


	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 1/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	


УТВЕРЖДАЮ
 Ректор НГУЭУ _____
 Ю.В. Гусев
 2012г







ВНУТРЕННИЙ СТАНДАРТ НГУЭУ


ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ СТУДЕНЧЕСКИХ РАБОТ

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 2/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Профессор кафедры экономики труда и управления персоналом	Е.В. Маслов	
Проверил	Проректор по методической работе и заочному обучению	Т.А. Половова	


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Директор института магистратуры	В.О. Федорович	
Директор института международных отношений и права	Ю.П. Ивонин	
Директор института менеджмента	С.А. Филатов	
Директор института прикладной информатики	Ю.А. Щеглов	
Директор института экономики	Т.Н. Дудина	
Начальник юридического отдела	Д.В. Литеев	

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 3/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Общие требования к оформлению письменных работ	5
2. Требования к оформлению структурных элементов текста	6
3. Оформление иллюстраций	7
4. Оформление таблиц	8
5. Оформление перечислений	9
6. Оформление примечаний	10
7. Оформление формул, уравнений, математических цифровых выражений	11
8. Оформление ссылок	12
9. Оформление библиографического списка	12
10. Оформление приложений	13
Приложения	15
Приложение А – Шаблон титульного листа выпускной квалификационной работы бакалавра	15
Приложение Б – Шаблон титульного листа дипломной работы	16
Приложение В – Шаблон титульного листа дипломного проекта	17
Приложение Г – Шаблон титульного листа магистерской диссертации	18
Приложение Д – Шаблон титульного листа курсовой работы (проекта)	19
Приложение Е – Шаблон титульного листа контрольной работы	20
Приложение Ж – Шаблон титульного листа эссе	21
Приложение И – Шаблон титульного листа отчета по практике	22
Приложение К – Показатели нормоконтроля письменных работ	23
Приложение Л – Примеры общепринятых сокращений	24
Приложение М – Примеры обозначения физических единиц	25
Приложение Н – Оформление библиографического списка	26

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 4/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

Введение

Настоящим Стандартом определены требования к оформлению выпускных квалификационных работ (дипломная работа, дипломный проект, магистерская диссертация), а также прочих письменных работ (курсовая работа, контрольная работа, эссе, отчет по производственной практике). Стандарт разработан в целях повышения качества учебного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – НГУЭУ, Университет).


Требования к структуре и содержанию выпускных квалификационных и других письменных студенческих работ определяются методическими указаниями, разработанными выпускающими кафедрами с учетом требований государственных образовательных стандартов подготовки выпускников по специальностям и направлениям высшего профессионального образования (ГОС ВПО).

Настоящий Стандарт подготовлен с учетом требований следующих государственных стандартов:

1. ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2001. – 15 с.
2. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.
3. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Мю: Стандарт информ, 2008. – 18 с.
4. ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов 6 общие требования и правила составления. – Минск : Изд-во стандартов, 2001. 31 с.

Следует иметь в виду, что ГОСТ 7.32-2001 не распространяется на отчеты о научно-исследовательской работе гуманитарного профиля (системы бизнес-образования, психологии, социологии и т.п.). Поэтому за неимением более подходящего ГОСТа при подготовке выпускных квалификационных работ и этого профиля, а также, курсовых работ, контрольных работ, эссе и отчетов по производственной практики необходимо ориентироваться на требования именно ГОСТ 7.32-2001.

Стандарт предназначен для студентов, руководителей студенческих письменных работ, консультантов, рецензентов и нормоконтролеров выпускных квалификационных и прочих письменных работ.

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 5/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

Несоблюдение требований данного стандарта является основанием для отказа в допуске представленной студентами письменной работы к защите.

1. Общие требования к оформлению письменных работ

Страницы текста письменной работы должны соответствовать формату А4 ГОСТ 9327. Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги через полтора интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков должна составлять 14 пунктов (кегель 14), форматирование текста по ширине, заголовков — по центру.

При использовании текстового редактора Microsoft Word рекомендуется использовать стандартную гарнитуру шрифта Times New Roman.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

Страницы текста письменной работы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу, включая приложения. На титульном листе, оглавлении и задании на выполнение выпускной квалификационной работы цифры не проставляются, хотя они включаются в общую нумерацию страниц.


Если многостраничный документ в приложении имеет свою нумерацию, его следует перенумеровать в соответствии нумерацией общего текста письменной работы вручную ручкой с черной пастой. Это позволит конкретизировать нужное место в нем, если в тексте работы имеется ссылка на это приложение.

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

Титульные листы письменных работ оформляются в соответствии с шаблонами, приведенными в приложениях А – И.

Все элементы титульного листа выпускной квалификационной работы, за исключением формы выпускной квалификационной работы (выпускная квалификационная работа бакалавра, дипломная работа, дипломный проект, магистерская диссертация) и названия темы, выполняются с использованием гарнитуры шрифта Times New Roman, высота букв должна составлять 14 пунктов (кегель 14).

Форма выпускной квалификационной работы оформляется с исполь-

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 6/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

зованием гарнитуры шрифта Times New Roman с полужирным начертанием, высота букв должна составлять 16 пунктов (кегель 16).

Тема выпускной квалификационной работы пишется с использованием гарнитуры шрифта Times New Roman, высота букв должна составлять 18 пунктов (кегель 18), тип шрифта – курсив с полужирным начертанием без подчеркивания.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах и т.п. Не рекомендуется при оформлении текста работы применять несколько различных способов выделения. Следует ограничиться двумя, как правило, это полужирный шрифт и курсив.

Независимо от способа выполнения, качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно соответствовать требованию четкого воспроизведения. При подготовке работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

Текст письменной работы должен соответствовать нормам русского литературного языка. При этом следует придерживаться научного стиля (без эмоциональности и превосходных степеней), безличных выражений, избегать употребления просторечных слов. Употребление глаголов от первого и второго лица не рекомендуется. Исключением является только такой вид письменной работы, как эссе.


Основные показатели нормоконтроля письменных работ отражены в приложении К.

2. Требования к оформлению структурных элементов текста

Наименование структурных элементов работы «Введение», «Оглавление», «Заключение», «Библиографический список», «Приложение» служат заголовками структурных элементов текста и не нумеруются. Основную часть работы следует делить на разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты.

Каждый раздел (глава) начинается с новой страницы. Это же правило относится ко всем структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку, приложению, за исключением параграфов. Если страница параграфа заполнена не более чем на половину, то следующий параграф можно расположить на ней, отступив три пустые строки.

Разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 7/29
	ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ		
	Подразделение		
	Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела (параграфа) или пункта должен включать номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа) или пункта, разделенные точкой.

Пример

2. Наименование раздела

2.1. Наименование подраздела

2.1.1. Наименование пункта

Внутри пункта могут быть свои перечисления (см. п.5).

Разделы (главы), подразделы (параграфы) должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать их содержание и печататься с абзацного отступа без точки в конце и без подчеркивания. Каждый заголовок должен состоять только из одного предложения.

Названия разделов (глав) пишутся прописными буквами, подразделов (параграфов) – строчными буквами, начиная с прописной. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом — две пустые строки.

Разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты не могут начинаться или заканчиваться таблицами и рисунками. После рисунка или таблицы в конце подраздела (пункта) должен быть текст (минимум три строчки).

Применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами, не допускается. Примеры общепринятых сокращений представлены в приложениях Л и М.

Сокращения типа «т.д.», «с.г.» записываются без пробела. Сокращения типа «и др.» ставятся только в конце предложения, в середине предложения их нужно записывать полностью или в скобках.


Не следует ставить пробел между знаками препинания и предыдущим текстом, а также между цифрами и знаками процент, градус, минута, секунда.

3. Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики схемы, блок-схемы, диаграммы, рисунки и т.п.) объединяются одним названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, «блок-схема алгоритма»).

Рисунок следует располагать непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации должны иметь название, которое размещается под иллюстрацией без точки в конце. При необходимости под иллюстрацией помещают пояснительные данные (подрисовочный текст).

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 8/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы или раздела (главы). В последнем случае номер рисунка будет составным: номер раздела и через точку порядковый номер рисунка в нем (например, «Рис. 2.1»). Если в документе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис. » под ней не пишут.

Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается.

На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки. Первую ссылку на иллюстрацию дают по типу «...приведена на рис. 1.2», или «(рис. 1.2)». Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например, «см. рис. 1.2». Если повторная ссылка удалена от рисунка, например, рисунок приводится в другом разделе, целесообразно так же указывать номер страницы, на которой он расположен.

Место расположения, шрифт названий рисунков должен быть единым по всему тексту работы. Название выравнивается по центру.

Иллюстрация вместе с названием и прочими надписями должна быть отделена сверху и снизу от основного текста одним межстрочным интервалом.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

4. Оформление таблиц


Цифровой материал, а также многомерный текстовый материал с перечислениями, используемый в письменных работах, оформляется в виде таблиц.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в тексте должны быть сделаны ссылки, содержащие сокращенное слово «таблица» и ее номер, например «...отражено в табл. 1.2», или «(табл. 1.2)».

Таблица, как правило, должна иметь заголовок, выполненный строчными буквами (кроме первой – заглавной) без точки в конце. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы. Шрифт заголовков всех таблиц в работе должен быть единым. Номер, шрифт, заголовок и межстрочный интервал могут быть меньше, чем по основному тексту.

Название (заголовок) таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). В этом случае слово «таблица» и номер указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут: «Продолжение» или «Окончание» и указывают номер таблицы. Например, «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другие листы (страницы) по-

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 9/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

вторяют ее головку и боковик. Допустимо заменять их соответственно номером граф или строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела (главы). Если в тексте работы одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

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

Графу «№ п/п» в таблицах не указывают. При необходимости нумерация показателей или других данных таблицы приводится в боковых заголовках перед наименованием этих данных в строках.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, можно не проводить, если это не затруднит пользование таблицей.

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


Оформление таблиц в работах должно соответствовать ГОСТ 1.5 и ГОСТ 2.105.

5. Оформление перечислений

Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов и могут быть маркированными, нумерованными и буквенными.

Маркированные списки с крупными текстовыми фрагментами, состоящими из нескольких предложений, целесообразно начинать с прописных букв и в конце фрагментов ставить точку.

При мелких, например однострочных фрагментах перечислений, их следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой. Если фрагменты перечисления не имеют внутренних знаков пунктуации, например, содержащие по одному слову или слову с определением, то их можно разделять запятой.

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 10/29
	ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ		
	Подразделение		
	Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

Вид маркера может быть произвольным из числа предусмотренных программным обеспечением ПЭВМ.

Аналогично в нумерованных списках при крупных текстовых фрагментах используют арабские цифры с точкой «1., 2.», после которой текст начинается с прописной буквы и завершается точкой. При мелких фрагментах перечисления нумеруются порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например, «1) , 2)» начинаются со строчной буквы и разделяются точкой с запятой.

Использование римских цифр не допускается.

В буквенных списках, в первом случае, роль идентификации в списке играют прописные буквы с точкой после них (например, А., Б., и т.д.), а во втором – строчные буквы со скобкой (например, а), б) и т.д.). Поскольку форматирование списков на компьютерах ведется в автоматически выбранном режиме, допускается в буквенных списках использование латинского алфавита.

Следует избегать в пределах одного подраздела (параграфа) или пункта более одной группы перечислений. Но если этого избежать нельзя, то следует использовать различные формы идентификации списков, либо использовать только форму маркировки, применяя различные виды маркеров.

6. Оформление примечаний

Примечания в письменных студенческих работах приводятся в том случае, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или иллюстраций.

Примечания, как правило, размещают непосредственно после пункта, подпункта таблицы, иллюстрации, к которой они относятся, и печатаются с прописной буквы с абзацного отступа. Само слово «Примечание» также печатается с прописной буквы и на ПЭВМ выделяется шрифтом.

Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Пример:

Примечание- _____


Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример:

Примечания

1 _____

2 _____

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 11/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

Примечание целесообразно печатать более мелким шрифтом (например, на кегль меньше) Если примечание относится к началу крупного текстового фрагмента (раздела, подраздела), занимающего несколько страниц, его следует давать в виде сноски к странице (функция «Вставка», «Сноска», «Обычная»).

7. Оформление формул, уравнений, математических цифровых выражений

Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещаются внутри текста, а наиболее важные, а также длинные и громоздкие выделяются отдельной строкой.

$$\begin{aligned}\bar{X}_W &= (1 \cdot n_1 + 0 \cdot n_2) / (n_1 + n_2) = \\ &= n_1 / (n_1 + n_2) = n_1 / n = W\end{aligned}$$


Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (–), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение 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.

Все формулы (уравнения), если их в документе более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы или текущего раздела. В последнем случае, номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенной точкой. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Допускается нумеровать только те формулы, на которые в тексте есть ссылки. Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например, «в формуле (3.1)».

Запрещается употреблять по тексту (вне формул и уравнений) математические знаки без цифр, например, > (больше), ≥ (больше или равно, не меньше), < (меньше), ≈ (приблизительно), ∑ (сумма) и т.д., а также знаки № (номер), % (процент).

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 12/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

Запрещено использовать в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака следует писать слово «минус». Если в тексте приводится ряд величин с одной и той же единицей измерения, то ее указывают только после последнего числового значения, например, 1,5, 1,75, 2 м.

Если в предложении используются простые числа не более двух раз, то числа пишутся словами. Например, «Рентабельность повысилась в два – три раза». Если числа многозначные или их более двух, то числа пишутся цифрами «в 1,75 раза», «в 2, 3, а то и 10 раз»

Для формул, помещенных в приложениях, используется отдельная нумерация арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. Например, формула (В.1).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

8. Оформление ссылок

Ссылки на источник следует указывать порядковым номером по списку источников в квадратных скобках, например, [12].

Если по тексту приводится цитата, то в ссылке кроме номера источника по списку указывается номер страницы, откуда взята цитата, например, [25, с. 48]. При указании источника в подстрочном примечании (сноске), номер страницы дается после библиографического описания источника.


Ссылки на разделы, подразделы, пункты, рисунки, таблицы, формулы и уравнения, перечисления (с цифровой или буквенной идентификацией), приложения следует делать с указанием их номеров (например, «в подпункте 2.3.4.1 перечисление 3», «по формуле (3)», «в уравнении (2)», «на рис. 1.8», «в табл. 1.3», «в приложении Б». При этом для обозначения разделов, пунктов, рисунков, таблиц следует использовать только сокращения «разд.», «п.», «рис.», «табл.».

Если в документе один рисунок, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, то при ссылках следует писать «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в уравнении», «в приложении». При этом слова «рисунок» и «таблица» пишутся полностью.

9. Оформление библиографического списка

Список должен содержать сведения об источниках, использованных в процессе подготовки студентами своих письменных работ. Включение в список литературы, которой автор работы не пользовался, не допустимо.

На каждый источник в тексте должна быть ссылка. Если источник ре-

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 13/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

ально анализировался, например, при выборе метода решения задачи, но был отложен как не содержащий нужных материалов, а автор квалификационной работы хочет отметить большое количество книг и статей, с которыми он ознакомился, он может в тексте сделать ссылку такого содержания: «В процессе выбора наиболее приемлемого метода решения поставленной задачи была проанализирована многочисленная литература по данной проблеме [5,6,16,20]. Подходящий метод был найден в [16]».

Библиографический список оформляется по ГОСТ 7.1-2003, как правило, на языке выходных сведений.

Примеры библиографического описания литературных источников приведены в приложении Н. Сведения об источниках необходимо нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа, расположив в следующем порядке:

- учебники;
- учебные пособия;
- научная литература;
- методическая литература;
- законодательные и нормативные акты;
- интернет-ресурсы;
- другие источники.

10. Оформление приложений


Этот структурный элемент работы оформляют как приложение к основному тексту на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Сами приложения располагают в последовательности, адекватной порядку обращения к ним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его номер и заголовок. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.


Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы. 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 алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 14/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения (по аналогии с оформлением структуры текста, изложенном в п. 2 настоящего Стандарта).

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 15/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа выпускной квалификационной работы
бакалавра

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ «НИНХ»

Институт _____
Кафедра _____


К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой
_____ (_____)
" ____ " _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА

по направлению высшего профессионального образования

(шифр)		(название направления)	
(название темы)			
Исполнитель, студент(ка) гр. _____	_____	(_____)	
		(подпись, дата)	
Руководитель	_____	(_____)	
уч. степ.	уч. звание	(подпись, дата)	
Консультант ¹	_____	(_____)	
уч. степ.	уч. звание	(подпись, дата)	
Нормоконтролер	_____	(_____)	
уч. степ.	уч. зван.	(подпись, дата)	
Новосибирск 20__			

¹ Указывается в случае назначения консультанта

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 16/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления титульного листа дипломной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ «НИНХ»

Институт _____
Кафедра _____

К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой
_____ (_____)
" ____ " _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

по специальности высшего профессионального образования

(шифр)	(название специальности)
(название темы)	

Исполнитель,
студент(ка) гр. _____ (_____) _____
(подпись, дата)


Руководитель
_____ (_____) _____
уч. степ. уч. звание (подпись, дата)

Консультант²
_____ (_____) _____
уч. степ. уч. звание (подпись, дата)

Нормоконтролер
_____ (_____) _____
уч. степ. уч. зван. (подпись, дата)

Новосибирск 20__

² Указывается в случае назначения консультанта

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 17/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления титульного листа дипломного проекта

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ «НИНХ»

Институт _____
Кафедра _____

К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой
_____ (_____) _____
" ____ " _____ 20__ г.


РАСЧЕТНО-ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ

по специальности высшего профессионального образования

(шифр)		(название специальности)	
(название темы)			
Исполнитель, студент(ка) гр. _____		_____	(_____)
		(подпись, дата)	
Руководитель _____		_____	(_____)
уч. степ.	уч. звание	(подпись, дата)	
Консультант ³ _____		_____	(_____)
уч. степ.	уч. звание	(подпись, дата)	
Нормоконтролер _____		_____	(_____)
уч. степ.	уч. зван.	(подпись, дата)	

Новосибирск 20__

³ Указывается в случае назначения консультанта

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 18/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления титульного листа магистерской диссертации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ «НИНХ»

Институт _____
Кафедра _____

К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой
_____ (_____)
" ____ " _____ 20__ г.

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему: « _____ »
(название темы магистерской диссертации)

Направление _____
(код и наименование направления)


Магистерская программа _____
(наименование программы)

Магистрант _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель _____
_____ уч. степ. _____ уч. звание (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Нормоконтролер _____ (_____)
_____ уч. степ. _____ уч. зван. _____ (подпись, дата)

Новосибирск 20__

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 19/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления титульного листа курсовой работы (проекта)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ «НИНХ»

Институт _____

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

(тема курсовой работы)

Учебная дисциплина : _____

Наименование направления (специальности, профиля подготовки): _____

Ф.И.О студента: _____

Номер группы: _____

Номер зачетной книжки _____


Дата регистрации курсовой работы кафедрой _____

Проверил: _____

(Ф.И.О.)

Оценочное заключение:

Новосибирск 20__

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 20/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Пример оформления титульного листа контрольной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ «НИНХ»

Институт _____

Кафедра _____

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебная дисциплина : _____

Номер варианта контрольной работы: _____

Наименование направления (специальности, профиля подготовки): _____

Ф.И.О студента: _____

Номер группы: _____

Номер зачетной книжки _____


Дата регистрации контрольной работы кафедрой _____

Проверил: _____

(Ф.И.О.)

Оценочное заключение:

Новосибирск 20__

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 21/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Пример оформления титульного листа эссе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ «НИНХ»

Институт _____

Кафедра _____

Э С С Е


(тема)

Учебная дисциплина : _____
 Наименование направления (специальности, профиля подготовки): _____
 Ф.И.О студента: _____
 Номер группы: _____
 Номер зачетной книжки _____
 Дата регистрации эссе кафедрой _____

Проверил: _____
 (Ф.И.О.)

Оценочное заключение:

Новосибирск 20__

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 22/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

ПРИЛОЖЕНИЕ И
Пример оформления титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ «НИНХ»

Институт _____

Кафедра _____

Направление (специальность, профиль) подготовки _____

О Т Ч Е Т

о прохождении [наименование вида] практики

Место прохождения практики

_____ (организация, ее юридический адрес)
Дата начала практики “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Дата окончания практики “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Выполнил:

Студент гр. _____
№ группы _____ подпись, дата _____ И.О. Фамилия _____

Руководитель практики
от организации

_____ подпись, заверенная печатью, дата _____ И.О. Фамилия _____


Отчет защищен с оценкой _____

Дата защиты отчета « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики
от университета

_____ ученая степень, должность _____ подпись, дата _____ И.О. Фамилия _____


Новосибирск 20 ____

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 23/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

ПРИЛОЖЕНИЕ К


Показатели нормоконтроля для письменных работ

№ п/п	Объект	Параметры
1	Наименование шрифта	Times New Roman
2	Размер шрифта	14 пунктов
3	Межстрочный интервал	Полуторный (1,5)
4	Абзац	1,25 см
5	Поля (мм)	Левое - 25, верхнее и нижнее - 20, правое- 15.
6	Оформление текста	С абзаца, выравнивание по ширине.
7	Нумерация страниц	Сквозная по всей работе (включая приложения) в нижней части листа, справа. На титульном листе, оглавлении, задании на выполнение выпускной квалификационной работы номер страницы не проставляется
8	Оформление оглавления	Оглавление включает в себя заголовки всех структурных элементов текста (введения, заключения, разделов, глав и параграфов, библиографического списка, приложений) с указанием страниц начала каждой части
9	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Оглавление. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы. Введение. Основная часть. Заключение. Библиографический список. Приложения
10	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть (кроме параграфов) начинается с новой страницы. Наименование приводится с абзаца, с прописной (заглавной) буквы
11	Оформление таблиц	Название указывается над таблицей с абзацного отступа. Например: Таблица 1 – Название таблицы.
12	Оформление рисунков	Название указывается под рисунком. Располагается по центру. Например: Рис. 1 – Название рисунка.
13	Оформление ссылок	[5, с.21] - номер книги в списке использованных источников пятый, страница в книге двадцать первая.
14	Оформление приложений	Слово приложение пишется прописными буквами по центру листа. Название приложения также указывается по центру отдельной строкой и начинается с прописной буквы.
15	Оформление библиографического списка	См. требование п. 10 и приложения Н

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 24/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
Примеры общепринятых сокращений,
предусмотренных ГОСТ 7.12-77


Слова (словосочетание)	Сокращение	Условия применения
Автоматизированная система управления	АСУ	
Академия наук Российской Федерации	АН РФ	
Аспирант	асп.	При фамилии
Ассистент	ассист.	То же
Бухгалтерский	бух.	В словосочетаниях (бух. учет)
Век (века)	в (вв.)	При цифрах
Высшее учебное заведение	вуз	
Вычислительный центр	ВЦ	
Город (городской)	г (гор.)	При названии
Государственный	гос.	В словосочетании
Директор	дир.	При фамилии или названии учреждения
Доклад	докл.	
Доктор (доктор экономических наук)	д-р (д.э.н.)	В названии ученой степени
Документ	док.	При цифрах
Доцент	доц.	При фамилии
Другие	др.	
Железная дорога	ж.д.	Если не является первым словом заголовка
Железнодорожный	ж.д.	То же
Заведующий	зав.	Перед названием Учреждения, подразделения
Завод	з-д	Если не первое слово заголовка
Заместитель	зам.	При названии Должности
Заслуженный	засл.	В почетном звании
Издание	изд.	
Издательство	изд-во	Если не первое слово заголовка
Иллюстрация	ил.	
Имени	им.	При фамилии
Инженер (инженер механик)	инж. (инж.-мех.)	То же
Институт	ин-т	
Исследовательский	исслед.	Если не первое слово
Кабинет	каб.	
Квартал	кв.	При цифрах

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 25/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Примеры обозначений физических единиц по ГОСТ 8.417-81

Величина	Единица измерения	
	Наименование	Обозначение
Длина, размер	метр	м
	дециметр	дм
	сантиметр	см
	миллиметр	мм
	микрон	мк
	километр	км
	морская миля	миля
	квадратный метр	м ²
Площадь	гектар	га
	квадратный километр	км ²
	квадратный сантиметр	см ²
Объем, вместимость	кубический метр	м ³
	литр	л
Масса	тонна	т
	центнер	ц
	килограмм	кг
	грамм	г
	миллиграмм	мг
Время	сутки	сут.
	час	ч.
	минута	мин.
	секунда	сек.
Скорость	километр в час	км/ч
	метр в секунду	м/с
и так далее

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 26/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Оформление библиографического списка

1. Законы РФ, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и другие законодательные и нормативные акты:

Конституция Российской Федерации. – М.: Приор, 2001. - 32 с.

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации / М-во юстиции Рос. Федерации. – М. : Маркетинг, 2001. – 150 с.

2. Стандарты и сборники стандартов:

ГОС 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация. – Взамен ГОСТ 7.1.-84; 01.07.2002. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 10 с.

Система стандартов безопасности труда: сборник. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 102 с.

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению: утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. №94н. – М.: Финансы и статистику, 2001. – 167 с.

3. Книга без автора:


Разработка бизнес-предложений в экономике / под ред. А. П. Кондратьева. – М. : Финансы и статистика, 2004. – 260 с.

4. Книга, написанная одним автором:

Гаврилова, В. Е. Банкротство в России: вопросы истории, теории и практики : учеб. пособие / В. Е. Гаврилова. – М. : ТЕИС, 2003. – 207 с.

5. Книга, написанная двумя авторами:

Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова; Гос. ун-т упр.; Воронеж. гос. ун-т. – М. : ИНФРА-М, 2005. – 300 с.

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 27/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

6. Книга, написанная тремя авторами:

Слепов, В. А. Финансовая политика компании : учеб. пособие / В. А. Слепов, Е. И. Громова, И. Т. Кери ; под ред. В. А. Слепова ; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. – М. : Экономистъ, 2005. – 283 с.

7. Книга, имеющая 4 авторов:

Лапина, Л.П. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях / Л.П. Лапина [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Филинь, 1996. – 300 с.

8. Многотомные издания в целом

Савельев И.В. Курс общей физики: в 3 т.: учебн. пособие для студентов вузов / И.В. Савельев. – М. : Наука, 1997. – 3 т.

9. Отдельный том многотомного издания:

Савельев, И.В. Курс общей физики: в 3 т. Т.1 Механика. Молекулярная физика: учеб. пособие для студентов вузов / И. В. Савельев. – М. : Наука, 1997. – 432 с.

10. Переводные издания с указанием фамилии переводчика:


Друри К. Введение в управленческий и производственный учет / К. Друри; пер. с. англ. С. А. Табалиной. – М. : Аудит, ЮНИТИ, 2000. – 550 с.

11. Переводные издания без указания фамилии переводчика:

Друри К. Введение в управленческий и производственный учет: пер. с. англ. / К. Друри. – М. : Аудит, ЮНИТИ, 2000. – 550 с.

12. Коллективный сборник:

Новое в теории и практике управления: Проблемы реструктуризации предприятия: сб. науч. тр. / Крым. Гос. ун-т. – Симферополь : Крым-пресс, 1999. – 300 с.

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 28/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

13. Глава из книги:

Ремизов К.С. Нормирование труда / К.С. Ремизов // Справочник экономиста по труду. – М. : Финансы и статистика, 1982. – Гл. 3. – С. 132-200.

14. Глава из книги, написанной коллективом авторов:

Иванов И. И. Исследование процессов релаксации / И. И. Иванов // Механика деформирования: сборник научн. трудов ИПМ / Е. И. Зайцев, И. И. Иванов. – М.: изд. ИПМ, 2000. – Вып. 3. – С. 94-96.

15. Статья из журнала:

1 автор

Волгин Н.А. Оплата труда: тормоз или стимул / Н. А.Волгин // Экономика и управление. – 2001. - №2. – С. 20-21.

2-3 автора

Булатов В. А. Некоторые вопросы налогового законодательства /В. А.Булатов, А. В.Иванов, Н. В. Петров // Правоведение. – 2002. №1 – С. 17–23.

4 автора и более

Толстая тетрадь / П.А. Ватник [и др.] // Экономическая школа. – 2001. – Вып.2. – С. 15-91.


16. Статьи из газет:

Абрамов В. Экономическая безопасность и страхование / В. Абрамов // Экономика и жизнь. – 2002. – 11 февраля.

17. Диссертация и автореферат

Синицына, Т. В. Границы профессионального суждения в аудите : автореф. дис. ... канд. экон. наук / Синицына Татьяна Васильевна. – Новосибирск, 2005. – 22 с.

Синицына, Т. В. Границы профессионального суждения в аудите : дис. ... канд. экон. наук / Синицына Татьяна Васильевна. – Новосибирск, 2005. – 128 л.

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ВНУТРЕННИЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	ДП 7.3.5-01-2012	Стр. 29/29
	Подразделение Отдел стандартизации и мониторинга качества учебно-методического процесса	http://www.nsuem.ru/	

18. Электронные ресурсы

Управление финансами [Электронный ресурс] : фин. учет для руководителей. – 2-е изд. – М. : Равновесие-Медиа : Диполь, 2004. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Российская книжная палата [Электронный ресурс] : [веб-сайт]. – Электрон. дан. – М., 1998. – Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru> (дата обращения: 20.01.2010).

О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России) [Электронный ресурс] : федер. закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 19.10.2011) // Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

Непомнящий А.Л. Рождение психоанализа [Электрон. ресурс] /А.Л. Непомнящий. – 2000. – Режим доступа: <http://hronos.km.ru/proektj/mgu>