|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  Омского института (филиала)  РГТЭУ  от 02.11.2010 г. № 477  «Об актуализации внутренней документации СМК Омского института (филиала) РГТЭУ» |

**СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Система менеджмента качества  **СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**  **Правила оформления документов** | СМК  СТП 4.2.3 -01-02-2009 |

**1 НАЗНАЧЕНИЕ**

Стандарт устанавливает общие требования к подготовке и оформлению управленческой документации Омского института (филиала) РГТЭУ (далее по тексту - Институт).

**2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Стандарт обязателен к применению во всех структурных подразделениях Института.

**3 Нормативные ссылки**

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Правила оказания услуг почтовой связи.

ГОСТ 2.105–95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ Р 7.0.5 - 2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.9-95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

ГОСТ 7.12–93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ 7.32–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 7.80–2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок, общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.82–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

**4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящем стандарте используются следующие термины с соответствующими определениями:

1 **бланк документа**: стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

2 **выпускная квалификационная работа:** комплексная работа студента, главные задачи и содержание которой – всесторонний анализ, научные исследования или разработка по одному из вопросов теоретического или практического характера, соответствующих профилю специальности.

3 **документирование**: процесс создания и оформления документа, запись информации на различных носителях по установленным правилам.

4 **иллюстрация:** изображение, поясняющее или дополняющее основной текст, помещаемое на страницах текста или в приложении.

5 **научно-исследовательская работа:** комплекс теоретических и/или экспериментальных исследований, проводимых с целью получения обоснованных исходных данных, изыскание принципов и путей создания (модернизации) продукции.

6 **курсовая работа:** один из основных видов самостоятельной работы студентов в вузе, направленной на закрепление, углубление и обобщение знаний по учебным дисциплинам профессиональной подготовки, овладение методами научных исследований, формирование навыков решения творческих задач в ходе научного исследования по определенной теме.

7 **отчет о научно-исследовательской работе:** научно-техническийдокумент, который содержит систематизированные данные о научно-исследовательской работе, описывает состояние научно-технической проблемы, процесс и/или результаты научного исследования.

8 **пояснительная записка:** текстовый документ, в котором излагается материал по результатам исследований или проектирования, а также приводятся аргументированные выводы и рекомендации.

9 **рабочая программа:** основной методический документ, которая составляется по каждой дисциплине базового учебного плана, включая дисциплины по выбору студента и дисциплины специализаций, в соответствии с основной образовательной программой специальности/ направления подготовки с учетом различных форм обучения.

10 **регистрационный номер**: цифровое или буквенно-цифровое обозначение, под которым документ введен в информационно-поисковую систему.

11 **реквизит**: обязательный элемент оформления официального документа.

12 **таблица:** форма организации материала, позволяющая систематизировать и сократить текст, обеспечить обозримость и наглядность материала, упростить и ускорить анализ того содержания, которое она передает.

5 СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

НИР – научно-исследовательская работа;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ДР – дипломная работа;

КР – курсовая работа;

НИР – научно-исследовательская работа.

**6 НАЗНАЧЕНИЕ И СОСТАВ**

**УПРавленческой ДОКУМЕНТАЦИИ**

**6.1** Основное назначение управленческой документации - организация эффективного планирования, обеспечения, осуществления, управления и улучшения процессов и видов деятельности Института.

**6.2** Система управленческой документации включает следующие подсистемы документации:

- организационно-правовая документация;

- распорядительная документация;

- информационно-справочная документация;

- учебная документация;

- договорная документация;

- плановая документация;

- документация по обеспечению кадрами;

- документация по обеспечению финансами;

- документация по материально-техническому обеспечению;

- документация по документационному обеспечению деятельности Института.

**6.3** Документ состоит из отдельных информационных элементов - реквизитов. Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленном порядке, составляет формуляр документа.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа.

**6.4** Состав и правила оформления реквизитов документов.

Состав реквизитов организационно-распорядительных документов, их расположение на бланке документа и правила оформления установлены ГОСТ Р 6.30-2003.

Стандарт устанавливает 30 реквизитов. Схема расположения реквизитов документов приведена в приложении 1.

***01 Государственный герб Российской Федерации.***

***02 Герб субъекта Российской Федерации.***

***03 Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).***

Эмблему Института помещают на бланках Института и его структурных подразделений.

***04 Код организации*** (согласно Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)).

***05 Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица*** (в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами).

***06 Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)*** (в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами).

***07 Код формы документа*** (согласно Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

***08 Наименование организации.***

Этот реквизит предполагает указание вышестоящих организаций, если они имеются. Все наименования даются в именительном падеже. Если организация имеет официально закрепленное сокращенное наименование, оно может быть приведено под полным наименованием в скобках:

Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

Российский государственный торгово-экономический университет

Омский институт (филиал)

(Омский институт (филиал) РГТЭУ)

***09 Справочные данные об организации.***

Этот реквизит присутствует только в бланках писем и включает:

- почтовый адрес организации в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи;

- номера телефонов, факса, (группы цифр в данном случае разделяются тире);

- адрес электронной почты.

Также могут указываться банковские реквизиты, государственный регистрационный номер организации, номера лицензий и другие сведения.

***10 Наименование вида документа*** (печатается прописными буквами: (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ).

***11 Дата документа*** (дата подписания, утверждения или события, зафиксированного в документе).

Кроме даты документа датируются также все служебные отметки на документе (резолюция, визы, отметка об исполнении документа).

Если авторами документа являются несколько организаций, то документ должен иметь единую дату (например, наиболее поздняя дата подписания).

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 января 2005 года следует оформлять 05. 01. 2005.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 января 2005 г.

***12 Регистрационный номер документа.***

Регистрационный номер, как правило, это порядковый номер в пределах календарного года, который может дополняться информацией о корреспонденте, исполнителях, тематике, буквенными индексами и др. На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера авторов проставляют через косую черту в порядке очередности авторов на документе.

Регистрационный номер документа проставляется на уровне даты. Место для написания даты и регистрационного номера обозначается следующим образом:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

***13 Ссылка на регистрационный номер и дату документа*** (проставляется только в ответных письмах).

Дата и номер переносятся из инициативного письма и размещаются под датой и номером документа следующим способом:

на № 02-13/36 от 04.03.2005.

***14 Место составления или издания документа.***

Этот реквизит указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения.

***15 Адресат*** (используется в письмах и внутренних документах, предназначенных для рассмотрения руководством: заявления, докладные, объяснительные записки и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение, должностное или физическое лицо, в состав реквизита может входить почтовый адрес. Последовательность написания почтового адреса должна соответствовать требованиям Правил оказания услуг почтовой связи:

* наименование адресата (Ф.И.О. для физических лиц);
* название улицы, номер дома, номер квартиры;
* название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
* название области, края, автономного округа (области), республики;
* страна (для международных почтовых отправлений);
* почтовый индекс.

Пример адресования физическому лицу:

Свиридову С.Ю.

ул. Седова, д.65, кв.89,

г.Калачинск,

Омская обл., 667008

Если документ адресуют в организацию, адресат проставляется на бланке документа справа в именительном падеже:

Министерство образования и науки РФ

Чистопрудный бульвар, 6/19,

Москва, 101990

Документ может быть адресован должностному лицу. В этом случае наименование организации, ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, название должности лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, инициалы проставляются перед фамилией:

Министерство образования и науки РФ

Заместителю министра

Л.С. Гребневу

Если документ направляется в несколько однородных организаций, его адресуют обобщенно:

Ректорам высших учебных заведений

На документе может быть указано несколько адресатов, но не более четырех. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, а на каждом документе проставляется только один адресат.

***16 Гриф утверждения документа.***

Утверждение - способ удостоверения документа и придания ему юридической силы.

Документ может утверждаться:

* директором Института или заместителем директора, в компетенцию которого входит принятие решения по вопросам, изложенным в утверждаемом документе;
* изданием соответствующего распорядительного документа;
* коллегиальным органом (Ученым Советом и др.).

В случае утверждения документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Омского института (филиала)

РГТЭУ, профессор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Е. Метелёв

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

Если документ утверждается распорядительным документом или коллегиальным органом, то гриф утверждения должен содержать его наименование, номер и дату документа, в котором зафиксировано решение об утверждении:

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  Омского института (филиала)  РГТЭУ  05.02.2008 № 15-О | УТВЕРЖДЕНО  Протокол заседания  Ученого Совета  Омского института (филиала)  РГТЭУ  15.04.2008 № 6 |

***17 Резолюция.***

В резолюции фиксируются указания руководителя по исполнению документа. Резолюция пишется от руки в заголовочной части документа на любом свободном от текста месте. На документе не должно быть больше четырех резолюций.

Резолюция включает в себя фамилию (фамилии) исполнителя (ей), содержание поручения, срок исполнения поручения, подпись руководителя и дату вынесения резолюции. Если исполнителей несколько, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

***18 Заголовок к тексту.***

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа и должен быть максимально кратким и точным. Заголовок является обязательным реквизитом для всех документов, кроме документов, составленных на бланке формата А5, и необходим для регистрации и поиска документа. Заголовок должен максимально кратко и точно отражать содержание документа и грамматически согласовываться с названием вида документа:

ПРИКАЗ (о чем?) о приеме на работу;

ПРОТОКОЛ (чего?) заседания кафедры менеджмента.

Заголовок к тексту печатают прописными буквами под реквизитами бланка в центре, без кавычек и точки в конце, выделяют полужирным шрифтом увеличенного размера и не подчеркивают. Точка в конце заголовка не ставится. В одной строке заголовка должно быть не более 28-30 знаков при количестве строк не более пяти.

Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

***19 Отметка о контроле*** (на документах, исполнение которых контролируется ректоратом или канцелярией).

Данный реквизит проставляется в виде буквы «К» или словом/штампом «Контроль» в верхнем правом углу первого листа документа.

20 ***Отметка о наличии приложений*** (в сопроводительных письмах и приложениях к распорядительным документам).

Если документ-приложение назван в тексте, отметка о наличии приложения оформляется обобщенно, например: «Приложение: на 2 л. в 3 экз.».

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение:

1. Штатное расписание… на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов… на 2 л. в 3 экз.

Если к документу прилагается документ, имеющий приложение, то отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: Договор аренды от 03.04.2003 № 7 и приложение к нему, всего на 12л.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов в отметке о приложении не указывается.

В приложении к распорядительному документу (постановление, приказ, распоряжение, правила, инструкция, положение, решение) на первом листе в правом верхнем углу пишут "Приложение N " с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2

к приказу директора

Омского института (филиала)

РГТЭУ

(к п.\_\_приказа директора)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Если приложением к приказу является утверждаемый документ (положение, правила т.п.), в соответствующем пункте документа делается отметка: «(прилагается)», а на приложении в верхнем правом углу оформляется гриф утверждения документа.

В документах, имеющих одно или несколько приложений, должна быть единая нумерация страниц для основного текста и всех приложений.

***21 Подпись.***

Подпись обеспечивает удостоверение документа и придает ему юридическую силу. Подписывается, как правило, первый экземпляр, изготовленный на бланке. При оформлении документа на бланке в состав подписи входят: краткое наименование должности лица, подписывающего документ, его личная подпись и расшифровка подписи (инициалы и фамилия) без кавычек и скобок, например:

Директор института,

д.э.н.,профессор подпись С.Е. Метелёв

Необходимо указывать ученую степень и звание должностного лица, подписывающего документ.

Первый заместитель

директора, д.э.н., профессор подпись В.В.Бирюков

На документе может быть более одной подписи, если за его содержание несут ответственность несколько лиц. В этом случае подписи располагаются одна под другой в последовательности, которая соответствует занимаемым должностям. Если документ подписывают равные по должностям лица, их подписи располагаются на одном уровне:

Зав. кафедрой Зав.кафедрой

подпись Е.В. Лескова подпись Т.Б. Короткова

Документы коллегиальных органов и документы, составленные комиссией, подписывают несколько лиц. В первом случае документ подписывают председатель и секретарь, во втором - все члены комиссии. При этом указываются не должности лиц, а распределение обязанностей в составе комиссии, причем фамилии членов комиссии располагают в алфавитном порядке:

Председатель: С.Е. Валидов

Члены: Т.Е. Гришина

З.К.. Данилко

С.В.Крепко

Документ может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя, при этом не допускается ставить перед наименованием должности предлог «за» или косую черту.

***22 Гриф согласования документа.***

Согласование - это предварительное рассмотрение, экспертиза проекта документа.

Согласование может проводиться как внутри вуза (с подразделениями или должностными лицами) – внутреннее согласование, так и вне его (с подчиненными и неподчиненными организациями) – внешнее согласование.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии

при Правительстве Российской Федерации

Подпись А.Г.Грязнова

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или другим документом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии

медицинских наук

от 05.06.2003 N 430-162

Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись» или на отдельном листе согласования, о чем делается отметка на месте проставления грифа согласования: «Лист согласования прилагается».

Для документа, подлинник которого остается в Институте, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из Института, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

***23 Визы согласования документа.***

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего:

Главный бухгалтер подпись Л.В. Мельниченко

дата

На внутренних документах виза проставляется в нижней части на обороте последнего листа подлинника документа, на исходящих — на последнем листе в нижней части лицевой стороны копии, остающейся в деле Института. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Если должностное лицо, с которым согласовывается документ, имеет замечания или дополнения к проекту документа, они излагаются на отдельном листе и прилагаются к документу, о чем при визировании ставится отметка:

Замечания прилагаются

Начальник ЦДПО подпись О.А.Бойко

дата

Замечания обязательно докладываются должностному лицу, подписывающему документ.

***24 Оттиск печати.***

Печати ставятся на наиболее важных документах, подтверждая подлинность подписей должностных лиц. Печать должна быть хорошо читаема. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватил часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, и начало личной подписи. На унифицированных формах документов место для печати может быть обозначено отметкой «МП» или «Место для печати».

Печати бывают гербовыми и простыми.

***25 Отметка о заверении копии.***

Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы. Копии документов заверяются директором или уполномоченными им должностными лицами, которые утверждаются ежегодно соответствующим приказом директора.

Отметка о заверении копии (или выписки из документа) состоит из слов «Копия верна», наименования должности лица, заверившего копию, его личной подписи, ее расшифровки и даты заверения:

КОПИЯ ВЕРНА

Начальник отдела кадров подпись И.А.Гнусина

Дата

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки отметка о заверении копии должна удостоверяться печатью.

***26 Отметка об исполнителе.***

Реквизит оформляется в письмах, он необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ, для разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов. Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне первого листа документа ближе к нижнему полю или на оборотной стороне листа:

Исп: Квиташ Надежда Евгеньевна

Тел.: 37-18-54

***27 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.***

Реквизит проставляется на исполненных документах, подлежащих подшивке в дело для последующего хранения и использования в справочных целях.

Отметка проставляется на первой странице документа на нижнем поле и включает в себя слова «В дело», номер дела по номенклатуре дел, подпись исполнителя документа или руководителя подразделения, дату проставления отметки. Отметка может дополняться сведениями о характере исполнения документа.

В дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за 2005 г.

дата, подпись

***28 Отметка о поступлении документа в организацию.***

Реквизит проставляется в нижнем правом углу первого листа документа и на всех приложениях к документу при его экспедиционной обработке. Если корреспонденция не подлежит вскрытию, штамп ставиться на конверте. Как правило, для этого используется специальный штамп, с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа.

**6.5 Бланк документа.**

Применение бланков документов сокращает время на составление документа, повышает культуру документационного обеспечения управления.

Для изготовления бланков документов используется два основных формата бумаги: А4 и А5. Допускается также использование бумаги форматов А3 и А6. Форматы бумаги имеют следующие размеры (в мм):

А3 – 297 \* 420;

А4 – 210 \*297;

А5 – 148 \* 210;

А6 – 105 \* 148.

Для Института, его структурных подразделений, должностных лиц устанавливаются следующие виды бланков документов:

* бланк письма;
* бланк конкретного вида документа, кроме письма.

**7 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

**7.1 ЭЛЕМЕНТЫ ДОКУМЕНТА**

**7.1.1** Текстовые документы в общем случае могут состоять из следующих структурных элементов:

- титульный лист;

- список исполнителей;

- задание;

- реферат;

- содержание;

- введение;

- основная часть;

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

**7.1.2** Структурные элементы «Титульный лист», «Содержание», «Основная часть», «Список использованных источников» являются обязательными для любого текстового документа. В текстовом документе объемом менее 10 листов содержание допускается не составлять.

Остальные структурные элементы включают в конкретный текстовый документ, исходя из особенностей его содержания и изложения.

**7.1.3** Структурный элемент «Основная часть» текстового документа может содержать следующие разделы:

- литературный обзор;

- патентные исследования;

- экспериментальный;

- технологический;

- специальный;

- экономический.

7.2 ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

**7.2.1** Титульный лист является первой страницей текстового документа. Титульный лист следует оформлять в соответствии с разделом 8 настоящего стандарта.

7.3 ЗАДАНИЕ

**7.3.1** Задание на выполнение выпускной квалификационной работы выдается персонально каждому студенту.

**7.3.2** В задании необходимо четко определить направление исследования, разработки, а также научные, технические, экономические и другие требования в соответствии с методическими документами выпускающей кафедры.

7.4 СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

**7.4.1** В список исполнителей должны быть включены фамилии и инициалы, должности, ученые степени, ученые звания руководителей НИР, ответственных исполнителей, исполнителей и соисполнителей, принимавших творческое участие в выполнении работы.

**7.4.2** Если отчет выполнен одним исполнителем, то его должность, ученую степень, ученое звание, фамилию и инициалы следует указывать на титульном листе отчета.

**7.4.3** Фамилии и инициалы, должности, ученые степени, ученые звания в списке следует располагать столбцом. Слева указывают должности, ученые степени, ученые звания исполнителей и соисполнителей (если печатается в несколько строк, то печатать через 1 межстрочный интервал), затем оставляют свободное поле для подлинных подписей, справа указывают инициалы и фамилии исполнителей и соисполнителей. Возле каждой фамилии в скобках следует указывать номер раздела (подраздела) и фактическую часть работы, подготовленную конкретным исполнителем. Для соисполнителей следует также указывать наименование организации-соисполнителя.

7.5 АННОТАЦИЯ

**7.5.1** В структурном элементе аннотация ВКР или НИР приводится изложение содержания текстового документа, включая:

- сведения об объеме текстового материала, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источников;

- перечень ключевых слов;

- цель работы;

- сведения об актуальности, новизне, эффективности;

- выводы, рекомендации по использованию результатов работы.

**7.5.2** Изложение материала должно отражать основные положения, быть предельно кратким и информативным.

7.6 СОДЕРЖАНИЕ

**7.6.1** В содержание последовательно включают наименования структурных элементов, разделов и подразделов текстового документа с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти разделы.

**7.6.2** Наименования структурных элементов, разделов и подразделов записывают строчными буквами, с первой прописной.

**7.6.3** Наименования структурных элементов, разделов и подразделов в содержании должны повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке не допускается.

7.7 ВВЕДЕНИЕ

**7.7.1** Содержание структурного элемента «Введение» должно соответствовать требованиям методических указаний к выполнению конкретного вида документа.

**7.7.2** В общем случае введение должно содержать оценку современного состояния решаемой задачи, отражать актуальность и новизну выполняемой работы, цели, задачи, практическую значимость.

7.8 ОСНАВНАЯ ЧАСТЬ

**7.8.1** Основную часть выполняют в соответствии с заданием и   
утвержденными методическими указаниями к выполнению конкретного вида работ.

**7.8.2** Содержание разделов основной части зависит от специфики выполняемого задания и тематики работы.

**7.8.3** В разделах основной части текстового документа приводят описания теоретических вопросов, методики выполнения работы, экспериментальных исследований, расчеты, графики, таблицы, схемы, отражающие сущность выполненной работы.

**7.8.4** Оформление текста основной части следует выполнять в соответствии с требованиями раздела 8 настоящего стандарта.

7.9 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**7.9.1** Заключение, в зависимости от вида документа, может содержать:

- выводы по результатам выполненной работы;

- оценку полноты решений поставленных задач, полученных результатов, преимуществ принятых решений и рекомендации по их использованию;

- оценку эффективности внедрения и применения результатов работы;

- обоснование теоретической и практической ценности полученных результатов;

- перспективы разработки рассмотренных проблем.

7.10 БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

**7.10.1** В список вносят все литературные источники, правовые и нормативные документы, на которые сделаны ссылки в тексте работы или положения которых цитировались.

**7.10.2** Внутритекстовую библиографическую ссылку (б/с) заключают в круглые скобки. Внутритекстовая б/с содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа.

Например:

Английский психолог Чарлз Спирмен разработал цикл статистических методов с целью измерения структуры интеллекта и в своей книге предложил двухфакторную теорию интеллекта (Способности человека. 1927).

(Арене В. Ж. Азбука исследователя. М. : Интермет Инжиниринг, 2006).

(Библиография. 2006. № 3. С. 4-16).

(Иркутск : энциклопедия. Иркутск. 2002. 1 электрон.опт. диск (CD-ROM).

(Собрание сочинений. М. : Экономика, 2006. Т. 1. С. 24-36.)

**7.10.3** Подстрочная библиографическая ссылка.

Подстрочная библиографическая ссылка (сноска) оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.

Для связи подстрочных ссылок с текстом документа используют знак сноски, который приводят в виде цифр (порядковых номеров), звездочек, букв и др. знаков, и располагают на верхней линии шрифта.

При нумерации подстрочных б/с применяют единообразный порядок для всего документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела или данной страницы документа.

Например:

2. Егоров В. В. Упущенные возможности экономического роста России // Экономика. 2003. № 2.

15. URL: http: // vernadsky.lib.ru (дата обращения: 25.11.2006).

32. Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.

**7.10.4** Затекстовая библиографическая ссылка.

Совокупность затекстовых библиографических ссылок (б/с) (отсылок) оформляется как перечень библиографических записей, помещенных после текста документа или его составной части. Затекстовая ссылка визуально разделена с текстом документа. Порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски на верхней линии шрифта или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Например: в тексте:

«Изучением данного вопроса занимались такие ученые, как А. И. Пригожин [25], JI. Я. Колалс [26], Ю. Н. Фролов [27] и многие другие ».

В затекстовой ссылке:

25 Пригожин А. И. Инноваторы как социальная категория // Методы активизации инновационных процессов. М., 1998. С. 4-12.

26 Колалс Л. Я. Социальный механизм инновационных процессов. Новосибирск, 1989. 215 с.

Если затекстовую ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, разделенные запятой.

Например: в тексте:

[10, с. 81]

[10, с.101]

В затекстовой ссылке:

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

или в тексте:

[Бахтин, 2003, с. 18]

В ссылке:

Бахтин M. М. Формальный метод в литературоведении: критическое введение в социальную поэтику. М. : Лабиринт, 2003. 192 с. или в тексте:

[Целищев, ч. 1, с. 17]

В затекстовой ссылке:

Целищев В. В. Философия математики. Новосибирск : Изд-во НГУ, 2002. Ч. 1-2.

Если отсылка содержит сведения о нескольких затекстовых ссылках, группы сведений разделяют знаком точка с запятой.

[Сергеев, Латышев, 2001; Сергеев, Крохин, 2000].

Необходимо знать! Что совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком литературы, как правило, помещаемом после текста документа. Список литературы является самостоятельным справочным аппаратом. Перечень затекстовых ссылок составляется отдельно.

**7.10.5** Повторная ссылка.

Повторные библиографические ссылки на один и тот же документ приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для поиска сведения указаны в первичной ссылке.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылки текст повторной ссылки заменяют словами:

«Там же», «Ibid»; « Указ. соч.»; «Цит. по », «Op. cit.» «Его же», «Ее же».

**7.10.6** Ссылки на электронные ресурсы.

Для электронных ресурсов удаленного доступа вместо слов «Режим доступа» используется аббревиатура «URL» - унифицированный указатель ресурса. После электронного адреса в круглых скобках приводят слова (дата обращения), указывают число, месяц, год.

Например:

Дирина А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право : сетевой журнал. 2007. URL: http: //www. voennoepravo.ru/node/2149 (дата обращения: 19.09.2007).

7.11 ПРИЛОЖЕНИЯ

**7.11.1** Материал, дополняющий основную часть текстового документа, оформляют в виде приложений. В приложения могут быть включены:

- иллюстрации вспомогательного характера;

- таблицы с данными, дополняющими основные результаты и др;

- схемы, чертежи;

- бланки анкет;

- распечатки с ПК;

- тексты программ для ПК, разработанных в процессе выполнения работы.

**7.11.2** В приложение к текстовому документу, в составе которого предусмотрено проведение патентных исследований, включают отчет о патентных исследованиях.

8 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

8.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

**8.1.1** Текст документа выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297) мм шрифтом Times New Roman размером 14, Межстрочный интервал принимают одинарным либо полуторным. Абзацный отступ – 1,25 см.

**8.1.2** В тексте документа не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

**8.1.3** Дипломные и курсовые работы, НИРС, а также отчеты о НИР, отчеты о лабораторных и практических работах, рефераты выполняют на листах без рамки и основной надписи с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

8.2 ПОСТРОЕНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

**8.2.1** Наименования структурных элементов текстового документа «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ», «РЕФЕРАТ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов текстового документа.

Заголовки структурных элементов текстового документа располагают симметрично тексту, печатают прописными буквами, не подчеркивая и не нумеруя.

**8.2.2** Текст основной части документа разбивают на разделы.

Заголовки разделов начинают с абзацного отступа, печатают с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Разделы нумеруют арабскими цифрами, номер проставляют перед заголовком раздела.

**8.2.3** Текст разделов при необходимости разбивают на подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруют в пределах каждого раздела.

***Пример***

1, 2, 3 и т.д. ‑ нумерация разделов

1.1; 1.2; 1.3 и т.д. ‑ нумерация подразделов первого раздела

1.1.1; 1.1.2; и т.д. ‑ нумерация пунктов в первом подразделе первого раздела.

Заголовки подразделов и пунктов начинают с абзацного отступа, печатают с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая.

**8.2.4** Заголовки структурных элементов, разделов и подразделов отделяют от текста интервалом в одну строку.

**8.2.5** Каждый структурный элемент и раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

8.3 НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ

**8.3.1** Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

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

8.4 ФОРМУЛЫ И УРАВНЕНИЯ

**8.4.1** Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Если формула не умещается в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

**8.4.2** Формулы нумеруют по порядку арабскими цифрами в пределах документа. Номер указывают в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы.

Формулы, помещаемые в таблицах, не нумеруют.

**8.4.3** Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под ней.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без абзацного отступа.

8.5 ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

**8.5.1** Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала.

**8.5.2** Таблицу помещают непосредственно под текстом, в котором дана ссылка на нее.

**8.5.3** Все таблицы, если их в тексте более одной, нумеруют арабскими цифрами по порядку в пределах текстового документа.

**8.5.4** Название таблицы при его наличии должно отражать содержание, быть точным и кратким.

**8.5.5** Над таблицей помещают слово «Таблица» без абзацного отступа, затем – номер таблицы, через дефис – название таблицы.

**8.5.6** 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 граф таблицы точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

**8.5.7** Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

**8.5.8** Текст в таблице допускается выполнять шрифтом размером 12 и менее через один межстрочный интервал.

**8.5.9** Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф допускается отдельные понятия заменять буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте, приведены на иллюстрациях или даны в приложении.

**8.5.10** Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице величины, то ее обозначение указывают один раз справа над таблицей.

**8.5.11** Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, то их обозначение указывают в заголовке каждой графы через запятую.

**8.5.12** Если необходимо пояснить отдельные слова, числа, символы, предложения, приведенные в таблице, эти данные обозначают «звездочкой». «Звездочку» ставят непосредственно после того числа или слова, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Пояснения располагают в конце таблицы.

**8.5.13** Если строки или графы таблицы выходят за формат листа, то таблицу делят на части и помещают их одну под другой, или рядом, или на следующей странице, при этом слово «Таблица», номер и наименование таблицы пишут над первой частью, а над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера.

8.6 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

**8.6.1** Иллюстрации используют в тексте документа, чтобы придать излагаемому материалу ясность и конкретность.

**8.6.2** Иллюстрации располагают непосредственно после упоминания в тексте, на следующей странице, а также в приложении в качестве вспомогательного материала.

**8.6.3** Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами по порядку в пределах текстового документа и обозначают словом «Рисунок». Иллюстрации могут иметь тематическое наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Подрисуночный текст помещают под иллюстрацией, а ниже по центру печатают слово «Рисунок», его номер и наименование.

Для оформления подрисуночного текста допускается применять шрифт размера 12 и менее.

**8.6.4** Если рисунок не умещается на одной странице, допускается переносить его на другие страницы.

8.7 ОФОРМЛЕНИЕ ГРАФИКОВ

**8.7.1** Один из видов иллюстраций – диаграммы (графики), отражающие функциональную зависимость двух или нескольких переменных величин в системе координат.

Диаграммы могут быть построены на основании расчетов или путем снятия показаний с регистрирующих приборов.

**8.7.2** В прямоугольной системе координат независимую переменную откладывают на горизонтальной оси (ось абсцисс), положительные значения величин следует откладывать на осях вправо и вверх от точки начала отсчета.

Значения величин, связанных изображаемой функциональной зависимостью, следует откладывать на осях координат в виде шкал.

8.8 ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**8.8.1** Титульный лист выполняют с использованием компьютера на листе формата А4 (210×297) мм шрифтом Times New Roman.

**8.8.2** Титульный лист заполняют с соблюдением следующих размеров полей: справа ‑ не менее 10 мм; сверху, снизу и слева ‑ не менее 20 мм.

**8.8.3** Титульные листы следует выполнять по формам в соответствии с приложениями Б, В, Г, Д.

Подзаголовок титульного листа «Пояснительная записка» является обязательным для выпускных квалификационных работ, выполняемых в форме проектов.

**8.8.4** Титульный лист текстового документа содержит следующие реквизиты:

- полное наименование университета;

- наименование института в структуре университета;

- наименование кафедры;

- код и наименование специальности, направления. Заполняют для ВКР;

- гриф утверждения. Заполняют для ВКР и отчетов о НИР;

- вид работы;

- наименование темы в соответствии с заданием;

- фамилии, инициалы и подписи руководителя, исполнителя работы;

- место и год.

**8.8.5** При оформлении титульного листа на выпускную квалификационную работу подписи консультантов по разделам размещают на дополнительной странице титульного листа.

8.9 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

**8.9.1** Список использованных источников помещают в конце текстового документа после элемента «Заключение».

Словосочетание «Список использованных источников» печатают в виде заголовка прописными буквами симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку.

**8.9.2** Документы в списке располагают в следующей последовательности:

- законодательные документы (нормативно-правовые акты);

- стандарты и другие нормативные документы;

- патентные документы;

- учебная литература, справочные материалы;

- типовые проекты;

- статьи из журналов, сборников научных трудов и т.д.;

- каталоги на оборудование и др.

**8.9.3** Внесенные в список документы нумеруют арабскими цифрами по порядку.

**8.9.4** При ссылке в тексте на документ из списка указывают его порядковый номер согласно списку. Номер указывают в квадратных скобках.

**8.9.5** Сведения о каждом документе в списке использованных источников оформляют в виде библиографического описания.

8.10 ПРИЛОЖЕНИЯ

**8.10.1** Приложения располагают в конце текстового документа после списка использованных источников.

**8.10.2** Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводят после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

**8.10.3** Каждое приложение начинают с новой страницы. Если текст приложения расположен на нескольких страницах, над текстом пишут «Продолжение приложения» и указывают его номер.

**8.10.4** Заголовок приложения записывают с прописной буквы, располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку.

**8.10.5** Рисунки, формулы, таблицы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах приложения, добавляя перед номером обозначение приложения.

***Примеры***

1 Формула (А.1);

2 Таблица Г.5;

3 Рисунок В.3.

**8.10.6** Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами в пределах приложения, добавляя перед номером раздела или подраздела обозначение этого приложения.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Схема расположения реквизитов**

**| 20 | 73 | | 88 | 10 |**

**|<——————>|<——————————————————————————>| |<————————————————————————————————————>|<——>|**

**| | | | | |**

**———^———|—————————————————————————————————————————————————————————————————————————————————————|——————**

**3 | | | ^**

**| | | |**

**———————| —————— ———————————————————————————— —————————————————————————————————————— | |**

**^ | ^ |01 02 | | 16 19 | | |**

**| |17 | | 03 | | | | |**

**| | | | | | | | |**

**| | | | | | | | |**

**| | ——————|————————————————————————————| |——————————————————————————————————————| | |**

**| | |08 09 10 | | 15 | | |**

**51 | | |04 05 06 07 | | | | |**

**| | | | | | | |**

**| | | | | | | |**

**| | | | | | | |**

**| | | | | | | |**

**| | | | | | | |**

**———————| |————————————————————————————| | | | |**

**^ | |11 12 | | 17 | | |**

**| | |13 | | | | |**

**23 | | |14 | | | | |**

**| | | | | | | |**

**| | | | | | | |**

**———————| |————————————————————————————| | | | |**

**^ | |18 | | | | |**

**18 | | | | | | | |**

**| | | | | | | |**

**| | | | | | | |**

**———————| |———————————————————————————————————————————————————————————————————————| | |**

**| | | | |**

**| | | | |**

**| |20 | | |**

**| | | | |**

**| | | | |**

**| | | | |**

**| | | | |**

**| | | | |**

**| | | | |**

**| | | | |**

**| | | | |**

**| | | | |**

**| | | | |**

**| | | |297 |**

**| | | | |**

**| | | | |**

**| | | | |**

**| | | | |**

**| | | | |**

**| | | | |**

**| | | | |**

**| | | | |**

**| | | | |**

**| | | | |**

**| | | | |**

**| | | | |**

**———————| |———————————————————————————————————————————————————————————————————————| | |**

**^ | |21 22 25 | | |**

**20 | | | | | |**

**| | | | | |**

**| | | | | |**

**———————| ——————|———————————————————————————————————————————————————————————————————————| | |**

**^ | |23 24 26 | | |**

**| | |27 | | |**

**| | | | | |**

**40 | | | | | |**

**| | | | | |**

**| | ——————|———————————————————————————————————————————————————————————————————————| | |**

**| | ^ |28 30 29 | | |**

**| | 16 | | | | |**

**| | | | | | |**

**———————| —————— ——————————————————————————————————————————————————————————————————————— | |**

**^ | | |**

**20 | | | |**

**| | | |**

**———————|—————————————————————————————————————————————————————————————————————————————————————|——————**

**| 210 |**

**|<———————————————————————————————————————————————————————————————————————————————————>|**

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

(РГТЭУ)

**ОМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**Кафедра «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

Допущена к защите

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ (ДИПЛОМНАЯ) РАБОТА**

на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_формы обучения

**по специальности (шифр, название)**

Руководитель выпускной квалификационной (дипломной) работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Рецензент выпускной квалификационной (дипломной) работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, место работы, должность)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Консультант выпускной квалификационной (дипломной) работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Количество страниц ВКР\_\_\_\_, количество листов приложений\_\_\_\_\_

Омск – 20\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ В

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

(РГТЭУ)

**ОМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**Кафедра «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

**регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(заполняет специалист по учебно-методической работе учебного отдела)

на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вариант №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по дисциплине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_формы обучения

**по специальности (шифр, название)**

**номер зачетной книжки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рецензент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, место работы, должность)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Контрольная работа (зачтена/не зачтена)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Омск – 20\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

(РГТЭУ)

**ОМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**Кафедра «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

Допущена к защите

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(заполняет специалист по учебно-методической работе учебного отдела)

на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по дисциплине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_формы обучения

**по специальности (шифр, название)**

**номер зачетной книжки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Руководитель курсовой работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Курсовая работа защищена «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Омск – 20\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

(РГТЭУ)

**ОМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**Кафедра «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПРАКТИКИ**

**регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(заполняет старший лаборант кафедры)

база практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_формы обучения

**по специальности (шифр, название)**

**сроки прохождения\_\_\_\_\_\_\_практики «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.-«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики от института:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики от предприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Отчет о прохождении практики защищен «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Омск – 20\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

(РГТЭУ)

Кафедра «Торговое дело»

УДК 663.223.1

Инвентарный № ТЭТ/Х/03/10/42

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора Омского института (филиала) РГТЭУ по научно-методической работе

/Стратилатова Е.Н./

«\_\_\_» 2010 г

ОТЧЕТ

О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

по теме:

ИССЛЕДОВАНИЕ АССОРТИМЕНТА И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ИГРИСТЫХ ВИН НА ПРИМЕРЕ СОВЕТСКОГО ШАМПАНСКОГО

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель НИР | «\_\_\_» 2010 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Худякова О.Д./ |

Омск – 2010

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**1 РазработанО**

Начальник управления качеством образования (ОУКО) – Дурнов Игорь Викторович

**2 СОГЛАСОВАНО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
| Первый заместитель директора | Власенко О.В. |  |  |
| Начальник отдела по правовой работе и организации государственных закупок | Голованова Л.А. |  |  |

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | № и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ СМК | Дата внесения изменения | Ф.И.О.  лица, внесшего изменение | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Анализ прибыльности коммерческого банка