

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДУБОЛАЗОВ В.А., ПАВЛОВ Н.В.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ РАБОТ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
ИЗДАТЕЛЬСТВО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
2013

УДК 655.53:378.147-322

Правила оформления студенческих работ: Метод. указания / Сост.: В.А. Дуболазов, Н.В. Павлов. – СПб.: Изд-во Политехн. ун-та, 2013. – 24 с.

В методических указаниях изложены правила оформления студенческих работ (рефератов, лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых работ и проектов, бакалаврских работ, дипломных проектов и работ, магистерских диссертаций и т.д.).

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	4
1. Оформление студенческой работы.....	5
1.1. Структура студенческой работы.....	5
1.2. Исполнение основного текста.....	5
1.3. Распечатка отчета.....	5
1.4. Титульный лист и реферат.....	6
1.5. Расположение заголовков.....	7
1.6. Нумерация.....	7
1.7. Формулы.....	10
1.8. Таблицы.....	13
1.9. Рисунки.....	14
1.10. Таблицы и рисунки большого формата.....	15
1.11. Ссылки на использованные источники.....	15
1.12. Список использованных источников.....	16
1.13. Содержание.....	18
1.14. Приложения.....	18
2. Типовые ошибки оформления пояснительной записки.....	19
2.1. Недостатки оформления.....	19
2.2. Ошибки в написании формул.....	20
Список использованных источников.....	21

ПРЕДИСЛОВИЕ

В практической деятельности маркетологу, бухгалтеру, аудитору, финансисту, менеджеру, аналитику и другим работникам, а тем более руководителям подразделений приходится составлять большое число отчетов, договоров, пояснительных записок, докладов и других документов.

К сожалению, для многих специалистов составление грамотных, правильно оформленных документов является большой проблемой.

Умение правильно и грамотно писать особенно необходимо аспирантам, научным работникам, преподавателям.

Понимая это, кафедра предпринимательства и коммерция придает большое значение оформлению студенческих работ, выработке у студентов соответствующих навыков.

К сожалению, ГОСТ [1, 2, 3] на оформление отчетов о научно-исследовательских работах имеет большой размер и сложен для неподготовленного читателя. Требования редакций к рукописям, в том числе для периодических изданий, непостоянны и зачастую противоречивы, поэтому опираться на них не всегда целесообразно. Материалы в Интернет часто помещаются вообще без редакционной проверки.

В данных методических указаниях содержатся наиболее важные правила оформления студенческих работ, без излишней детализации особенностей, накладываемых различными дисциплинами. Авторы стремились к максимальной краткости и четкости данных методических указаний.

Кафедра «Предпринимательство и коммерция» просит придерживаться данных методических указаний всех студентов, магистров, аспирантов и преподавателей.

Авторы с благодарностью примут замечания и пожелания от читателей, направленные на повышение качества студенческих работ. Предложения просьба присылать авторам по адресу pavlov-pik@yandex.ru или pcfem@mail.ru.

Чтобы быстро и правильно оформить пояснительную записку, рекомендуется использовать в качестве образца данные методические указания и приложения к ним. Для редактирования рекомендуется использовать текстовый редактор MS Word 2003. При использовании других версий текстового редактора последовательность действий может несколько отличаться от описанной.

Работать будет легче и быстрее, если у Вас будет электронная копия данных указаний. Сделайте еще одну копию. Выделите всё содержимое новой копии и удалите его. У Вас останется пустой документ, в котором однако сохранилась разметка страниц и стили всех нужных абзацев. Назовите его уникальным именем, например,

Иванов_КурсовойПроект_УправлениеПродуктом.doc.

В дальнейшем этот файл будет называться файлом работы.

1. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1.1. Структура студенческой работы

Студенческая работа включает следующие части:

- титульный лист (приложение 1);
- реферат (приложение 2);
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- при необходимости – приложения.

1.2. Исполнение основного текста

Текст должен быть представлен в формате А5 (148×210 мм) с полями 1,8 см внутри и снизу, 1,4 см сверху и 1,3 см снаружи.

Рекомендуется набирать текст на компьютере в формате А4 (210×297 мм) с полями 2,5 см внутри и снизу, 2 см сверху, 1,8 снаружи. Нижний колонтитул, в котором располагаются номера страниц, должен иметь высоту 2 см от нижнего края страницы. Поля зеркальные.

Задать данный режим можно в меню → Файл → Параметры страницы → Страницы → Несколько страниц → Зеркальные поля. В электронной версии данных указаний листы оформлены именно таким образом, поэтому пустой файл отчета, получившийся после стирания текста из электронной копии указаний, не нуждается в дополнительных исправлениях.

В дальнейшем все величины будут приведены с учетом подготовки документа на листе А4 и печати в А5. Если Вы сразу подготавливаете данные в формате А5, то следует уменьшить приводимые величины в 1,4 раза.

Для основного текста используется шрифт Times New Roman 14 через 1 интервал. Красная строка имеет отступ 1 см.

На листе А5 используется шрифт размером 10 через один интервал; величина красной строки составляет 0,7 см.

*После ввода текста или копирования его в файл отчета следует выделить нужные абзацы и установить для них стиль **Обычный**.*

1.3. Распечатка отчета

Отчет представляется преподавателю на листах формата А5 с соответствующим уменьшением текста. Печать двусторонняя. Листы должны быть надежно скреплены и помещены в папку.

В исключительных случаях (для студентов очно-заочной или заочной форм обучения, не имеющих доступа к компьютеру; при наличии большого числа образцов документов; по другим уважительным причинам) **только по предварительному согласованию с преподавателем** допускается выполнение пояснительной записки на листах формата А4.

Особенности процесса распечатки зависят от используемой версии Word, операционной системы и принтера. Рекомендуется следующий универсальный способ печати:

1. Использовать лист А4 в режиме 2 страницы на лист в виде буклета (аналогично школьной тетради).
2. Открыть файл в Word.
3. Сделать число страниц кратным четырем, добавив в конец текста пустые строки.
4. Выбрать: меню → Файл → Печать.
5. Задать в окне печати: Масштаб → Число страниц на листе → 2 страницы.
6. Задать в окне печати номера печатаемых страниц:
 - для текста длиной 8 страниц: 8, 1, 2, 7, 6, 3, 4, 5;
 - для текста в 12 страниц: 12, 1, 2, 11, 10, 3, 4, 9, 8, 5, 6, 7;
 - для текста в 16 страниц: 16, 1, 2, 15, 14, 3, 4, 13, 12, 5, 6, 11, 10, 7, 8, 9;
 - для текста в 20 страниц: 20, 1, 2, 19, 18, 3, 4, 17, 16, 5, 6, 15, 14, 7, 8, 13, 12, 9, 10, 11;
 - для других размеров текста – по тому же принципу.
7. Вставить в принтер **один** лист бумаги формата А4.
8. Запустить печать.
9. После того как будет отпечатана первая сторона листа, перевернуть лист из выходного лотка принтера в приемный, не переворачивая. После печати второй стороны листа вставить в приемный лоток новый лист. Повторить эти действия до окончания печати всех листов.
10. Согнуть каждый лист пополам в соответствии с нумерацией страниц.
11. Сшить полученный буклет степлером или другим образом.

1.4. Титульный лист и реферат

Образцы титульного листа и реферата даны в приложениях 1 и 2 соответственно.

Чтобы воспользоваться образцами титульного листа и реферата, следует:

- открыть электронную версию данных указаний;
- найти нужный Вам объект-образец;
- открыть его двойным щелчком;
- выбрать: меню → Сохранить копию как... и задать имя файла, в который будет сохранен титульный лист;
- закрыть объект через: меню → Файл → Закрывать и вернуться...

Список ключевых слов должен стоять из 5 или 6 слов (например, **МАРКЕТИНГ, ИССЛЕДОВАНИЯ**) или коротких выражений (**ИЗУЧЕНИЕ УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ, РАЗРАБОТКА ПРОДУКТА**). Их цель – облегчить поиск опубликованных трудов. Практически это выглядит так: если набрать список ключевых слов в поисковой системе, должна появиться Ваша пояснительная записка вместе с небольшим количеством работ той же тематики.

Реферат – важнейшая часть работы. В нем в нескольких строках излагаются полученные результаты. Поэтому в тексте реферата излагается только самая суть Вашей работы (получено..., рекомендовано...), без лишних фраз (...имеет большое значение..., рассмотрено..., исследовано...).

1.5. Расположение заголовков

Работа состоит из разделов и подразделов. Разделы начинаются с заголовка, печатаемого с новой страницы. Перед каждым заголовком подраздела, а также после заголовка раздела должна быть пустая строка. В данных указаниях уже предусмотрены отступы перед заголовками и после них, так что пустых строк оставлять не требуется.

Заголовок и начало текста не должны быть на разных страницах.

Заголовки разделов располагают симметрично тексту, то есть выравнивают по центру страницы, без отступа. Эти заголовки печатаются заглавными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером 16 пунктов.

Заголовки подразделов располагают с абзацным отступом и выравнивают по левому краю. Они начинаются с заглавной буквы, но остальные буквы строчные. Шрифт **Times New Roman** размера 14 пунктов, полужирный. Вторая и последующие строки заголовков подразделов располагаются на уровне красной строки, то есть с того же уровня, что и первая строка.

Во всех заголовках не допускаются переносы слов.

Точку в конце заголовков не ставят.

*В электронной версии данных указаний, а также в файле работы, полученном из них, названия разделов (введения, заключения, списка литературы, приложений) оформляются стилем **Заголовок 1 без номера**. Для названий разделов используется стиль **Заголовок 1**. Названия приложений необходимо вручную выровнять по правому краю страницы. Название раздела **Содержание** оформляется стилем **Псевдозаголовок**. Параграфы оформляются стилем **Заголовок 2 (нумерованный)**. Все эти стили имеются в файле отчета.*

В нумерованных заголовках нумерация производится автоматически.

1.6. Нумерация

Содержание, введение, заключение и список использованных источников **не** нумеруются.

Разделы между введением и заключением называются основной частью работы. Эти разделы нумеруются арабскими цифрами с точкой после номера. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Примеры заголовков подразделов можно видеть в данном пособии, например, заголовок подраздела 1.6.

Ссылки в тексте на разделы и подразделы имеют вид: «...рассмотрено в п. 1.2 ...».

Перечисления в тексте нумеруют различными способами.

1. Арабскими цифрами с точкой (стиль **Нум** в файле документа). При использовании данного стиля выделите абзацы, оформленные этим стилем, и укажите: меню → Формат → Список → Продолжить/Начать заново).

2. Арабскими цифрами со скобкой (стиль **Нум 1**). Управление нумерацией аналогично предыдущему случаю.

3. Дефисом (в файле документа имеется стиль **Марк**).

Правила оформления перечислений:

- элементы перечисления, отмеченные цифрами с точкой, начинаются с заглавной буквы и заканчиваются точкой, так как являются отдельными предложениями (см. первое перечисление в п. 1.6);

- элементы перечисления, отмеченные цифрой со скобкой или дефисом, начинаются со строчной буквы и заканчиваются точкой с запятой, так как являются частью одного предложения;

- вторая и последующие строки каждого пункта перечислений начинаются от полей, то есть без красной строки. Многочисленные примеры можно увидеть в данных методических указаниях.

Формулы нумеруют, если на них делаются ссылки в последующем тексте. Номер формулы всегда заключают в круглые скобки. Формулы нумеруются в пределах раздела, например, (1.2). Номер ставится справа от формулы. О написании формул и их номеров рассказывается в п. 1.7.

Таблицы и рисунки нумеруют в пределах раздела. Таким образом, номера рисунков и таблиц состоят из двух частей: номера раздела и номера рисунка или таблицы в разделе и **не зависят от номеров подразделов**. Во введении и заключении рисунки вводить не рекомендуется.

Ссылки на рисунки и таблицы имеют вид «... показано на рис. 2.1 ...», «... дано в табл. 3.3 ...». При этом первая ссылка на рисунок или таблицу должна идти **раньше** этого рисунка или таблицы, но не обязательно сразу перед ними. Если рисунок или таблица не помещаются на остатке страницы после ссылки на них, вставьте перед ними несколько абзацев текста, чтобы рисунок или таблица расположились целиком на следующей странице, **без разрывов**. Единственное правило: рисунок или таблица, на которые делаются ссылки в тексте, должны находиться либо на той же странице, что и ссылка, либо на следующей.

Повторная ссылка, расположенная ниже рисунка или таблицы, должна иметь вид « см. табл. 2.4 », «показано на рис.3.3» .

Приложения нумеруют в порядке ссылок на них в основном тексте. Единственное приложение не нумеруют.

Номера страниц ставят в нижнем внешнем углу страницы.

Страницы курсового проекта, курсовой работы, реферата, отчета по лабораторной работе нумеруют следующим образом:

- титульный лист считается страницей 1 (номер не ставится);
- реферат – страницей 2 (номер не ставится);
- содержание начинается со страницы 3 (номер ставится);
- если в приложении больше одной страницы, то в нем используется своя нумерация страниц, начиная с первой.

Страницы бакалаврской работы, дипломного проекта (работы), магистерской диссертации нумеруются следующим образом:

- титульный лист считается страницей 1;
- задание – страницей 2;
- реферат – страницей 3, его обратная сторона – страницей 4 (здесь может помещаться текст реферата на иностранном языке);
- номера страниц 1, ..., 4 не ставят;
- содержание начинается со страницы 5.

В файле работы установлен режим запрета печати номера страницы на первом листе. Непечатаемые номера страниц проще всего закрыть белым прямоугольником, для чего следует:

- нажать кнопку «Панель рисования», в результате чего появится кнопочная панель для работы с графическими объектами;

- нажать на этой панели кнопку с изображенным на ней прямоугольником;

- если появилась рамка (т.н. полотно) с текстом «Создайте рисунок», надо убрать ее нажатием клавиши ESC;

- наметить место для этого прямоугольника, чтобы он закрывал номер страницы, но не выходил за пределы страницы и не перекрывал текст;

- нажать кнопку мыши в левом верхнем углу намеченного места, протянуть указатель до правого нижнего угла и отпустить;

- щелкнув по новому объекту правой кнопкой мыши, убрать рамку объекта: контекстное меню → Формат объекта... → Цвета и линии → Линии → Цвет: → Нет линий;

- при необходимости можно откорректировать положение объекта, перетаскив его на новое место мышью;

- если окажется необходимым удалить объект, надо выделить его щелчком мыши и нажатием клавиши Del.

Нумерация страниц приложений:

- поместить курсор на той странице, где будет печататься приложение, но выше его номера;

- выбрать: меню → Вставка → Разрыв → Новый раздел → На текущей странице;

- зайти в колонтитул приложения, дважды щелкнув по номеру первой страницы приложения;

- в появившемся контекстном меню снять признак «Как в предыдущем», чтобы колоннотитулы были отличны от колоннотитулов предыдущего раздела;

- в том же меню нажать кнопку **Формат** номера страницы и указать нумерацию с начала;

- повторить указанные действия для всех приложений.

Перед распечаткой колоннотитулы необходимо еще раз проверить и при необходимости откорректировать.

1.7. Формулы

Формулы располагаются по центру строки и отделяются от текста свободными строками сверху и снизу. При написании формул применяют обычные знаки препинания. Например, если формула завершает предложение, то за ней ставят точку. Нумерация формул описана в п. 1.6.

Формулы вписываются компьютерными средствами, например, с помощью *MS Equation*. Его можно вызвать в Word через: меню → Вставка → Объект... → *Microsoft Equation*.

Для формул в файле работы применяется стиль **Формула**. В нем уже предусмотрены отступы выше и ниже строки, а на каждой строке имеется две позиции табуляции. Первая расположена чуть левее середины строки и имеет выравнивание по центру. Вторая расположена на границе правого поля. При работе с данным стилем введите в текст формулу и при необходимости знак препинания после нее. Оформите строку стилем **Формула**. Впечатайте перед формулой символ табуляции. Формула расположится по центру строки. Затем введите символ табуляции после формулы или знака препинания, если он есть. Курсор переместится в самый конец строки. Впечатайте там номер формулы в круглых скобках.

Если за формулой идут пояснения, то после формулы ставится запятая, а следующая строка начинается со слова «где», которое пишется без абзацного отступа. Двоеточие после «где» не ставится. В файле документа для такого абзаца имеется стиль **Продолжение**.

Обозначения всех переменных и величин объясняются в том порядке, в котором они встречаются в формуле. Обозначения разделяются точкой с запятой и пишутся подряд, без новых строк для каждого обозначения.

Для каждой величины, входящей в формулу, должна быть указана **единица измерения**. Единица измерения результата должна быть проверена на основе единиц измерения величин, входящих в формулу.

Для примера приводится формула расчета длительности обработки партии предметов по операциям

$$t_{nij} = \frac{n_i t_{шкij}}{\gamma_j T_{см}}, \quad (1.1)$$

где t_{nij} – длительность обработки партии предметов i -го наименования на j -й операции, смен; $i=1, \dots, I$ индекс наименования предмета; I – количество наименований предметов; $j=1, \dots, J$ – индекс наименования операции; J – количество операций; n_i – размер партии предметов i -го наименования, шт.; $t_{шкij}$ – норма штучно-калькуляционного времени обработки предмета i -го наименования на j -й операции, ч/шт.; γ_j – коэффициент выполнения норм времени на j -й операции; $T_{см}$ – продолжительность смены, ч.

Во избежание путаницы греческие буквы рекомендуется изображать полужирным курсивом. Греческие буквы вставляются в текст через: меню → Вставка → Символ. Латинские буквы рекомендуется писать курсивом, но не жирным шрифтом, а русские – обычным текстом (не курсивом и не жирным шрифтом).

Для обозначений с подстрочными символами необходимо увеличить размер символов до 18.

Рекомендуемые индексы в формулах

$\rho = 1, \dots, P$	– индекс типоразмера материала (сырья)
$\eta = 1, \dots, H$	– индекс группы материалов
$i = 1, \dots, I$	– индекс наименования предмета (детали, продукции, товара)
$d = 1, \dots, D$	– индекс наименования сборочной единицы
$m = 1, \dots, M$	– индекс наименования изделия
$\psi = 1, \dots, \Psi$	– индекс единицы оборудования
$s = 1, \dots, S$	– индекс группы взаимозаменяемого оборудования
$p = 1, \dots, P$	– индекс рабочего
$r = 1, \dots, R$	– индекс разряда работы (рабочего)
$l = 1, \dots, L$	– индекс цеха (подразделения предприятия, отдела, участка)
$j = 1, \dots, J$	– индекс операции
$k = 1, \dots, K$	– индекс планово-учетного периода (смены, суток, декады, месяца, квартала, года)
$n = 1, \dots, N$	– индекс строки баланса

Рекомендуемые обозначения величин

N	– количество предметов (деталей, товаров, изделий и т.д.)
N_m	– количество изделий m -го наименования
n	– размер партии предметов
n_{il}	– размер партии предметов i -го наименования, обрабатываемых в l -м цехе
t	– норма времени

- $t_{\text{шк}}$ – норма штучно-калькуляционного времени
 $t_{\text{шкмсл}}$ – норма штучно-калькуляционного времени обработки изделия m -го наименования на s -й группе оборудования в l -м цехе
 T – трудоемкость
 $T_{\text{мес}l}$ – трудоемкость месячной производственной программы l -го цеха
 Φ – фонд времени
 $\Phi_{\text{эф}}$ – эффективный фонд времени
 $\Phi_{\text{эфсл}}$ – эффективный фонд времени s -й группы оборудования в l -м цехе
 $\Phi_{\text{н}}$ – номинальный фонд времени
 $\Phi_{\text{к}}$ – календарный фонд времени
 $З_{\text{ч}}$ – часовая тарифная ставка
 $З_{\text{чг}}$ – часовая тарифная ставка рабочего $г$ -го разряда
 $З_{\text{шт}}$ – расценка (заработная плата за одну штуку предмета)
 $З_{\text{шт}ij}$ – расценка по i -й детали на j -й операции
 $З_{\text{пз}}$ – расценка за подготовительно-заключительную работу
 $З$ – сумма (фонд) заработной платы
 $З_{\text{мес}l}$ – фонд месячной заработной платы l -го цеха
 $Ц$ – цена единицы продукции (изделия, товара, продукта)
 $Ц$ – сумма товара по продажной цене
 $Ц_m$ – сумма выручки по продажной цене изделия m -го наименования
 $с$ – себестоимость единицы продукции
 $с_{ml}$ – себестоимость изделия m -го наименования в l -м цехе
 $С$ – себестоимость объема продукции
 $С_{\text{меск}l}$ – себестоимость продукции в $к$ -м месяце в l -м цехе
 $р$ – прибыль от единицы изделия
 $р_m$ – прибыль от единицы изделия m -го наименования
 $Р$ – прибыль от выпуска определенного количества продукции
 $Р_{\text{год}}$ – прибыль организации за год
 $Р_{\text{ч}}$ – чистая прибыль
 $Р_{\text{прод}}$ – прибыль от продаж
 $Р_{\text{нал}}$ – прибыль до налогообложения
 g – норма расхода материала
 g_{ip} – норма расхода материала p -го типоразмера на деталь i -го наименования
 G – масса продукции
 $G_{\text{мес}l}$ – потребное на месяц количество материала η -й позиции

- (строки) сводной номенклатуры материалов
- C_M – стоимость материала на единицу продукции
- C_{Mi} – стоимость материала на деталь i -го наименования
- C_M – общая стоимость материалов
- $C_{Mгод}$ – общая стоимость материалов на год
- a – норма амортизации
- A – сумма амортизационных отчислений;
- A_{sl} – сумма амортизационных отчислений по s -й группе оборудования в l -м цехе);
- D – число рабочих дней
- D_k – число рабочих дней в k -м периоде.

Рекомендуемое обозначение коэффициентов

- γ – коэффициент выполнения норм времени
- γ_{sl} – коэффициент выполнения норм времени на s -й группе взаимозаменяемого оборудования в l -м цехе
- α – коэффициент загрузки оборудования
- β – коэффициент ликвидности
- $\beta_{общ}$ – коэффициент общей ликвидности.

1.8. Таблицы

Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте. В тексте должны быть ссылки на все таблицы. Например, объем продаж за шесть периодов приведен в табл. 1.1.

Перед таблицей и после нее имеются пустые строки. Номер таблицы располагается справа. Под ним по центру помещают заголовок таблицы.

В файле документа номер и название таблицы имеют одноименные стили (**Номер таблицы** и **Название таблицы**). В них учтены интервалы и запрет расположения отдельно от таблицы. Ячейки таблицы имеют стиль **В таблице**. Пустую строку после таблицы проще всего ввести вручную.

По возможности таблицу не следует разрывать. Не следует и оставлять на странице незанятые части. Для этого таблицу можно вставить в текст не сразу после первого упоминания, а так, чтобы она начиналась с начала следующей страницы (см. п. 1.6).

Постарайтесь разместить всю таблицу на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, то в начале следующей страницы печатают строку

Продолжение табл. 1.2

и продолжают таблицу, повторив ее шапку. Под шапкой таблицы на первой странице допускается ввести строку с номерами столбцов, а в продол-

жении таблицы указать сверху только эти номера столбцов. Название таблицы не повторяется.

Таблица 1.1

Объем продаж за последние шесть периодов

Номер товарной линии	Номер товара i	Объем продаж по периодам ($k=1, \dots, 6$) в сопоставимых ценах Π_{ik} , млн. руб.						Итого за шесть периодов Π_i , млн. руб.
		1	2	3	4	5	6	
1	1	37,6	36,0	36,2	32,1	32,4	28,1	202,4
	2	45,9	44,4	43,9	43,8	41,9	41,3	261,2
	3	47,2	48,3	49,7	50,9	51,4	53,4	300,9
2	4	13,3	12,2	12,0	9,3	7,8	3,4	58,0
	5	11,6	11,8	13,9	14,1	12,7	12,4	76,5
	6	9,4	9,7	11,6	14,0	13,8	12,1	70,6
	7	21,5	22,6	25,6	25,9	31,4	32,4	159,4
3	8	31,6	30,3	29,8	32,8	33,7	34,9	193,1
	9	20,6	24,6	25,6	31,5	34,0	36,8	173,1
	10	26,2	23,5	22,3	24,8	24,0	20,7	141,5
	11	29,3	30,9	34,5	34,1	37,5	39,9	206,2
	12	26,5	25,9	27,9	27,1	26,0	28,7	162,1
Итого Π_k , млн. руб.		320,7	320,2	333,0	340,4	346,6	344,1	2005,0

Не допускается делить заголовки таблицы по диагонали и включать графу «Номер по порядку».

В исключительных случаях допускается размещать таблицу так, чтобы ее можно было читать при повороте страницы по часовой стрелке.

Для всех величин, приводимых в таблице, должны быть указаны единицы измерения. Если все величины выражены в одних и тех же единицах, то обозначение единицы измерения помещают в заголовок таблицы. В некоторых случаях обозначение единицы измерения размещают в заголовке строки, заголовке столбца или непосредственно в ячейке.

Как правило, текст в каждой ячейке начинается с прописной буквы. Исключения – только подзаголовки строк или столбцов, которые составляют одно предложение с заголовком (см. табл. 1.1 и 1.2).

1.9. Рисунки

Все иллюстрации (чертежи, схемы, диаграммы, графики, фотографии и т.п.) называются **рисунками**.

Они располагаются аналогично таблицам: отделяются пустыми строками, рассматривать их должно быть удобно без поворота страницы или при повороте по часовой стрелке аналогично размещению таблиц (см. п.1.8).

Номер и название рисунка располагаются под изображением. Пояснительные надписи должны находиться под изображением, но выше номера и названия рисунка. Пример – рис. 1.1.

Рекомендуется:

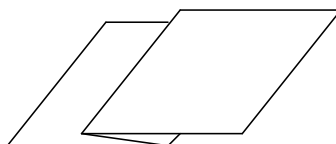
- *подготовить рисунки как специальные объекты (меню → Вставка → Объект → Рисунок Microsoft Word). В этом режиме весь рисунок формируется на отдельном листе, а затем как одно целое вставляется в текст;*

- *установить для рисунков: контекстное меню → Формат объекта → Положение → В тексте;*

- *задать для рисунка стиль **Рисунок**, имеющийся в файле документа;*

- *убедиться, что после рисунка имеется символ конца абзаца, который виден в режиме показа непечатаемых символов;*

- *задать для названия рисунка стиль **Название рисунка**.*



Сгибы должны располагаться с отступом от краев страниц:
слева – чтобы не попасть в переплет,
справа – чтобы лист не был разрезан при выравнивании кромок.

Рис. 1.1. Складывание листов формата А4

1.10. Таблицы и рисунки большого формата

Большие таблицы и рисунки допускается изготавливать на листах формата А4. Способ их складывания см. рис. 1.1.

Располагать сложенные листы можно только в приложениях.

1.11. Ссылки на использованные источники

Ссылки на использованные источники – важная часть правильно оформленной работы. Можно приводить цитату из книги или статьи, заключая ее в кавычки. Можно перефразировать мысли авторов статей, сохраняя их смысл. Например: «... как считает автор [10], данная проблема...»

В тексте в квадратных скобках указывается номер использованного источника, который имеется в списке использованных источников (п.1.12).

Рекомендуется действовать по следующей схеме:

- 1) пронумеровать ссылки по мере их появления;
- 2) отсортировать список источников в нужном порядке (п. 1.12) вместе с присвоенными номерами (это удобно делать в Excel);
- 3) выявить и удалить повторы в списке использованных источников;
- 4) перенумеровать источники в новом порядке, не убирая старые номера;
- 5) откорректировать номера источников в ссылках;
- 6) удалить старые номера.

1.12. Список использованных источников

Список использованных источников составляется согласно [2].

Ссылки приводятся в следующем порядке.

1. Конституция Российской Федерации.
2. Кодексы Российской Федерации.
3. Федеральные законы.
4. Указы Президента Российской Федерации.
5. Постановления Правительства Российской Федерации.
6. Постановления федеральных органов исполнительной власти (министерств, ведомств).
7. Законы местных органов власти.
8. Постановления местных органов исполнительной власти.
9. Прочие нормативные акты.
10. **Все** прочие источники на русском языке: монографии, учебники, учебные пособия, в том числе электронные, статьи в периодических изданиях.
11. **Все** прочие источники на иностранном языке.

Как-либо выделять вышперечисленные группы не следует.

В каждой из перечисленных групп источники **сортируются** в алфавитном порядке.

Весь список нумеруется сквозной нумерацией.

Библиографические описания составляются по довольно сложным правилам. Ниже приводятся примеры наиболее часто встречающихся описаний с комментариями.

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с учетом поправок, внесенных Законом РФ о поправках в Конституцию РФ от 31.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ.

2. Федеральный конституционный закон от 17.01.2001 № 6-ФКЗ «О порядке принятия в Российской Федерации и образования в ее составе нового субъекта Российской Федерации».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

Конституция, законы, нормативные акты располагаются в начале. Нумерация сквозная по всему списку литературы.

4. Федеральный закон Российской Федерации от 08.08.2011 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

5. Указ Президента Российской Федерации от 04.08.2004 № 1009 «Об утверждении перечня стратегических предприятий и стратегических акционерных обществ».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.06. 2002 № 439 «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц, а также физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей».

7. Приказ Минфина Российской Федерации от 13.12.2020 № 167н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010) (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 03.02.2011 № 19691).

8. Письмо ФНС России от 10.04.2012 № ЕД-4-3/512 «О налоге на добавленную стоимость».

9. Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге».

10. ГОСТ Р 7.0.4–2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления. М., 2006. II, 43 с.

11. ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИБД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. // Помощь по ГОСТам. URL <http://www.gosthelp.ru/text/GOSTR7052008SIBIDBibliogr.html>.

12. Авилова Л. И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит – поздний бронзовый век): состояние проблемы и перспективы исследований // Вестн. РФФИ. 1997. № 2. URL: <http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf>.

13. Бахрамов Ю.М., Глухов В.В. Финансовый менеджмент: учебник для вузов, 2-е изд. – СПб.: Питер, 2011, 496 с.

14. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский учет в страховых организациях: учебно-практическое пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2009, 608 с.

15. Байгулов Р. М. Развитие научно-технического потенциала региона // Экономика с.-х. и перерабатывающих предприятий. 2007. № 3. С. 13–15.

ГОСТ – это нормативный документ

ГОСТ на электронном ресурсе

Далее все русскоязычные источники в общем списке.

Статья в электронном журнале

Учебник, учебное пособие

Статья в журнале

16. Волков В. Ю., Волкова Л. М. Физическая культура : курс дистанц. обучения по ГСЭ 05 «Физ. Культура» / С.-Петербург. гос. политехн. ун-т, Межвуз. центр по физ. культуре. СПб., 2003. Доступ из локальной сети Фундамент. б-ки СПбГПУ. Систем. требования: Power Point. URL: <http://www.unilib.neva.ru/dl/local/407/oe/oe.ppt>.

Презентация в библиотеке СПбГПУ

Книга, один автор

17. Герман М. Ю. Модернизм: искусство первой половины XX века. СПб. : Азбука-классика, 2003. 480 с.

Книга, два автора

18. Нейман В. Г. Цисарь И. Ф. Компьютерное моделирование экономики. М.: Диалог-МИФИ, 2008, 384 с.

Статья на сайте

19. Лэтчфорд Е. У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака : URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm>.

20. Моделирование рынка: как спрогнозировать успех нового продукта / К. Дж. Кленси, [и др.]. М.: Вершина, 2007, 272 с.

Книга, 3 и более авторов

21. Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья : аналит. обзор, апр. 2007 / Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. М.: ИМЭМО, 2007. 39 с.

Аналитический обзор

22. Zaltman G. How Customers Think: Essential Insights into the Mind of the Market. Harvard Business School Press, 2003, 352 p.

Книга на иностранном языке

1.13. Содержание

Содержание располагается после реферата перед введением.

Про оформление заголовка содержания см. п. 1.4.

Для создания содержания удобнее всего воспользоваться возможностями MS Word. Следует установить курсор в то место, где должно находиться содержание (на пустой строке под заголовком «Содержание») и выбрать: меню → Вставка → Ссылка → Оглавление и указатели → Оглавление. Проверить формат: из шаблона (это важно чтобы сохранить требуемое оформление), задать число уровней: 2, нажмите кнопку ОК. Содержание вставлено.

Вставленное содержание представляет собой поле (область, которую формирует MS Word). Не забывайте обновлять это поле перед печатью! Обновить поле можно из контекстного меню содержания. После обновления можно немного изменить текст в данном поле, чтобы он выглядел красивее, например, вставить в нужном месте разрыв строки.

1.14. Приложения

Приложения к данному пособию оформлены в соответствии с требованиями. Об оформлении заголовка приложения рассказано в п. 1.5, о нумерации приложений – в п. 1.6.

Приведенные приложения можно использовать как шаблоны.

2. ТИПОВЫЕ ОШИБКИ ОФОРМЛЕНИЯ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

2.1. Недостатки оформления

Отсутствие должного внимания к оформлению. Лучше сразу правильно оформить даже предварительные фрагменты отчета. Иначе его весь придется перепечатывать в последний момент. Перед сдачей отчета на проверку руководителю тщательно проверьте соответствие его оформления приведенным выше правилам.

Невнимательное отношение к замечаниям руководителя. Если руководитель указал на ошибку оформления, например, точку после заголовка, исправляйте не только этот заголовок, проверьте также и все остальные.

Неправильное расположение заголовков. Внимательно ознакомьтесь с п. 1.4.

Неправильное расположение заголовков на нескольких строках. Перенос слов в заголовках не допускается. Кроме того, каждая строка длинного заголовка должна по возможности содержать законченный смысловой фрагмент. Пример правильного переноса заголовка

1.1. Анализ текущей ситуации в ООО «Листопад»

Необоснованно большое число уровней заголовков, нарушение структуры заголовков. Не нужно, чтобы на одной странице располагалось большое число частей, пронумерованных, например, 2.3.1, 2.3.1.1.

Использование в заголовках слов «Глава», «Раздел», «Часть»; использование в нумерации заголовков римских цифр.

Отсутствие пустых строк, выделяющих заголовки, таблицы, рисунки.

Неправильные переносы таблиц на другую страницу, в частности – необоснованные их разрывы.

Введение обозначений типа Диаграмма 2.1, График 2.2, Блок-схема 5.4. Весь этот материал называется рисунками.

Отсутствие в формулах, таблицах, рисунках единиц измерения величин. Это приводит к ошибкам в расчетах, неправильной интерпретации результатов.

Неправильная расстановка знаков препинания в перечислениях и формулах.

Несоответствие названия курсового проекта (работы) на титульном листе и в реферате.

Несоответствие номеров пунктов, их названий, номеров страниц в содержании и в тексте.

Пустые места перед таблицами и рисунками. Если рисунок размещен с новой страницы, перенесите часть текста, расположенного после рисунка, на пустое место перед рисунком. Переносить лучше целые абзацы.

Отсутствие в тексте ссылок на источники, приведенные в списке литературы.

Отсутствие в тексте ссылок на таблицы (первая ссылка должна предшествовать таблице), рисунки (первая ссылка должна предшествовать рисунку), приложения (приложения нумеруются в порядке ссылок на них в тексте).

2.2. Ошибки в написании формул

Поскольку оформление формул вызывает большое число ошибок, следует перечислить основные из них. Проверьте и исправьте следующие ошибки.

Недопустимо написание в формулах слов, например,

Амортизационные отчисления =
= стоимость основных средств *
* процент отчислений/100.

Необходимо ввести буквенные обозначения аналогично приведенным в п. 1.7.

Не разрешается использовать сложные обозначения, например:

Цена осн. ср-в = 123 тыс. руб.

Нельзя использовать в формулах величины с процентами, например:

$$A = C_{\text{п}} * 10\%.$$

Используйте представление

$$A = C_{\text{п}} \frac{10}{100}.$$

Индексы не должны находиться на уровне основного текста. Неправильно: A_{ij} . Правильно: A_{ij} .

Используйте возможности MS Word (подстрочный режим написания).

Не используйте в пояснениях обозначения типа *i*-тый, *i*-ый. Правильные написания даны выше. Для данного случая правильно *i*-й.

В формулах и таблицах обязательно указываются единицы измерения.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ Р 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. [Электронный ресурс] // Помощь по ГОСТам [сайт] URL <http://www.gosthelp.ru/text/GOST210595ESKDObshhietreb.html>.
2. ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. [Электронный ресурс] // Помощь по ГОСТам [сайт] URL <http://www.gosthelp.ru/text/GOSTR7052008SIBIDBibliogr.html>.
3. ГОСТ Р 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. [Электронный ресурс] // Помощь по ГОСТам [сайт] URL <http://www.gosthelp.ru/gost/gost2737.html>.

Титульный лист (образец)

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный политехнический университет»

Инженерно-экономический институт

Кафедра предпринимательства и коммерции

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

по дисциплине «Управление продуктом»

на тему «Разработка нового продукта»

Выполнил студент группы 5077/1



А.Б. Иванов

Принял к.э.н., доцент

_____ В.Г. Петров

Оценка: _____

«__» _____ 20__ года

Санкт-Петербург
20__

Реферат (образец)

Иванов А.Б. Разработка нового продукта: Курсовой проект по дисциплине «Управление продуктом». – СПб.: СПбГПУ, 2013. – 24 с, рис. – 10, табл. – 2, библиогр. – 12 назв.

МАРКЕТИНГ, ТОВАРНАЯ ПОЛИТИКА, УПРАВЛЕНИЕ ПРОДУКТОМ, МЕБЕЛЬ

На основе анализа технико-экономических показателей организации и внешней среды показано, что наблюдается снижение объема продаж стульев. Это происходит из-за недостаточности маркетинговых мероприятий в условиях возросшей активности конкурентов.

Проведено поисковое исследование, в результате которого выявлена группа покупателей, не удовлетворенных размером стула и его мягкостью.

Разработана идея нового вида стульев: с более широким и мягким сиденьем.

Сформулирована концепция нового вида стульев: для длительной работы в комфортных условиях. Проверка концепции показала целесообразность ее реализации.

Методом Ван-Вестендорпа определена цена на новый стул, равная 2300 рублей.

Правила оформления студенческих работ
Методические указания

Составители:

Дуболазов Виктор Андреевич
Павлов Николай Вячеславович