставленных задач;
- предложения по использованию результатов исследования, возможности их внедрения в практику.

## **2.7 Список использованных источников**

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании бакалаврской, дипломной и курсовой работ. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 – 2003.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать араб-

скими цифрами. Возможны и иные принципы расположения источников, в зависимости от объема библиографического списка, например:

- алфавитный принцип;
- логический принцип (расположение источников осуществляется в некоторой последовательности в зависимости от содержания, от простого к сложному);
- предметно-тематический принцип (в этом случае весь массив библиографических описаний источников разбивается на несколько предметно-тематических разделов, каждый из которых имеет свой заголовок).

## 2.8 Приложения

Приложения оформляют как продолжение бакалаврской, дипломной и курсовой работ на последующих листах.

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

В приложения обычно включают:

- материалы, дополняющие работу;
- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера (диаграммы, графики, схемы);
- инструкции, методики.

В приложения также можно включать иллюстрации, таблицы, выполненные на листах формата А3 (297 × 420 мм).

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по центру строки страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенного обозначения.

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 обозначение приложения арабскими цифрами. Если приложение одно, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

### **3 Правила оформления бакалаврской, дипломной и курсовой работ**

#### **3.1 Общие требования**

Изложение текста и оформление работы выполняют в соответствии с требованиями ГОСТов, указанных в списке использованных источников.

Работа должна быть выполнена на листах белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм). Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Текст работы следует печатать на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала, соблюдая следующие размеры полей: левое поле – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (14-й или 12-й размер шрифта). Полужирный шрифт не применяется.

Разрешается использовать компьютерные возможности для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Качество напечатанного текста и оформления рисунков, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения бакалаврской, дипломной и курсовой работ, разрешается исправлять, подчищая или закрашивая белой краской и нанося на том же месте исправленный текст печатным способом или черной пастой – рукописным способом.

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

### **3.2 Сокращение слов**

В бакалаврской, дипломной и курсовой работах следует использовать сокращение русских слов и словосочетаний в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.12–2011.

Из сокращенных названий учреждений и предприятий следует употреблять только общеизвестные. Малоизвестные сокращения необходимо расшифровывать при первом упоминании.

При указании перед фамилией ученой степени, ученого звания, должности допускают следующие сокращения:

доктор – д-р  
кандидат – канд.  
профессор – проф.  
доцент – доц.  
старший преподаватель – ст. преп.  
преподаватель – преп.  
заведующий – зав.  
руководитель – рук.  
заместитель – зам.  
старший научный сотрудник – ст. науч. сотр.  
университет – ун-т  
биологический – биол.  
географический – геогр.  
геологический – геол.  
исторический – ист.  
математический – мат.

педагогический – пед.  
политический – полит.  
политологический – политол.  
психологический – психол.  
сельскохозяйственный – с.-х.  
социологический – социол.  
физический – физ.  
филологический – филол.  
философский – филос.  
химический – хим.  
экономический – экон.  
юридический – юрид.

### **3.3 Приведение в тексте бакалаврской, дипломной и курсовой работ математических знаков, единиц физических величин, числовых значений**

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

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

В работе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с требованиями ГОСТ 8.417-2002.

В тексте бакалаврской, дипломной и курсовой работ числовые значения 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*

- а) провести анализ пяти проб, каждая весом 25 г;*
- б) отобрать 15 труб для испытаний на давление.*

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения.

Если в тексте приводят диапазон значений физической величины, выраженной в одной и той же единице, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

*Примеры*

*а) 1,50; 1,75; 2,00 м;*

*б) от 1 до 7 мм;*

*в) от 10 до 100 кг;*

*г) от плюс 5 до минус 20 °С.*

Не допускается отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типоразмеров, марок и прочих параметров изделий одного наименования должно быть одинаковым.

#### **3.4 Заголовки структурных элементов бакалаврской, дипломной и курсовой работ**

Наименования структурных элементов бакалаврской, дипломной и курсовой работ «РЕФЕРАТ» (при необходимости), «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками этих структурных элементов работы. Заголовки этих структурных элементов следует располагать по центру строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пунк-

ты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки разделов, подразделов и пунктов (при наличии) следует печатать с абзацного отступа строчными буквами с первой прописной, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает два предложения, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом бакалаврской, дипломной и курсовой работ должно быть равно 3, 4 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала.

### **3.5 Нумерация страниц**

Страницы бакалаврской, дипломной и курсовой работ следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

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

### **3.6 Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов**

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

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы.

*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. В конце номера подраздела точка не ставится.

*Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.*



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

*Пример*

*1 Первый раздел*

*1.1} Нумерация пунктов первого раздела*

*1.2}*

*2 Второй раздел*

*2.1} Нумерация пунктов второго раздела*

*2.2}*

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

*Пример*

*3 Третий раздел*

*3.1 Первый подраздел третьего раздела*

*3.1.1} Нумерация пунктов первого подраздела*

*3.1.2} третьего раздела*

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

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

*Пример – 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.*

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перечисления печатаются с абзацного отступа. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв «ё», «з», «й», «о», «ч», «ъ», «ы», «ь»), после которых ставится скобка.

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

*Пример*

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

### **3.7 Оформление иллюстраций**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в бакалаврской, дипломной и курсовой работах непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) в работе называются рисунками.

Иллюстрации могут быть цветными.

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

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование. Слово «Рисунок», его номер и наименование располагают посередине строки.

*Пример*

*Рисунок 2 – Наименование рисунка*

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

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

*Пример*

*Рисунок 1.1 – Наименование рисунка*

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и наименование помещают после пояснительных данных.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения с точкой.

*Пример*

*Рисунок А.3 – Наименование рисунка*

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.

Примеры оформления иллюстраций приведены в приложении И.

### **3.8 Оформление таблиц**

Значительный по объему цифровой материал, используемый в бакалаврской, дипломной и курсовой работах, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. После номера таблицы печатают ее наименование, начиная с прописной буквы, отделяя от номера тире. Образец оформления таблицы приведен на рисунке 1.

Таблицу следует помещать непосредственно после текста, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа работы. Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте.

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.

Таблица \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
 номер наименование таблицы

Головка таблицы				
	Заголовок графы		Заголовок графы	
	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы
Строка (горизонтальный ряд)				

Боковик  
 (графа для заголовков)

Графы (колонки)

Рисунок 1 – Образец оформления таблицы

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения. Буквенное обозначение приложения и цифра разделяются точкой.

*Пример*

*Таблица А.1 – Наименование таблицы*

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

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

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

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также сле-

ва пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают ее номер (пример оформления таблицы с переносом на другой лист представлен на рисунке 2).

Таблица 1 – Динамика численности населения

Годы	Все население	В том числе		В общей численности населения, %	
		город-ское	сель-ское	город-ское	сель-ское
1960	3432	1358	2074	39,6	60,4
1970	4124	1968	2156	47,7	52,3

Продолжение таблицы 1

Годы	Все население	В том числе		В общей численности населения, %	
		город-ское	сель-ское	город-ское	сель-ское
1980	4410	2304	2106	52,2	47,8
1990	4700	2568	2132	54,6	45,4

Рисунок 2 – Пример оформления таблицы с переносом на другой лист

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

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в первом случае в каждой части таблицы повторяется

головка, во втором случае – боковик. При делении 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.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком 3. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией.

Таблица ...

Диаметр резьбы винта, мм	Масса 100 шт. стальных винтов, кг	Диаметр резьбы винта, мм	Масса 100 шт. стальных винтов, кг
2,5	0,26	4,0	0,41
2,0	0,21	3,5	0,36

Рисунок 3 – Пример оформления таблицы с небольшим количеством граф

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

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

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических и химических символов не допускается. Ес-

ли цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте работы имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера, без точки, следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием, в соответствии с рисунком 4. Перед числовыми значениями величин порядковые номера не проставляют.

Таблица ...

Наименование показателя	Значение	
	в режиме 1	в режиме 2
1 Ток коллектора, А	5, не менее	7, не более
2 Напряжение на коллекторе, В	—	—
3 Сопротивление нагрузки коллектора, Ом	—	—

Рисунок 4 – Пример оформления таблицы с нумерацией показателей

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы – над каждой ее частью.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин (например, в миллиметрах, вольтах), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например,

«Размеры в миллиметрах», «Напряжение в вольтах», а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин в соответствии с рисунком 5.

Таблица...

Размеры в миллиметрах					
Условный проход $D_y$	D	L	$L_1$	$L_2$	Масса, кг, не более
1	2	3	4	5	6
50	160	130	525	50	160
80	195	210	525	80	170

Рисунок 5 – Пример оформления таблицы с показателями, выраженными в одних и тех же единицах величин

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными требованиями ГОСТ 2.321-84, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте, например, D – диаметр, H – высота, L – длина.

Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно в порядке возрастания индексов в соответствии с рисунком 5.

Ограничительные слова «более», «не более», «менее», «не менее» и другие должны быть помещены в одной строке или графе таблицы с наименованием соответствующего показателя после обозначения его единицы физической величины, если они относятся ко всей строке или графе. При этом после наименования показателя перед ограничительными словами ставится запятая в соответствии с рисунком 4.

Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования в соответствии с рисунком 4. Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение еди-



ницы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы в соответствии с рисунком 6.

Таблица...

Тип изолятора	Номинальное напряжение, В	Номинальный ток, А
ПНР-6/400	6	400
ПНР-6/800		800
ПНР-6/900		900

Рисунок 6 – Пример оформления таблицы с числовыми значениями величин, одинаковыми для нескольких строк

Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз в соответствии с рисунком 6. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

Обозначение единиц плоского угла следует указывать не в заголовках граф, а в каждой строке таблицы как при наличии горизонтальных линий, разделяющих строки в соответствии с рисунком 7, так и при отсутствии горизонтальных линий в соответствии с рисунком 8.

Таблица...

$\alpha$	$\beta$
3° 5' 30"	6° 30'
4° 23' 50"	8° 26'
5° 30' 20"	10° 30'

Рисунок 7 – Пример оформления таблицы с обозначением единиц плоского угла при наличии горизонтальных линий

При указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, их следует записывать: «От

... до ... включительно», «Свыше ... до ... включительно» в соответствии с рисунком 9.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире) в соответствии с рисунком 4.

Таблица...

$\alpha$	$\beta$
3° 5' 30"	6° 30'
4° 23' 50"	8° 26'
5° 30' 20"	10° 30'

Рисунок 8 – Пример оформления таблицы с обозначением единиц плоского угла при отсутствии горизонтальных линий

Таблица ...

Диаметр зенкера	В миллиметрах						
	C	C <sub>1</sub>	R	H	H <sub>1</sub>	S	S <sub>1</sub>
От 10 до 11 включительно	3,17	–	–	3,00	0,25	1,00	–
Свыше 11 до 12 включительно	4,85	0,14	0,14	3,84	–	1,60	6,75

Рисунок 9 – Пример оформления таблицы с указанием последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда

В интервале, охватывающем числа ряда, между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире в соответствии с рисунком 10.

Таблица ...

Наименование материала	Температура плавления, К (°C)
------------------------	----------------------------------

Продолжение таблицы ...

Латунь	1 131–1 173 (858–900)
Сталь	1 573–673 (1 300–1400)
Чугун	1 373–1 473 (1 100–1 200)

Рисунок 10 – Пример оформления таблицы с указанием интервала, охватывающего числа ряда

### 3.9 Примечания и сноски

Примечание следует помещать в бакалаврской, дипломной и курсовой работах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

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

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. В конце текста примечания (вне зависимости от количества предложений в нем) ставят точку.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют, а после слова «Примечание» ставят тире. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

*Пример*

*Примечание* – \_\_\_\_\_

*Пример*

*Примечания*

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

При необходимости дополнительного пояснения допускается оформлять его в работе в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять знак сноски в виде звездочек «\*».

Применять более трех звездочек на странице не допускается. Знак сноски отделяют от ее текста пробелом, помещая его на уровне верхнего обреза шрифта (надстрочно).

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

*Пример*

*Основанием для выполнения НИР служит ТЗ на ее выполнение и/или договор (контракт) с заказчиком<sup>1)</sup> – в случае выполнения работы по заказу.*

---

<sup>1)</sup> *Заказчиком НИР может быть государственный заказчик или субъект хозяйствования любой формы собственности, заинтересованный в ее результатах.*

### **3.10 Формулы и уравнения**

Формулы и уравнения являются частью текста. Формулы и уравнения выделяют из текста, размещая на отдельной строке. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы должны нумероваться порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Одну формулу обозначают (1).

Слова, связывающие формулы (слова-связки), размещают в начале строки. Знаки препинания ставят непосредственно за формулами.

*Пример*

Уменьшение всех значений признака в  $n$  раз уменьшает дисперсию в  $n^2$  раз.

Обозначим

$$x/n = z,$$

в таком случае

$$\sigma^2 x = \frac{\sum \left(\frac{x}{n} - \frac{\bar{x}}{n}\right)^2}{N}, \quad (1)$$

откуда

$$\sigma x^2 = \frac{1}{n^2} \frac{\sum (x - \bar{x})^2}{N}, \quad (2)$$

следовательно

$$\sigma x^2 = K \sigma z^2, \quad (3)$$

что и требовалось доказать.

После формулы помещают перечень указанных в ней символов и числовых коэффициентов с пояснением их значений.

Первая строка перечня пояснений должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

*Пример*

Плотность каждого образца  $\rho$ ,  $\text{кг/м}^3$ , вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где  $m$  – масса образца,  $\text{кг}$ ;

$V$  – объем образца,  $\text{м}^3$ .

Переносы формул и уравнений на другую строку допускаются только после знаков выполняемых операций (равенства «=»),

плюс «+», минус «-», умножения «х», деления «:» и других математических знаков), причем в начале следующей строки знак повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

*Пример*

*Например – ... в формуле (2).*

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

Формулы, помещаемые в таблицах или в пояснительных данных к графическому материалу, не нумеруют. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

В бакалаврской, дипломной и курсовой работах допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

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

### **3.11 Библиографические ссылки**

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте бакалаврской, дипломной и курсовой работ, другом документе (его составной части или группе документов), необходимых и достаточных для его общей характеристики и поиска.

По месту расположения в работе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в тексте работы;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы работы (в сноску);

– затекстовые, вынесенные за текст работы или ее части (в выноску).

При повторе ссылок на один и тот же источник различают библиографические ссылки:

– первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данной работе;

– повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяются в сокращенной форме.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по), «Приводится по:», с указанием источника заимствования.

*Пример*

<sup>5</sup> Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.

### **3.11.1 Внутритекстовая библиографическая ссылка**

Внутритекстовая библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст работы. Внутритекстовую библиографическую ссылку размещают непосредственно в строке после текста, к которому она относится, и заключают в круглые скобки.

Предписанный знак (точку и тире), разделяющий области библиографического описания, во внутритекстовой библиографической ссылке, как правило, заменяют точкой.

*Пример*

(Мельников В. П., Клейменов С. А., Петраков А. М. Информационная безопасность и защита информации: учеб. пособие. М., 2006)

### **3.11.2 Подстрочная библиографическая ссылка**

Подстрочные библиографические ссылки выносятся из текста работы вниз полосы.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всей работы: сквозную

нумерацию по всему тексту, в пределах каждого раздела или для данной страницы работы.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом работы используют знак сноски.

В подстрочной библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки.

*Пример*

<sup>1</sup> Тарасова В.И. *Политическая история Латинской Америки*. М., 2006. – С. 305.

*или более подробно:*

<sup>1</sup> Тарасова В.И. *Политическая история Латинской Америки: учеб. для вузов. – 2-е изд. – М.: Проспект, 2006. – С. 305–412.*

Для аналитических записей допускается, при наличии в тексте библиографических сведений о составной части, в подстрочной ссылке указывать только сведения об идентифицирующем документе.

*Пример*

<sup>2</sup> Адорно Т. В. *К логике социальных наук // Вопросы философии. – 1992. – № 10. – С. 76–86.*

*или, если о данной статье говорится в тексте документа:*

<sup>2</sup> *Вопросы философии. 1992. № 10. С. 76–86.*

Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес:

*Пример*

<sup>3</sup> *Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005–2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007).*

*или, если о данной публикации говорится в тексте документа:*

<sup>3</sup> URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>



### 3.11.3 Затекстовая библиографическая ссылка

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста работы.

При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста работы в целом.

В затекстовой библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки.

*Пример*

34. Никонов В. И., Яковлева В. Я. *Алгоритмы успешного маркетинга*. М., 2007. С. 25 –300.

Для связи с текстом работы порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски, который набирают на верхнюю линию шрифта, или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом работы.

*Пример*

*в тексте:*

*Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М. Кауфмана<sup>59</sup>.*

*в затекстовой ссылке:*

<sup>59</sup> Кауфман И. М. *Терминологические словари: библиография*. М., 1961.

*или*

*в тексте:*

*Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М. Кауфмана [59].*

*в затекстовой ссылке:*

59. Кауфман И. М. *Терминологические словари: библиография*. М., 1961.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста работы, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

*Пример*

*в тексте:*

*[10, с. 81].*

*В затекстовой ссылке:*

*10. Бердяев Н. А. Смысл истории. М. : Мысль, 1990. 175 с.*

#### **3.11.4 Повторная библиографическая ссылка**

Повторную ссылку на один и тот же документ или его часть приводят в сокращенной форме, при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для всей работы.

В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и страницы.

*Пример*

*первичная внутритекстовая библиографическая ссылка*

*(Аганин А.Р., Соловьева З.А. Современная Иордания. М., 2003. 406 с.)*

*повторная внутритекстовая библиографическая ссылка*

*(Аганин А.Р., Соловьева З.А. Современная Иордания. С. 126)*

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный четырьмя и более авторами, или документ, в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы.

Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

*Пример*

*первичная внутритекстовая библиографическая ссылка*

*(Герасимов Б.Н., Морозов В.В., Яковлева Н.Г. Системы управления: понятие, структура, исследование. Самара, 2002)*

*повторная внутритекстовая библиографическая ссылка*

(Герасимов Б.Н., Морозов В.В., Яковлева Н.Г. Системы управления ... С. 53–54)

### **3.11.5 Комплексная библиографическая ссылка**

Библиографические ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после этого предписанного знака.

Несколько объектов в одной ссылке располагают в алфавитном или хронологическом порядке.

Каждую из ссылок в составе комплексной ссылки оформляют по общим правилам. Если в комплекс включено несколько приведенных подряд ссылок, содержащих записи с идентичными заголовками (работы одних и тех же авторов), то заголовки во второй и последующей ссылках могут быть заменены их словесными эквивалентами «Его же», «Ее же», «Их же» или – для документов на языках, применяющих латинскую графику, – «Idem», «Eadem», «Lidem».

Оформление ссылок должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.0.5-2008.

## **4 Подготовка к защите и защита выпускных квалификационных работ**

Работа над квалификационными работами ведется по определенному графику.

Порядок защиты работ устанавливается соответствующими кафедрами.

К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлениям подготовки (специальности) высшего профессионального образования и успешно прошедшее все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

Работа, предварительно прочитанная, одобренная и подписанная научным руководителем, представляется на кафедру.

Подготовленная к защите работа должна пройти нормоконтроль на выпускающей кафедре. Задача нормоконтроля – проверка соответствия работы нормам и требованиям, установленным в действующих государственных стандартах.

На основании отзыва научного руководителя и заключения нормоконтролера решается вопрос о допуске выпускника к защите. Квалификационная работа, допущенная к защите, направляется на обязательное рецензирование. Рецензент после ознакомления с работой составляет рецензию, в которой отмечает достоинства и недостатки работы, аргументировано оценивает ее качество и делает заключение о реальной практической ценности данной работы. Рецензент не должен быть сотрудником данной кафедры. Выпускник может заблаговременно ознакомиться с рецензией на работу.

Государственная аттестационная комиссия (ГАК) формируется из профессорско-преподавательского состава и научных работников выпускающего высшего учебного заведения, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций – потребителей кадров данного профиля, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений.

ГАК возглавляет председатель, который обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем ГАК утверждается, как правило, лицо, не работающее в данном высшем учебном заведении, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии – кандидатов наук или крупных специалистов предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данного профиля.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее двух третей ее состава. Время защиты объявляется заранее. На защиту приглашаются научные руководители, рецензенты и все желающие.

Первое слово предоставляется автору работы. В своем сообщении автор раскрывает актуальность выбранной темы, основную цель и обусловленные задачи, освещает научную новизну результатов исследования и их практическое использование. По-

сле выступления автор работы отвечает на вопросы членов комиссии.

Далее выступает научный руководитель выпускной квалификационной работы, который отмечает, насколько правильно, полно и аргументировано освещены вопросы темы.

Затем слово предоставляется рецензенту для краткой характеристики работы. В случае отсутствия рецензента на защите зачитывается его письменная рецензия.

В обсуждении дипломной работы могут принять участие члены ГАК. В заключение слово предоставляется автору работы, который отвечает на замечания и вопросы, определяет свое отношение к выступлениям.

Результаты защиты работы ГАК оценивает по всей совокупности имеющихся данных, в том числе по:

- содержанию и оформлению работы;
- докладу выпускника;
- ответам выпускника на вопросы при защите;
- характеристике выпускника руководителем работы;
- отзывы научного руководителя работы;
- рецензии на работу.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 ГОСТ 7.32–2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Взамен ГОСТ 7.32–91; введ. 2002-07-01. М.: Стандартинформ, 2008. 17 с.

2 ГОСТ 7.1–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82; введ. 2004-07-01. М.: ИПК Издательство стандартов, 2004. III, 46 с.

3 ГОСТ Р 7.0.12–2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. Взамен ГОСТ 7.12–93; введ. 2012-09-01. М.: Стандартинформ, 2012. 24 с.

4 ГОСТ 2.105–95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. Дата введения 1994-07-01. М.: Стандартинформ, 2008. 17 с.

5 ГОСТ 8.417–2002. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин. Дата введения 2003-09-01. Минск: Издательство стандартов, 2003. 27 с.

6 ГОСТ Р 7.0.5–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Дата введения 2009-01-01. М.: Стандартинформ, 2008. 19 с.

7 ГОСТ 9327–60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. Дата введения 1968-01-01. М.: Гос. ком. СССР по стандартам, 1987. 9 с.

8 ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Дата введения 2003-07-01. М.: Издательство стандартов, 2003. 17 с.

9 ГОСТ Р 1.5–2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения. Дата введения 2005-07-01. М.: Издательство стандартов, 2005. 31 с.

10 ГОСТ 7.82–2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. Дата введения 2002-07-01. М.: Издательство стандартов, 2003. 23 с.

11 ГОСТ 2.321-84. Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенные. Дата введения 1985-01-01. М.: Издательство стандартов, 1984. 2 с.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа бакалаврской работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «КубГУ»)

Наименование кафедры

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГАК

Заведующий кафедрой  
ученая степень, ученое звание  
\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_ 201\_ г.

### ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА

#### НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ

Работу выполнил \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Факультет \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_

Научный руководитель  
должность, ученая степень,  
ученое звание \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтролер  
должность, ученая степень,  
ученое звание \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Краснодар 201\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления титульного листа дипломной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВПО «КубГУ»)

**Наименование кафедры**

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГАК

Заведующий кафедрой  
ученая степень, ученое звание  
\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_ 201\_ г.

### ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ (ДИПЛОМНАЯ) РАБОТА

#### НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ

Работу выполнил \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Факультет \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Научный руководитель  
должность, ученая степень,  
ученое звание \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтролер  
должность, ученая степень,  
ученое звание \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Краснодар 201\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления титульного листа курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «КубГУ»)

Наименование кафедры \_\_\_\_\_

КУРСОВАЯ РАБОТА

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ \_\_\_\_\_

Работу выполнил \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Специальность/направление \_\_\_\_\_

Научный руководитель  
должность, ученая степень,  
ученое звание \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтролер  
должность, ученая степень,  
ученое звание \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Краснодар 201\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления титульного листа дипломной работы для филиалов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВПО «КубГУ»)

**Наименование кафедры**

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГАК

Заведующий кафедрой  
ученая степень, ученое звание  
\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ (ДИПЛОМНАЯ)  
РАБОТА**

**НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ**

Работу выполнил \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)  
Филиал ФГБОУ ВПО «КубГУ» в \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
Научный руководитель  
должность, ученая степень,  
ученое звание \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)  
Нормоконтролер  
должность, ученая степень,  
ученое звание \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Краснодар 201\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления титульного листа курсовой работы для филиалов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВПО «КубГУ»)

**Наименование кафедры**

### КУРСОВАЯ РАБОТА

#### НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ

Работу выполнил \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)  
Филиал ФГБОУ ВПО «КубГУ» в \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_  
Специальность/направление \_\_\_\_\_  
Научный руководитель  
должность, ученая степень,  
ученое звание \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)  
Нормоконтролер  
должность, ученая степень,  
ученое звание \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Краснодар 201\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец оформления титульного листа бакалаврской работы для филиалов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «КубГУ»)

Наименование кафедры

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГАК

Заведующий кафедрой  
ученая степень, ученое звание  
\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА**

**НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ**

Работу выполнил \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Филиал ФГБОУ ВПО «КубГУ» в \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_

Научный руководитель  
должность, ученая степень,  
ученое звание \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтролер  
должность, ученая степень,  
ученое звание \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Краснодар 201\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### Пример оформления содержания

Введение.....	3
1 Теоретические основы изучения роли инвестиционного процесса в устойчивом развитии региона.....	7
1.1 Сущность инвестиционного процесса региона.....	7
1.2 Понятие и сущность устойчивого развития региона.....	14
2 Оценка тенденций, проблем и перспектив устойчивого развития Краснодарского края.....	20
2.1 Оценка тенденций регионального развития на основе индикаторов устойчивого развития.....	20
2.2 Проблемы и перспективы Краснодарского края в контексте устойчивого развития.....	31
3 Инвестиционные приоритеты устойчивого развития Краснодарского края.....	36
3.2 Социально-экономические ориентиры инвестиционного процесса Краснодарского края.....	39
3.3 Экологическая составляющая инвестиционного процесса Краснодарского края.....	48
Заключение.....	61
Список использованных источников.....	65
Приложение А Схема формирования стратегических направлений развития Краснодарского края.....	67

## ПРИЛОЖЕНИЕ И

### Пример оформления иллюстраций

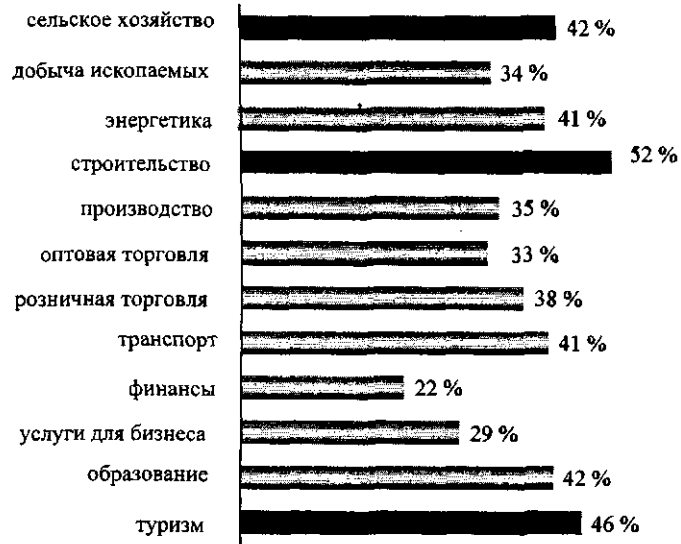


Рисунок 1 – Доля затрат на продукцию других отраслей в выпуске отрасли (на примере экономики США)

*Учебное издание*

**СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ  
БАКАЛАВРСКОЙ, ДИПЛОМНОЙ И КУРСОВОЙ  
РАБОТ**

Учебно-методические указания

Составители: А с т а п о в Михаил Борисович

Б о н д а р е н к о Олеся Анатольевна

---

Подписано печать 12.03.13. Формат 60 × 84 1/16.

Уч.-изд.л. 3,0. Тираж 250 экз. Заказ № 1420.

Кубанский государственный университет  
350040, г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149.

Издательско-полиграфический центр КубГУ  
350040, г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149.