

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра общего и стратегического менеджмента

**ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ
И ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

*Утверждено редакционно-издательским советом университета
в качестве методических указаний*

Самара
Издательство «Самарский университет»
2014

УДК 338.24
ББК 65.050

Рецензент д-р экон. наук, проф. Н.Н. Османкин

Порядок написания и оформления письменных работ : метод, указания / сост. Л. А. Сараев, Н. А. Дубровина, Е.А. Лапа. - Самара: Изд-во «Самарский университет», 2014. - 16 с.

Методические указания помогут студентам понять назначение письменных работ, ознакомят с основными характеристиками, а также порядком выполнения письменных работ в соответствии с требованиями, предъявляемыми в высших учебных заведениях.

Предназначены для студентов факультета экономики и управления направления «Менеджмент».

УДК 338.24
ББК 65.050

-) Сараев А. Л., Дубровина Н. А.,
Лапа Е.А., составление, 2014
-) Самарский государственный
университет, 2014
-) Оформление. Издательство
«Самарский университет», 2014

Публикуется в авторской редакции
Титульное редактирование *Т. П. Кузнецовой*
Компьютерная верстка, макет *Я. П. Бариновой*

Подписано в печать 07.05.2014. Формат 60x84/16. Бумага офсетная. Печать оперативная.
Усл.-печ. л. 0,96; уч.-изд. л. 1,0. Гарнитура Times.
Тираж 100 экз. Заказ № 2520.
Издательство «Самарский университет», 443011, г. Самара, ул. Акад. Павлова, 1.
Тел. 8 (846) 334-54-23.
Отпечатано на УОП СамГУ.

1. Основные положения

Во время учебного процесса студенты выполняют ряд письменных работ. Это курсовая работа, реферат, эссе, домашнее задание, контрольная работа, выпускная квалификационная работа (ВКР).

Требования к выпускной квалификационной работе изложены в соответствующем разделе.

В процессе подготовки письменной работы студенты имеют возможность показать умение аналитически работать с литературой (русской и зарубежной), продемонстрировать навыки обоснованного и развернутого изложения своей точки зрения на исследуемую тему, внести свои предложения.

При подготовке любой письменной работы должны быть сформулированы актуальность и важность данной темы, цели и задачи работы, должна быть проведена оценка исследуемых материалов (статьи, монографии, Интернет-ресурсы на русском и иностранном языках) по определенной проблеме, проведено описание подходов, методов и индикаторов, используемых авторами, проведен их сравнительный анализ с позиции автора письменной работы и, в заключение, сделаны выводы.

Письменные работы представляются на кафедру в срок, установленный учебным графиком.

Письменные работы оцениваются по 10-балльной шкале.

- Правильность оформления - 0,5 балла;
- Оценка введения (адекватность постановки цели) - 1,5 балла;
- Степень раскрытия темы и анализ источников - 6 баллов;
- Наличие и адекватность выводов и наличие приложений - 2 балла.

2. Правила оформления письменных работ

2.1 Оформление титульного листа

Титульный лист является первым листом письменной работы и заполняется по форме, приведенной в Приложении А. Номер страницы на титульном листе не ставится, но включается в общее число страниц письменной работы.

В титульном листе может меняться аббревиатура названия ВУЗА, название факультета или кафедры (в случаях смены названия или реорганиза-

ции), председатель государственной комиссии (для ВКР). Эти данные студент должен самостоятельно уточнять на выпускающей кафедре или на сайте факультета.

2.2 Изложение текстового материала

Работа должна быть выполнена на компьютере (размер шрифта 14 пунктов, полуторный междустрочный интервал) в редакторе Times New Roman MS Word напечатана на принтере в режиме качественной печати на одной стороне листа белой бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60 (210х297мм). Иллюстрации и таблицы могут быть оформлены на листах формата А3 (297х420 мм).

Должны соблюдаться следующие размеры полей: левое - 30мм., правое - 10мм., верхнее -20мм., нижнее - 20мм.

Каждый структурный элемент работы должен начинаться с новой страницы. К структурным элементам относятся: введение, главы, заключение, список использованных источников, приложения. Параграфы внутри главы являются продолжением структурного элемента и название параграфа отделяется от текста двойным интервалом до и после.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце. Заголовки, имеющие названия «Введение». «Заключение», «Список использованных источников» располагать в середине строки.

Пример:

Введение

Производство продукции должно заканчиваться ее продажей. Как донести до потребителей какую-либо информацию и получить необходимую ответную реакцию? Практика маркетинговой деятельности убеждает нас в том, что эффективное продвижение возможно только при комплексном подходе. Создание мощной системы сбыта рассматривается современными компаниями как условие создания наивысшей потребительской ценности.

Названия разделов выделять жирным шрифтом. Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки не подчеркивают. Расстояние между заголовком и

текстом должно быть равно двум интервалам. После номера раздела точка не ставится. Так же точка не ставится в конце заголовка. Слова «Раздел», «Глава», «Параграф» на названии заголовков не используется.

Все сокращения должны быть расшифрованы, за исключением небольшого числа общеупотребительных.

Список использованных источников составляется по алфавиту, сплошной нумерацией. Причем в начале списка указываются использованные нормативные акты по степени значимости, потом другие - по алфавиту.

Ссылки на источники в тексте обозначаются порядковым номером, начиная с единицы (первая ссылка). При этом указывается номер страницы данного источника, который использован в работе.

Пример:

1 Теоретические основы управления продвижением продукции

1.1 Сущность, функции и стратегии продвижения товаров

Существует множество определений продвижения и в основном авторы дают одну и ту же смысловую нагрузку. По мнению Година А.М. под продвижением продукта понимается совокупность различных видов деятельности по доведению информации о достоинствах продукта до потенциальных потребителей и стимулированию возникновения у них желания его купить.

Номер источника и страницы заключается в квадратные скобки. В расчетных работах необходимо указывать авторов формул.

Пример:

Роль продвижения заключается в налаживании коммуникаций с отдельными личностями, группами людей и организациями с помощью прямых (например, реклама) и косвенных (например, интерьер магазина) средств с целью обеспечения продаж [7, стр. 42].

Опечатки, описки, графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашивание белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста. Не допускаются рукописные вкладки и вклейки.

Страницы ВКР нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию, номер страницы на титульном листе не ставят.

После титульного листа в ВКР вшивается задание на работу, которое студент получил от научного руководителя, утвержденное заведующим выпускающей кафедры. Задание на ВКР заполняется с обеих сторон листа и при нумерации страниц считается как 2 листа. Причем листы, так же как и титульный лист, включаются в общую нумерацию страниц, но номер на них не ставится. В других письменных работах после титульного листа сразу идет Содержание работы.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

2.3. Оформление иллюстративного материала

В письменных работах студентов ВУЗа возможно использование иллюстративного материала. Иллюстрации в работе относятся только к категориям «Рисунок» и «Таблица». Использование других названий не допускается. Слова «Рисунок» и «Таблица» в работе пишутся полностью. Рисунок подписывается внизу графического объекта и выравнивается по центру. Выделение в рисунке и его названии жирным шрифтом, курсивом, подчеркивание, заливка цветом - не допускается. Рисунок отделяется от основного текста (до и после) двойным интервалом.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) располагают в проекте непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

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

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименования и пояснительные данные (подрисовочный текст).

Пример:

Современные организации используют сложные коммуникационные системы для поддержания контактов с посредниками, клиентами, с различными общественными организациями и слоями.



Рисунок 2 – Функции продвижения товара

В этом плане понятия продвижение продукции и методы продвижения продукта в существенной мере являются идентичными, хотя специалисты относят к продвижению продукта и продвижению продукции различные группы методов.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах всей работы сквозной нумерацией. Если в работе только одна иллюстрация, то она обозначается «Рисунок I».

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует выполнять в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблица должна быть отделена от текста двойным интервалом до и после таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Пример:

Более детальная характеристика этих двух типов кадровой политики по основным кадровым процессам, разработанная Базаровым Т.Ю. и Ереминым Л. [17, с. 148], представлена в таблице:

Таблица 1 - Особенности реализации кадровых процессов при открытой и закрытой кадровой политике

Кадровый процесс	Типы кадровой политики	
	Открытая	Закрытая
Набор персонала	Ситуация высокой конкуренции на рынке труда	Ситуация дефицита рабочей силы, отсутствие притока новых рабочих рук
Адаптация персонала	Возможность быстрого включения в конкурентные отношения, внедрение новых для организации подходов, предложенных новичками	Эффективная адаптация за счёт института наставников ("опекунов"), высокой сплочённости коллектива, включение в традиционные подходы

Если в работе одна таблица, то она должна обозначаться «Таблица 1». При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут слово «Продолжение», например: «Продолжение таблицы 1». При этом заголовок таблицы не повторяется, а пишутся номера граф (колонок). Оформление таблиц по ГОСТ 2.105-95. Выше и ниже таблицы оставлять двойной интервал.

Таблица 2 - Динамика показателей деятельности (в руб.)

Показатели	2011г.	2012г.	2013г.
1	2	3	4
Доходы предприятия	42872160	172927000	1035513720
Расходы предприятия	40608000	148170000	852611720

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4
Балансовая прибыль (убыток) до налогообложения	2264160	24757000	182902000
Рентабельность (убыточность)			

Формула пишется посередине строки, отделяется от текста двойным интервалом сверху и снизу. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной строки.

Формулы в работе следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего проекта, в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

Кроме количественных показателей эффективности работы службы персонала по поиску и подбору новых сотрудников можно использовать и качественный показатель, который рассчитывается по следующей формуле [35, стр. 301]:

$$K_{\text{н}} = \frac{P_{\text{к}} + P_{\text{р}} + O_{\text{р}}}{\text{Ч}}, \quad (1)$$

где $K_{\text{н}}$ - качество набранных работников, %;

$P_{\text{к}}$ - усредненный суммарный рейтинг качества выполненной работы набранными работниками,

$P_{\text{р}}$ - процент новых работников, продвинувшихся по службе в течение одного года,

$O_{\text{р}}$ - процент новых работников, оставшихся работать по прошествии одного года,

Ч — общее число показателей, учтенных при расчете

Особо следует отметить возможность использования организацией, находящейся на стадии динамического роста, временного набора персонала.

Формулы, помещаемые в приложении, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (B.1). Если в работе приведена одна формула, ее нумеруют (I).

2.4. Требования к оформлению списка использованных источников

Официальные документы, опубликованные в периодических изданиях, оформляются как статьи с указанием даты принятия, номера, полного наименования, источника, включая последнюю редакцию.

Пример:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в ред. от 23.07.2008) // Рос. газ. 2005. 12 янв.

Книги (однотомные издания)

1. Если книга написана *одним* автором, то в библиографическом описании пишется фамилия, затем инициалы, название, косая черта (/), после которой снова указываются инициалы, фамилия автора, место издания, название издательства, год, общее количество страниц.

Пример:

Алексеев С.С. Маркетинга: Европейский опыт / С.С. Алексеев. М.: Статут, 2013. – 250с.

Если книга написана двумя, тремя авторами, её описание должно даваться в следующей последовательности: фамилия и инициалы первого по списку автора (в том порядке, в котором они указаны в книге); полное название; косая черта (/), затем полный список авторов (инициалы, фамилия), далее - выходные данные.

Пример:

Брагинский М.И. Управление человеческим капиталом / М.И. Брагинский, В.В. Витрянский. М.: Статут, 2012. – 350 с.
Анохин В.С. Защита договорных обязательств / В.С. Анохин, Б.Д. Завидов, В.И. Сергеев. М.: Инфра-М, 2010. – 120 с.

При наличии информации о *четырёх и более авторах* целесообразно в сведениях об ответственности после косой черты (/) указывать первого по списку автора с добавлением слов «и др.», описание книги следует начинать с названия.

Пример:

Защита в чрезвычайных ситуациях: учеб. пособие / С.А. Ковалев [и др.]. Омск: ОмГТУ, 2013. – 125с.

Стратегический менеджмент: учеб. для вузов / Т.К. Андреева [и др.]; под ред. М.К. Трушникова. М.: Городец-издат, 2003. – 200с.

2. С заглавия начинают описание книги, изданной без указания автора: сборники статей, коллективные монографии и т. п.

Пример:

Международная организация труда: конвенции, документы, материалы / сост. З.С. Богатыренко. М.: Дело и сервис, 2007. – 300с.

Уголовный закон. Опыт теоретического моделирования / отв. ред. В.Н. Кудрявцев, С.Г. Келина. М.: Наука, 2013. – 200с.

Многотомные издания

В сведениях, относящихся к заглавию, обязательно следует указывать число томов, в области выходных данных приводят годы публикации первого и последнего томов или один год, если все тома опубликованы в течение одного года.

Пример:

Русские писатели 20 века: библиографический словарь: в 4 т. М.: ДОКА, 1999–2001.

Отдельный том многотомного издания можно оформить следующим образом:

Гражданское право. В 4 т. Т. 1: Общая часть / под ред. Г.А. Суханова. М.: Волтерс Клувер, 2008. – 125с.

Статья из книги, сборника, журнала, газеты

Описание составной части документа включает:

- 1) сведения об авторе; заглавие; сведения, относящиеся к заглавию;
- 2) краткая библиографическая запись на документ, в котором опубликована составная часть:

• автор (если он не совпадает с автором составной части);

- заглавие;
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об ответственности (в основном для сборников трудов);
- сведения об издании, месте и годе издания, страницы;

Дополнительно указывается номер выпуска или тома, если это серийное или многотомное издание.

Статья из книги:

Гойман В.И. Право в системе нормативного регулирования // Общая теория права и государства: учебник / под ред. В.В. Лазарева. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юристъ, 2001, стр. 328-335

Статья из сборника:

Скловский К.И. Партизанский маркетинг сегодня // Проблемы и среда современного маркетинга: сборник / сост. О.М. Козырь и А.Л. Маковский. М.: Статут, 2010., стр. 129-144

Статья из журнала:

Слепченко Е.В. Особенности российского лизинга персонала // Кадры. 2013. № 3. стр. 56-68

Статья из газеты:

Яковенко А. ООН принимает антикризисную эстафету // Рос. газ. 2009. 25 июня.

Интернет-ресурсы

Электронные ресурсы удаленного доступа оформляются в соответствии с ГОСТ 7.83-2001.

Условная схема библиографического описания электронных публикаций:

- 1-3 автора: Сведения об авторах. Основное заглавие: Уточняющее заглавие [Электронный ресурс]. Место издания, дата. Режим доступа:

- *Без автора, самостоятельная публикация:* Основное заглавие: Сведения, относящиеся к заглавию [Электронный ресурс] / Сведения об ответственности. Место издания, дата. Режим доступа:

- *Статья из сборника или электронного журнала:* Сведения об авторах. Заглавие [Электронный ресурс] // Название журнала или сборника. Год. Том (выпуск, номер). Режим доступа.

Пример:

Мировой судья в гражданском судопроизводстве: научно-практическое пособие [Электронный ресурс] / под ред. А.Ф. Ефимова, И.К. Пискарева. М.: Городец, 2004. Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

Митягин С. Развитие градостроительного права на современном этапе [Электронный ресурс] // Архитектура и градостроительство Сибири: ежемесяч. отраслевой журн. Режим доступа: <http://www.ais.siberia.net/2002/1-2-2002/14.htm>

Шаповалов В. Проблема конкуренции в управлении персоналом организации [Электронный ресурс] // Управление персоналом. 2007. № 18. Режим доступа: <http://www.nns.ru>

Ломакин Д.В. Самостоятельность дочерних и зависимых обществ // [Электронный ресурс]. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «ГАРАНТ Платформа F I ЭКСПЕРТ».

2.5. Приложения

Вспомогательные, дополнительные и справочные материалы допускается выносить в конец работы. В приложения могут быть включены таблицы, диаграммы, рисунки, расчеты, описания аппаратуры и приборов, алгоритмов и программ задач и т.д.

В проекте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. В оглавлении указывать «Приложения». При этом их перечень не приводится

Приложения к проекту следуют сразу после списка использованных источников. После списка использованных источников следует чистый лист на котором прописными буквами посередине листа указано «Приложения». На

данном листе указывается порядковый номер страниц, дальше нумерация страниц в приложении не ведется.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста прописными буквами отдельной строкой под словом «Приложение А».

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если приложение одно, оно обозначается «Приложение А». Приложения должны иметь общую с остальной частью проекта сквозную нумерацию страниц.

2.6. Требования к структурным элементам дипломного проекта

Дипломный проект должен содержать: титульный лист, задание на дипломный проект, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения (при необходимости).

Титульный лист

Титульный лист оформляется по образцам, данным в Приложениях А. Б. Подписи и даты подписания должны быть выполнены только черными чернилами.

Содержание

Содержание пишется прописными буквами, включает: введение, наименование всех разделов (глав), подразделов (параграфов) и пунктов (если есть необходимость их выделить и они имеют наименование), заключение, список использованных источников, приложения с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала. Оформление «Содержания» следует выполнять в соответствии с примером:

Содержание

Введение.....	4
1 Наименование первого раздела.....	6
1.1 Наименование первого подраздела.....	6
1.2 Наименование второго подраздела.....	10
1.3 Наименование второго подраздела.....	13
2 Наименование второго раздела.....	26
2.1 Наименование первого подраздела во втором разделе.....	26
2.2 Наименование второго подраздела.....	30
2.3 Наименование третьего подраздела.....	35
3 Наименование третьего раздела.....	40
2.1 Наименование первого подраздела во третьем разделе.....	40
2.2 Наименование второго подраздела.....	44
2.3 Наименование третьего подраздела.....	50
Заключение.....	55
Список использованных источников.....	59
Приложения.....	63