



Частное образовательное учреждение
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**



СТО СибУПК 2.2.001–2017

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА ВНУТРИВУЗОВСКОЙ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

РАБОТЫ ВЫПУСКНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ

**Общие требования к структуре,
содержанию и оформлению**

Новосибирск
2017

Предисловие



Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН учебно-методическим управлением

Разработчики: Е.В. Добровольская, начальник учебно-методического управления,
Л.С. Драгунова, доцент кафедры информатики
Н.Н. Березка, канд. экон. наук

2 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА – Центр менеджмента качества

3 СОГЛАСОВАН

Должность	Ф И О	Подпись	Дата
Первый проректор	В.И. Бакайтис		04.12.2017
Проректор по учебной работе	Е.И. Леоненко		04.12.2017

4 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от « 08 » декабря 2017 г. № 362

5 ПЕРЕИЗДАНИЕ взамен СТО СибУПК 2.2.001-2015

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения	5
4	Требования к ВКР	5
4.1	Основные положения	5
4.2	Построение и содержание выпускной квалификационной работы	6
4.3	Требования к оформлению выпускной квалификационной работы	9
4.3.1	Титульный лист	9
4.3.2	Задание	9
4.3.3	Оглавление	8
4.3.4	Заголовки	9
4.3.5	Оформление текста	11
4.3.6	Формулы	11
4.3.7	Таблицы	13
4.3.8	Иллюстрации	15
4.3.9	Ссылки и сноски	15
4.3.10	Сокращения	16
4.3.11	Нумерация страниц	16
4.3.12	Список литературы	16
4.3.13	Приложения	17
5	Порядок подготовки и защиты ВКР	17
6	Критерии оценки ВКР	20
	Приложение 1 (обязательное) Форма титульного листа выпускной квалификационной работы	21
	Приложение 2 (справочное) Образец титульного листа выпускной квалификационной работы	23
	Приложение 3 (обязательное) Форма задания на выпускную квалификационную работу	25
	Приложение 4 (справочное) Образец оформления задания на выпускную квалификационную работу	27
	Приложение 5(справочное) Образец оформления оглавления	29
	Приложение 6 (справочное) Примеры библиографического описания	30

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

Система внутривузовской учебной документации

**Работы выпускные квалификационные.
Общие требования к структуре и правила оформления**

Утвержден приказом ректора от 8 декабря 2017 г. № 362

Дата введения 8 декабря 2017 г.

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования к структуре, содержанию, оформлению выпускной квалификационной работы по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, порядок ее подготовки к процедуре защиты.

1.2 Положения настоящего стандарта обязательны для применения всеми выпускающими кафедрами, а также обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу.

1.3 Настоящий стандарт входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказ Минобрнауки РФ от 29.06.2015 № 636 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»

3. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального и высшего образования.

4. Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам ВО - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в СибУПК.

5. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО.

6. СТО СибУПК 1.7.003-2017 Порядок разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК).

7. Регламент проверки выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций в системе «Антиплагиат» в Сибирском университете потребительской кооперации;

8. Положение о порядке использования системы «Антиплагиат» в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК).

3 Термины и определения

Выпускная квалификационная работа (ВКР) – это самостоятельный научно-исследовательский труд обучающегося, осуществляемый под руководством руководителя (преподавателя выпускающей кафедры, как правило, имеющего ученую степень). Выполнение ВКР завершает процесс обучения по образовательной программе. Защита ВКР является формой государственной итоговой аттестации для оценки уровня освоения образовательной программы, который определен перечнем компетенций, готовности к самостоятельной профессиональной деятельности и получения соответствующей квалификации.

Разработка ВКР может осуществляться на конкретных материалах предприятий и организаций, являющихся базой преддипломной практики.

Виды ВКР:

дипломная работа – логически завершенное исследование на заданную тему, выполненное самостоятельно под руководством руководителя, связанное с решением актуальной научно-практической профессиональной задачи, демонстрирующее освоение обучающимся общекультурных и профессиональных компетенций, определенных в качестве результата освоения образовательной программы.

дипломный проект – технологическая или инженерная разработка, выполненная самостоятельно под руководством руководителя, связанная с решением актуальной профессиональной задачи, демонстрирующая освоение обучающимся общекультурных и профессиональных компетенций, определенных в качестве результата освоения образовательной программы.

Руководитель – специалист в научно-производственной области, в рамках которой определена тема ВКР, обладающий высокой квалификацией и надлежащей педагогической компетенцией.

Рецензент – специалист по профилю рецензируемой ВКР, квалификация которого позволяет оценить уровень выполнения требований к подготовке выпускника по образовательной программе на основании изучения текста ВКР.

4 Требования к ВКР

4.1 Основные положения

4.1.1 Основной целью стандарта является оказание методической помощи обучающимся в написании, оформлении и подготовке к защите выпускной квалификационной работы.

4.1.2 В стандарте приведен список документов, на основе которых сформулированы основные требования и правила оформления, рассмотрены структура ВКР и содержание всех ее разделов, общие правила оформления различных составных частей.

4.1.3 В приложениях приведены образцы оформления титульного листа, задания на выпускную квалификационную работу, оглавления, а также пример оформления библиографического описания различных видов документов. Оформление при-

ложений в данном стандарте соответствует требованиям, предъявляемым к ВКР и может рассматриваться как образец.

4.1.4 В результате подготовки и защиты ВКР выпускник должен:

- понимать социальную значимость своей профессии;
- осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход, основанный на научном мировоззрении, для решения поставленных задач;
- определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов;
- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке, владеть основами речевой профессиональной культуры;
- использовать иноязычные источники для решения профессиональных задач;
- применять современные технологии, в том числе информационные, для обеспечения качества профессиональной деятельности;
- осуществлять социальное взаимодействие;
- воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития;
- поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- принимать обоснованные и ответственные решения в сфере правовых отношений;
- создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.2 Построение и содержание выпускной квалификационной работы

4.2.1 Выпускная квалификационная работа, как правило, включает (в указанной последовательности) следующие элементы:

- титульный лист,
- задание на выпускную квалификационную работу,
- оглавление,
- введение,
- основную часть (три / две главы),
- заключение,
- библиографический список,
- приложения.

4.2.2 Форма титульного листа и образец его оформления приведены в приложениях А и Б (основная и оборотная сторона).

4.2.3 ВКР выполняется на основе индивидуального задания, содержащего требуемые для решения поставленных задач исходные данные, обеспечивающие возможность реализации накопленных знаний в соответствии с уровнем профессиональной подготовки каждого студента.

Задание составляется руководителем, тема для ВКР в задании должна соответствовать ее формулировке в приказе по университету.

Задание на ВКР оформляется на отдельном листе. Форма и образец оформления «Задания» приведены в приложениях В и Г (основная и оборотная сторона).

4.2.4 В элементе «Оглавление» приводится перечень структурных элементов (4.2.1) (образец оформления «Оглавления» приведен в приложении Д).

4.2.5 Во «Введении» в кратком виде обосновывается актуальность темы, определяется её изученность в литературе, устанавливаются цель и задачи, объект и предмет исследования, объект наблюдения, методы исследования, отражается практическая значимость. Введение может включать информацию об апробации результатов исследования на научно-практических конференциях, методических семинарах, на практике. Введение также содержит краткое описание содержания глав выпускной квалификационной работы.

4.2.6 Содержание «Основной части» должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

В каждой ВКР должны быть выделены две части – теоретическая и практическая.

Теоретическая часть работы характеризует уровень теоретической подготовки обучающегося за весь период его обучения. В ней на основе обзора литературы отечественных и зарубежных авторов, нормативно-правовых, научно-методических и статистических материалов рассматривается сущность исследуемой проблемы, анализируются различные подходы к ее решению, излагается собственная позиция автора.

Содержание теоретической части выпускной квалификационной работы должно базироваться на строгом понятийном аппарате, поэтому при изложении материала необходимо давать определения (формулировки) основных понятий, используемых в работе. В тексте, наряду со ссылками на изученные литературные источники, должна быть отражена и обоснована точка зрения автора выпускной квалификационной работы по изученной проблеме.

Теоретическая часть выпускной квалификационной работы содержится в *первой главе*. В конце главы делаются выводы о степени разработанности проблемы исследования, ее актуальности, об основных направлениях ее изучения. Выводы по первой главе должны содержать обоснование направления экспериментального практического исследования.

Практическая часть состоит из двух глав (вторая и третья) и носит аналитический, практико-ориентированный характер.

Во *второй главе* студент изучает проблемы на примере конкретных регионов, организаций, используя различные методы исследования. Количественный и качественный анализ результатов эмпирического исследования является обязательным для выпускной квалификационной работы.

Глубина анализа и его качество определяются, во-первых, полнотой и достоверностью привлекаемой информации о проблеме, во-вторых, корректностью и адекватностью избранных методов.

При выполнении практической части работы недопустимо ограничиваться констатацией фактов, необходимо раскрыть тенденции, вскрыть недостатки и причины их обусловившие, чтобы в дальнейшем определить возможные варианты конструктивного изменения ситуации и разработать рекомендации (предложения, организационные решения) по их реализации.

В *третьей главе*, как правило, описываются результаты конкретного практического исследования и предлагаются конкретные меры по деятельности предприятий, организаций и т.д.

Если автор ВКР предлагает в своей работе несколько вариантов решения выявленной проблемы, он должен проанализировать каждый из них, выбрать оптимальный, и не только прогнозировать положительные результаты использования

выбранного варианта, но и предложить мероприятия по минимизации рисков негативных последствий.

Каждая глава состоит из параграфов. В конце каждого параграфа и каждой главы необходимо подвести итог, то есть сделать выводы, которые обычно начинаются оборотом: «*таким образом,...*» или словом «*итак,...*» и т.д.

При формулировке выводов следует соблюдать ряд правил.

Во-первых, вывод должен обобщать полученные в данном параграфе (главе) конечные, а не промежуточные результаты; *во-вторых*, в выводах нецелесообразно приводить положения, которые не важны для изложения последующего материала и не вытекают из цели работы; *в-третьих*, вывод нельзя подменять декларацией о результатах проделанной работы («*рассмотрено*», «*проанализировано*», «*изучено*» и т. д.); *в-четвертых*, выводы должны быть краткими.

4.2.7 «Заключение» имеет форму синтеза полученных в работе результатов. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, сформулированными во введении. Содержательно заключение должно корреспондироваться с составом задач работы, поэтому в нем должны найти освещение наиболее существенные результаты исследования. В заключении отражаются основные итоги проделанной работы, излагаются краткие выводы по теме исследования, характеризуется степень ее раскрытия, определяется, достигнуты ли цель и задачи, формулируются предложения по использованию полученных результатов.

Выводы и оценка полученных результатов могут быть сгруппированы по следующим направлениям:

- констатация исходного состояния проблемы по теме и условиям решения поставленных задач;
- степень соответствия выполненной работы заданию, а рекомендуемые решения — современным тенденциям развития общества, экономики и принципам используемой концепции;
- новизна, глубина, полнота и оригинальность проработки основной темы работы (подход, методы решения, новые данные, достоверность расчетов, репрезентативность исходной информации и др.);
- оценка эффективности предложений;
- практическая (прикладная) ценность работы и сфера приложения ее результатов.

В заключении могут приводиться сведения об апробации основных результатов работы (доклады, сообщения, отзывы, статьи), их практическом внедрении (справки, акты, протоколы), рекомендации по использованию и условиям их применения, целесообразность и направления дальнейшей разработки темы. При необходимости определяется круг вопросов, требующих более глубокой разработки, и намечаются перспективы дальнейшего изучения проблемы.

Именно в заключении наиболее ярко проявляется способность (или неспособность) автора ясно мыслить и излагать материал. В этой части работы содержится так называемое «выводное знание», которое является новым по отношению к исходному. Именно оно выносится на обсуждение и оценку комиссии при защите выпускной квалификационной работы. Это выводное знание не должно подменяться механическим суммированием выводов в конце параграфов, а должно содержать главные итоговые результаты работы.

4.2.8 «Список литературы» является важной составной частью выпускной квалификационной работы и должен соответствовать теме. В список включаются, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при исследовании темы работы.

4.2.9 В элемент «Приложения» рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера, которые либо загромождают текст основной части, либо затрудняют понимание работы. В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические выкладки, расчеты;
- таблицы цифровых данных (статистические выборки, отчетные данные и т. п.);
- инструкции, методика, положения, должностные инструкции и другие рабочие документы, разработанные в процессе выполнения работы (или извлечения из них);
- классификаторы, анкеты и другие методические средства, используемые или рекомендуемые для использования;
- иллюстрации, диаграммы, фотографии и другие документы вспомогательного характера;
- документы (акты, справки, протоколы, экспертные заключения и т.п.), подтверждающие практическую и научную ценность работы, экономическую целесообразность результатов;
- распечатки с ПЭВМ;
- таблицы и рисунки большого формата (занимающие целую страницу и более).

По форме они могут представлять собой текст, таблицы, рисунки, графики, карты и т.д.

В тексте выпускной квалификационной работы на все приложения должны обязательно быть ссылки.

4.3 Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа должна быть оформлена с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатана на принтере с хорошим качеством печати.

4.3.1 Титульный лист набирается студентом в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа и образец его оформления приведены в приложениях А, Б.

4.3.2 Задание на выпускную квалификационную работу набирается студентом в текстовом процессоре MS Word. Форма листа задания и образец его заполнения приведены в приложениях В, Г.

4.3.3 Оглавление

Слово «ОГЛАВЛЕНИЕ» пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки. Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей ступени. Каждому заголовку должен соответствовать номер начальной страницы раздела. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек), которое должно заканчиваться для всех заголовков на одной вертикали. Все заголовки начинаются с прописных букв, без точки на конце. Названия глав, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся строчными буквами (пример оглавления приведен в приложении Д).

Оглавление должно быть размещено на одной странице.

4.3.4 Заголовки

Для лучшего восприятия текст выпускной квалификационной работы разбивается на главы, параграфы, пункты, подпункты и т.д. Главы и параграфы должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие их содержание.

Главы в работе нумеруются по порядку арабскими цифрами; Например, Глава 1., Глава 2. и т.д.

Параграфы нумеруются в пределах каждой главы и их номера состоят из номера главы и номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. В конце номера параграфа ставится точка, слово «параграф» не пишется; например, 1.1., 1.2. и т.д. Соответственно пункты и подпункты нумеруются в пределах параграфов, например: 1.1.1., 1.1.1.1. и т.д.

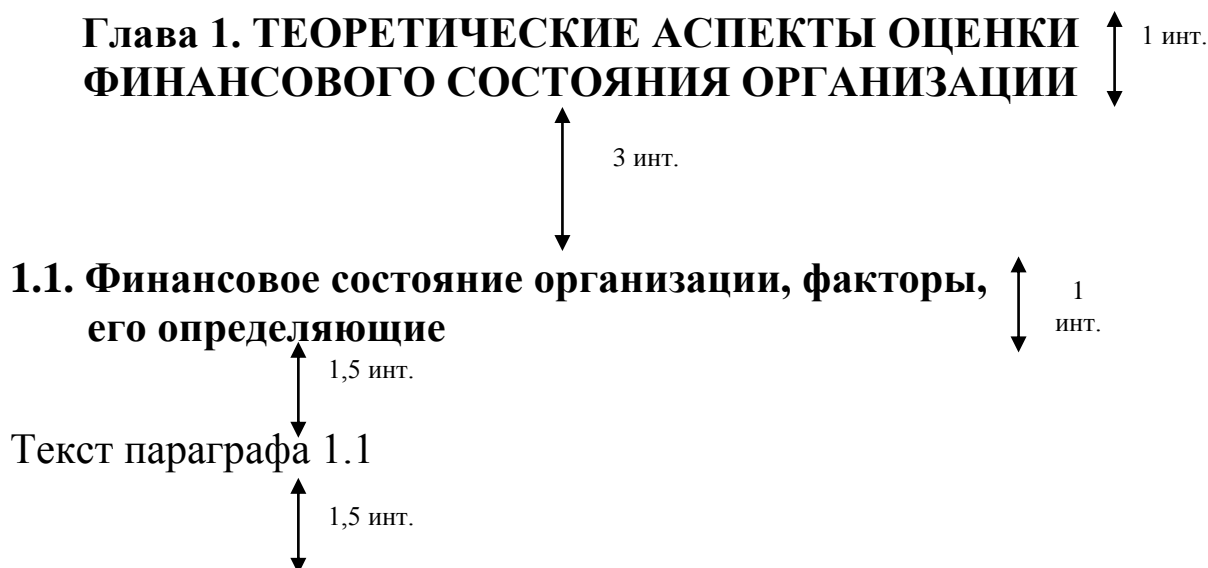
Введение, заключение, библиографический список и приложение не нумеруются.

Заголовки глав следует располагать по центру строки, без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать, использовать полужирное начертание. Заголовки параграфов следует располагать с абзаца, без точки в конце и без переносов, печатать строчными буквами, не подчеркивать, использовать полужирное начертание. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его для переноса следует учитывать смысловую и логическую связь. Например:

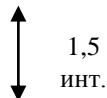
**Глава 1. ОСОБЕННОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В УСЛОВИЯХ РЫНОЧНЫХ ОТНОШЕНИЙ**
(правильный вариант)

**Глава 1. ОСОБЕННОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В УСЛОВИЯХ
РЫНОЧНЫХ ОТНОШЕНИЙ**
(неправильный вариант)

Заголовки глав от названия параграфов следует отделять тремя межстрочными интервалами. Заголовок параграфа следует отделять от текста параграфа полуторным межстрочным интервалом. Интервал между строками заголовка (главы и параграфа) – одинарный. Например:



1.2. Цель, задачи, последовательность проведения и информационное обеспечение анализа финансового состояния организации



Текст параграфа 1.2

Каждая глава, а также введение, заключение, библиографический список, приложение начинаются с новой страницы.

4.3.5 Оформление текста

Текст ВКР должен располагаться на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста и альбомную, если это необходимо – для размещения схем, рисунков, таблиц, иллюстраций и т.д.

Для страниц с *книжной* ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры *полей*:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с *альбомной* ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры *полей*:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используются:

- шрифт – *Times New Roman*,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – *полуторный*,
- способ выравнивания – *по ширине* для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать *по центру*),
- начертание – *обычное*,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать *автоматическую расстановку переносов*.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо „ “).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией, а не наоборот (исключением являются библиографические описания, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы ставятся всегда после фамилии).

ВКР должна быть сброшюрована в твердой обложке (папке).

4.3.6 Формулы

Для ввода формул целесообразно использовать редакторы формул (Microsoft Equation 3.0 или Microsoft MathType).

1. Формулы могут *размещаться*:

- в центре отдельной строки (нумерованные наиболее важные);
- на одной строке несколько формул (короткие однотипные формулы), разделенные запятыми или точкой с запятой;
- внутри текста (небольшие, несложные и не имеющие самостоятельного значения), например:

$$C_{cp.} = \frac{\sum_{i=1}^N C_i}{N}, \quad (1)$$

$$D = ax^2 + bx + c, \quad Y = 4D^3 - \sqrt{D + \ominus - 6}^3. \quad (2)$$

Если формула не помещается в одной строке, ее следует *переносить* на другую:

- *в первую очередь* на знаках отношения между левой и правой частями формулы (>, <, =, ≥, ≤, ≠);
- *во вторую очередь* на знаках «многоточие» (...), сложения и вычитания (+ и –);
- *в третью очередь* на знаке умножения в виде креста (×).

При этом знак, по которому производится перенос, оставляют в конце строки и повторяют в начале новой строки, на которую перенесена часть формулы.

На других знаках, кроме упомянутых, разбивать формулу не рекомендуется.

Расшифровку использованных в формулах буквенных обозначений величин следует помещать после формулы, при этом:

- расшифровка общепринятых обозначений может быть опущена;
- повторяющиеся обозначения могут не расшифровываться, если формулы расположены близко друг к другу;
- при большом числе формул с повторяющимися обозначениями целесообразно в начале (или в конце) работы привести список обозначений с их расшифровкой;
- приводимые обозначения символов и числовых коэффициентов следует давать либо по тексту через запятую или точку с запятой, либо начинать с новой строки, при этом первую строку пояснения начинать со слова «где» без двоеточия (или «здесь»). Например:

$$C_{cp} = \frac{\sum_{i=1}^N C_i}{N}, \quad (3)$$

где C_{cp} – средняя стоимость товаров; i – порядковый номер товара, N – количество товаров; C_i – стоимость i -го товара,

или

$$\begin{aligned}
 & a_{m-1} a_{m-2} a_{m-3} \dots a_1 a_0, a_{-1} a_{-2} \dots a_{-s} = \\
 & = a_{m-1} P^{m-1} + a_{m-2} P^{m-2} + a_{m-3} P^{m-3} + \dots + a_1 P^1 a_0 P^0 + \\
 & + a_{-1} P^{-1} + a_{-2} P^{-2} + \dots + a_{-s} P^{-s}, \quad (4)
 \end{aligned}$$

здесь a_i – коэффициенты в i -м разряде числа;

m – количество разрядов в целой части числа;

s – количество разрядов в дробной части числа;

P – основание позиционной системы счисления.

2. Нумеровать следует формулы, на которые имеются ссылки в тексте. Для нумерации используют арабские цифры, заключенные в круглые скобки. Размещают номера у правого края страницы (см. выше). При этом:

- если в строке записано несколько формул, они объединяются одним номером;
- если формула занимает несколько строк (перенос формул), то номер размещается на уровне последней строки;
- если нумеруется группа формул, то справа от нее ставятся фигурные скобки, охватывающие ее по высоте, с острием в середине группы формул, обращенным к номеру, например:

$$\left. \begin{aligned}
 & - 1, \text{ если } y < 0 \\
 & x = 0, \text{ если } y = 0 \\
 & 1, \text{ если } y > 0
 \end{aligned} \right\} \quad (5)$$

3. Нумерация формул может быть сквозной по всей работе (например, (1), (2) и т.д.) или в пределах главы, тогда сначала указывают номер главы, а затем номер формулы, разделяя их точкой, например, (1.1), (1.2) и т.д.

4. При ссылках в тексте на формулу указывается её номер, а сама формула не повторяется (например, *как показано в формуле (1.1)...* или *в уравнении (2.6)...*).

4.3.7 Таблицы

В работе следует использовать таблицы, они помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять данные. Информация в таблицах должна быть существенной, сопоставимой, достоверной, определенной и т.д.

Ссылка на таблицу обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Нумерацию таблиц рекомендуется осуществлять в пределах главы, в этом случае первая цифра указывает номер главы, а вторая – номер таблицы.

Нумерационный заголовок не пишется, если таблица в ВКР единственная.

Нумерация таблиц в приложениях осуществляется в пределах каждого приложения.

Нумерационный заголовок выравнивается по правому краю страницы.

Тематический заголовок таблицы определяет её тему и содержание. Он размещается над таблицей после нумерационного заголовка, выравнивается по центру строки, может быть выделен, например, полужирным начертанием, пишется с прописной буквы без точки в конце. В тематическом заголовке таблицы не допускаются переносы (табл. 4.1).

Заголовки столбцов и строк следует ставить в именительном падеже единственного или множественного числа без произвольного сокращения слов. Заголовки столбцов и строк таблицы выполняются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они самостоятельные.

В таблице должны быть указаны *единицы измерения*. Если единица измерения единая, то ее указывают после заголовка. Если используют разные единицы измерения, то вводят соответствующую графу: «Единицы измерения».

Если таблица занимает более одной страницы, ее продолжение имеет заголовок «Продолжение табл. 4.1» (если таблица не заканчивается) или «Окончание табл. 4.1» (если таблица завершается). В этом случае вместо заголовков граф переносят строку с их номерами; например:

Таблица 4.1

**Показатели ликвидности и платежеспособности
ООО «Реглан» за 2016 год**

№ п/п	Наименование показателя	На 01.01.2016 г.	На 01.01.2017 г.	Изменение, (+;-)	Рекомендуемые значения
1	2	3	4	5	6
1	Коэффициент текущей ликвидности	0,62	0,44	-0,18	≥2
2	Коэффициент быстрой ликвидности	0,01	0,002	-0,008	0,5–1

Окончание табл. 4.1

1	2	3	4	5	6
3	Коэффициент абсолютной ликвидности	0,01	0,002	-0,008	≥0,2
4	Коэффициент платежеспособности	0,62	0,44	-0,18	>1

Если в таблице отсутствуют сведения, то следует ставить многоточие (...) или писать *Нет свед.*, или ставить *тире* (оставлять ячейку свободной не рекомендуется).

При размещении чисел в графах следует:

- 1) выравнивать по младшему разряду (единицы под единицами, десятки под десятками и т.д.) числовые значения одинаковых показателей;
- 2) выравнивать по центру числовые значения неодинаковых показателей;
- 3) выравнивать по центру диапазоны значений величин (диапазоны указывают через *тире* или *многоточие*), например:

1	2	3	
123	125	126–456	126...456
582	4569	25–1256	25...1256
458	12	1–6	1...6
256	4587	12–458	12...458
789	1	459–690	459...690

Таблицы могут содержать *примечания*, которые должны быть оформлены в *отдельной графе* или размещены *под таблицей*. В последнем случае у комментируемого места таблицы ставят сноски (*в виде звездочек*).

В тексте можно использовать ссылки не только конкретно на таблицу, но и на отдельную её строку (*в строке 3 табл. 2.1* или *строка 3 табл. 2.1 показывает...*) и на отдельную графу (*в графе 4 табл. 2.1 показаны...*).

4.3.8 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, в том числе структурно-логические, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в тексте после их первого упоминания.

Все иллюстрации именуется в тексте рисунками. Нумерация рисунков может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах главы, параграфа и т.д., например, «*Рис. 1*» или «*Рис. 1.1*» (если в работе только одна иллюстрация, ее не нумеруют и не указывают название).

При необходимости в название рисунка возможно включение поясняющих данных. Подрисуночную надпись помещают иллюстрацией, симметрично ей.

На все иллюстрации в тексте обязательно должны быть ссылки.

4.3.9 Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, отсылка к другому изданию и т.д.) должно иметь *ссылку*. Согласно ГОСТ 7.1–84 библиографические ссылки бывают:

- внутритекстовые, которые являются неразрывной частью основного текста;
- затекстовые, то есть отсылка к библиографическому списку, помещенному в конце работы или ее части.

В ссылках на структурные части текста указывают номера глав (со словом «глава»), приложений (со словом «приложение»), параграфов, пунктов, подпунктов.

Например: «...*в соответствии с параграфом 2.1*»; «...*согласно подпункту 3.1.1 (приложение 1)*»; «...*как указано в приложении 1*».

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из списка литературы рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках проставлять номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитат) указываются и страницы данного текстового фрагмента, на которых содержатся сведения о предмете речи, например, [6, с. 4–5].

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы пишут сокращенно и без знака «№»: Например: *рис. 1.1; табл. 2.1; с. 105*.

В ВКР допускается использование *сносок* – помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, перевод иноязычного текста, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки. Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы; например, ... *в последние годы все большее количество специалистов используют в своей деятельности ПЭВМ*¹.

4.3.10 Сокращения

При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте следует использовать аббревиатуры или сокращения.

При первом упоминании слово, или словосочетание, должно быть приведено полностью, а рядом в скобках указывается сокращенный вариант или аббревиатура; например: *фильтр низкой частоты (ФНЧ)*. При последующих упоминаниях рекомендуется употреблять сокращенный вариант или аббревиатуру.

Общепринятые аббревиатуры и сокращения, установленные государственными стандартами и правилами русской орфографии, допускается использовать без расшифровки, например: *ЭВМ, НИИ, АСУ, с. (страница), т.е. (то есть) и др.*

4.3.11 Нумерация страниц

В ВКР осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует проставлять в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе задания, листе оглавления и на первом листе введения номера страниц не проставляются). Первой пронумерованной должна быть седьмая страница.

- титульный лист – с. 1, оборотная сторона титульного листа – с. 2;
- задание на ВКР – с. 3, оборотная сторона задания на ВКР – с. 4;
- оглавление – с. 5;
- введение – с. 6.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, без знака №.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Страницы приложений не нумеруются.

4.3.12 Список литературы

Это обязательный и важный элемент ВКР. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (федеральные кодексы законов, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства России, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

¹ Первая ПЭВМ была выпущена во Франции в 1973 году фирмой *Micral*. Первый персональный компьютер фирмы *IBM* был выпущен в 1981 году.

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, обзоры и т.д.).
3. Отечественные и зарубежные издания (многотомные собрания сочинений, книги, монографии, брошюры и т.д.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Специальные виды нормативных документов по стандартизации (ГОСТ, ТУ), патентные документы и т.п.

Библиографическое описание источников в списке литературы должно быть приведено в том виде, в котором оно даётся в источнике, или, если такая информация отсутствует, оформляется согласно ГОСТ 7.1–2003.

Примеры библиографического описания приведены в приложении Е.

4.3.13 Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и указывается номер (без знака №) арабскими цифрами (если используется более одного приложения), например, *Приложение 1*, *Приложение 2* и т.д.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице указывают «*Окончание прил. 1*», а на промежуточных – «*Продолжение прил. 1*».

5 Порядок подготовки и защиты ВКР

5.1 Подготовка и защита ВКР состоит из следующих этапов: определение темы ВКР, организация работы над ВКР, допуск к защите, защита ВКР, передача ВКР и сопутствующей документации на хранение. Этапы подготовки и защиты ВКР приведены в таблице 2.

Таблица 2

Этапы подготовки и защиты ВКР

№ этапа	Наименование этапа и содержание работ	Срок выполнения	Ответственный/участники	Выходящие документы
1	2	3	4	5
1	Определение темы ВКР:			
	– разработка тематики ВКР	ежегодно (май-июнь)	зав. каф./ ведущие преподаватели	протокол заседания кафедры
	– выбор темы ВКР	не позднее чем за 6 месяцев до защиты	зав. каф./ обучающийся, ведущие преподаватели	личное заявление обучающегося и приложения к нему
	– утверждение темы ВКР, закрепление руководителя	не позднее чем за 3 месяца до защиты	зав. каф./ декан	приказ об утверждении тем ВКР, закреплении руководителя

2	Организация работы над ВКР:			
	– составление задания на ВКР	После определения темы ВКР	руководитель/ обучающийся, зав. каф.	задание на ВКР, утвержденное зав.каф.
	– проведение консультаций	в течение всего периода выполнения ВКР	руководитель/ обучающийся	
3	Допуск к защите:			
	– подготовка приказа о допуске к ГИА	до начала ГИА	декан / обучающийся	приказ о допуске к ГИА
	– 1 этап экспертизы ВКР на кафедре: проверка в системе «Антиплагиат»	в течение 3 дней по установленному графику, за 1 месяц, но не позднее 2 недель до защиты	зав. каф./ руководитель, отв. преподаватель, обучающийся	протокол проверки в системе «Антиплагиат»
	– отзыв руководителя	после проверки в системе «Антиплагиат»	руководитель	отзыв
	– подготовка рецензии	после отзыва руководителя, не позднее чем за 10 дней до защиты	рецензент	рецензия
	- 2 этап экспертизы на кафедре: проверка на соответствие структуры и оформления данному стандарту на основании представленного комплекта документов (ВКР, отзыв, рецензия при необходимости); ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией	не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты	Зав. каф. / руководитель, обучающийся	комплект документов для защиты
	передача комплекта документов секретарю ГЭК	не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты		

4	Защита ВКР	согласно расписанию государственных аттестационных испытаний		протокол заседания ГЭК по защите ВКР, ведомость, зачетная книжка (запись о защите)
5	Передача ВКР и сопутствующей документации на хранение	в течение трёх дней	лицо, ответственное за постановку ВКР на учёт и дальнейшее хранение	журнал регистрации ВКР, акт передачи ВКР на архивное хранение, электронная база ВКР

5.1.1 Определение темы ВКР

Ежегодно выпускающие кафедры по образовательным программам, имеющим выпуск в следующем учебном году, утверждают тематику ВКР, о чем в протоколе заседания кафедры делается соответствующая запись. Количество тем ВКР определяется количеством обучающихся предвыпускного курса и должно составлять не менее 150% от данного показателя.

Тематика ВКР доводится до сведения обучающихся предвыпускного курса путем размещения на стендах факультета, на сайте университета (на кафедральных страницах).

Обучающийся под руководством заведующего выпускающей кафедрой, ведущих преподавателей осуществляет выбор темы ВКР. Обучающийся имеет право инициировать свою тему для разработки, в том числе по заказу работодателя (производственной сферы).

После выбора темы ВКР обучающийся согласовывает её с предполагаемым руководителем и на имя заведующего выпускающей кафедрой подает личное заявление (приложение Г).

Заявления обучающихся рассматриваются на заседании соответствующей кафедры, решение кафедры оформляется протоколом. В решении кафедры фиксируются следующие позиции: утверждение темы ВКР, закрепление руководителя согласно заявлению.

Заявления обучающихся хранятся в деле «ВКР обучающихся» номенклатуры дел выпускающей кафедры и уничтожаются после успешной защиты ВКР.

Выписка из протокола заседания кафедры об утверждении тем и закреплении руководителей передается в деканаты. Заместители декана готовят проект приказа об утверждении тем ВКР и закреплении руководителей.

Приказ доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации.

По согласованию с руководителем возможна корректировка (уточнение) выбранной темы, но не позднее чем за 3 недели до защиты ВКР. Изменения в формулировке темы утверждаются приказом ректора на основании представления декана факультета.

5.1.2 Допуск к защите ВКР

Завершенная ВКР представляется на кафедру для проведения экспертизы на соответствие требованиям настоящего стандарта. Кафедра решает вопрос о допуске обучающегося к защите ВКР. Проводится экспертиза в системе «Антиплагиат» (см. Регламент проверки выпускных квалификационных работ, магистерских дис-

сертаций в системе «Антиплагиат» в Сибирском университете потребительской кооперации). Руководитель составляет отзыв и передает ВКР на рецензию. Список рецензентов утверждается приказом ректора по представлению выпускающей кафедры.

Не допуск ВКР к защите не является препятствием для участия выпускника в государственной итоговой аттестации.

ВКР и документация к ней должны быть подготовлены в окончательном варианте и переданы секретарю ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до защиты, быть доступными членам ГЭК для ознакомления.

5.1.3 Защита ВКР. Порядок защиты ВКР определен Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам ВО, Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО.

6 Критерии оценки ВКР

Общими критериями оценки ВКР являются:

- актуальность темы для будущей профессиональной деятельности, соответствие содержания работы теме, соответствие задач и цели исследования;
- достаточность собранного материала для раскрытия темы;
- соответствие методов исследования, выбранных для решения поставленных задач, оптимальных способов, технологий, в том числе информационных, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов;
- эффективность использования избранных методов исследования для решения поставленных задач;
- уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала, обоснованность и четкость сформулированных выводов;
- четкость структуры работы и логичность изложения материала, методологическая обоснованность исследования;
- применение иноязычных источников по исследуемой теме;
- владение научным стилем изложения;
- обоснованность и ценность полученных результатов исследования и выводов, возможность их применения в практической деятельности;
- соответствие результатов работы нормативно-правовому полю профессиональной сферы выпускника;
- соответствие формы представления ВКР всем требованиям, предъявляемым к оформлению работ;
- орфографическая и пунктуационная грамотность;
- качество устного доклада, свободное владение материалом ВКР;
- глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты работы (социальное взаимодействие).

Форма титульного листа выпускной квалификационной работы

Частное образовательное учреждение высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**

Кафедра _____

Работа допускается к защите

Заведующий кафедрой

_____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему: _____

Обучающегося _____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

_____ факультета
(наименование факультета)

_____ (Фамилия Имя Отчество обучающегося)

Шифр _____

Направление (специальность) _____
(в именительном падеже)

Руководитель: _____
(ученая степень, ученое звание)

_____ (должность)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Новосибирск 20__

Оборот титульного листа выпускной квалификационной работы

Дата защиты _____

Оценка после защиты _____

Протокол заседания ГЭК № _____

Секретарь ГЭК _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Текст выпускной квалификационной работы

на _____ страницах

Приложение на _____ листах

(подпись обучающегося)

(дата)

(подпись руководителя)

(дата)

Образец титульного листа выпускной квалификационной работы

Частное образовательное учреждение высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**

Кафедра экономики

Работа допускается к защите

Заведующий кафедрой

_____ Е.И. Леоненко

(подпись)

« ____ » _____ 2017 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему: «ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ И ЕЁ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ
В УСЛОВИЯХ РЫНОЧНЫХ ОТНОШЕНИЙ (на материалах ООО «Торговый
дом «Натси» г. Новосибирска)»

Обучающегося очной формы обучения
факультета экономики и управления
БАРСУКОВОЙ Елены Витальевны

Шифр Э-01-108-Д

Направление 38.03.01 Экономика,
направленность «Экономика предприятий
и организаций»

Руководитель: д-р экон. наук, профессор,
профессор кафедры экономики
КАПЕЛЮК Зоя Александровна

Новосибирск

2017

23

*Образец оборота титульного листа
выпускной квалификационной работы*

Дата защиты _____

Оценка после защиты _____

Протокол заседания ГЭК № _____

Секретарь ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

Текст выпускной квалификационной работы

на 75 страницах

Приложение на _____ листах

(подпись обучающегося)

(дата)

(подпись руководителя)

(дата)

Форма задания на выпускную квалификационную работу

Частное образовательное учреждение высшего образования

Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**

Кафедра _____

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу обучающегося _____ курса

_____ формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

_____ факультета

(Фамилия Имя Отчество)

шифр (группа) _____

Направление (специальность) _____

(код, наименование направления (специальности))

1. Тема выпускной квалификационной работы _____

утверждена приказом ректора от « ____ » _____ 20__ г., № _____

2. Срок сдачи обучающимся выполненной работы на кафедру для защиты _____

3. Перечень подлежащих разработке вопросов и общее направление работы _____

(указать узловые вопросы плана и конечную цель работы)

Образец оформления оборотной стороны задания
на выпускную квалификационную работу

4. Контрольный график выполнения отдельных этапов и разделов выпускной квалификационной работы:

- изучение литературных источников, разработка уточненного развернутого плана, определение целевой функции сбора фактического материала _____

- разработка и написание вводной части работы _____

- разработка и написание теоретической части работы _____

- разработка и написание практической части работы _____

- разработка и написание остальных разделов: заключения, приложений и библиографического списка _____

- сдача работы руководителю _____

5. Объем выпускной квалификационной работы _____

6. Рекомендуемые места прохождения преддипломной практики и сбора фактического материала _____

7. Консультанты по смежным вопросам выпускной квалификационной работы _____

(указать Фамилию И.О., должность, и по каким вопросам)

8. Срок предоставления ВКР для проверки в системе «Антиплагиат. ВУЗ» _____

9. Дата выдачи задания _____

Руководитель
выпускной квалификационной работы _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Задание принял к исполнению _____

(подпись обучающегося)

(Фамилия И.О.)

Образец оформления задания на выпускную квалификационную работу

Частное образовательное учреждение высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**

Кафедра экономики

Заведующий кафедрой

_____ Е.И. Леоненко

(подпись)

«_24_» __октября_____ 2017 г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу обучающегося 5-го курса
заочной формы обучения
факультета экономики и управления

КУДРИНОЙ Ирины Сергеевны
шифр (группа) Э-00-37К

Направление 38.03.01 Экономика,
направленность: «Экономика и управление на предприятии»

1. Тема выпускной квалификационной работы: «Торговая деятельность потребительской кооперации и ее развитие в рыночных условиях *(на материалах Бай-Тайгинского кооперативного потребительского общества Республики Тыва)*» утверждена приказом ректора от 21 октября 2017 г. № Сз–973.

2. Срок предоставления выполненной работы на кафедру 23.12.2017 г.

3. Перечень подлежащих разработке вопросов и общее направление работы:

- *Рассмотреть сущность, цели, значение и современное состояние торговой деятельности потребительской кооперации РФ.*
- *Произвести анализ показателей торговой деятельности исследуемого потребительского общества.*
- *Разработать программу по увеличению розничного товарооборота потребительского общества.*

*Образец оформления оборотной стороны задания
на выпускную квалификационную работу*

4. Контрольный график выполнения отдельных этапов и разделов выпускной квалификационной работы:

- Изучение литературных источников, разработка уточненного развернутого плана, определение целевой функции сбора фактического материала октябрь 2017 г.
- разработка и написание вводной части работы ноябрь 2017 г.
- разработка и написание теоретической части работы ноябрь 2017 г.
- разработка и написание остальных разделов, (включая заключения), приложений и списка литературы декабрь 2017 г.
- сдача работы руководителю декабрь 2017 г.

5. Объем выпускной квалификационной работы 80–90 стр.

6. Рекомендуемые места прохождения преддипломной практики и сбор фактического материала: Бай-Тайгинское кожуунное потребительское общество Республики Тыва

7. Консультанты по смежным вопросам выпускной квалификационной работы

8. Срок предоставления ВКР для проверки в системе «Антиплагиат. ВУЗ» до 10 января 2018 года.

9. Дата выдачи задания: 24 октября 2017 года.

Руководитель
выпускной квалификационной работы

З.А. Капелюк
(подпись) (ФИО)

Задание принял к исполнению

И.С. Кудрина
(подпись) (ФИО)

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОЦЕНКИ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ.....	9
1.1. Финансовое состояние организации факторы; его определяющие	9
1.2. Цель, задачи, последовательность проведения и информационное обеспечение анализа финансового состояния организации.....	17
1.3. Методика анализа финансового состояния организации	23
ГЛАВА 2. ОЦЕНКА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ООО «РЕГЛАН»	48
2.1. Краткая экономическая характеристика финансово-хозяйственной деятельности ООО «Реглан»	48
2.2. Анализ динамики и структуры активов и пассивов баланса	50
2.3. Оценка показателей платежеспособности и ликвидности.....	59
2.4. Анализ финансовой устойчивости предприятия	65
2.5. Оценка показателей деловой активности	69
2.6. Анализ прибыли и рентабельности	72
ГЛАВА 3. СТРАТЕГИЯ ФИНАНСОВОГО ОЗДОРОВЛЕНИЯ ООО «РЕГЛАН»	79
3.1. Оценка потенциального банкротства	79
3.2. Мероприятия по финансовому оздоровлению организации.....	85
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	90
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	96
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	99

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ

Примеры библиографического описания на различные виды документов приведены в соответствии с действующим ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Расположение примеров в приведенном перечне не может служить схемой для группировки материалов в списке литературы. Порядок построения списка определяется самим автором. Наиболее распространенными способами расположения материала в списке литературы являются: алфавитный, систематический и в порядке упоминания в тексте.

Однотомные издания

Книги одного автора и более трех

Мечетин, Ю. А. Уголовное право: Преступление против здоровья населения и общественной нравственности : учеб. пособие / Ю. А. Мечетин; ЧОУ ВО Центросоюза РФ «СибУПК». – Новосибирск : Типография НГТУ, 2017. – 160 с. – ISBN 978-5-334-00150-3

Комплексная оценка социально-экономического развития города Искитима Новосибирской области : монография / М. К. Черняков [и др.]; ЧОУ ВО Центросоюза РФ «СибУПК». – Новосибирск : Типография НГТУ, 2017. – 232 с. – ISBN 978-5-334-00161-9

Сборники трудов

Технологии в образовании : материалы Международной научно-методической конференции, 20–28 апреля 2017 г. / ЧОУ ВО Центросоюза РФ «СибУПК». – Новосибирск, 2017. – 345 с. – ISBN 978-5-334-00154-4

Переводные издания

Болч, Б. Многомерные статистические методы для экономики : пер. с англ. А. Д. Плитмака / Б. Болч, К. Хуань ; под ред. и предисл. С. А. Айвазяна. – М. : Статистика, 2016. – 317 с.

Гроссе, Э. Химия для любознательных / Э. Гроссе, Х. Вайсмантель; пер. с нем. – М. : Химия, 2015. – 392 с.

Постановления и нормативные документы

О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти : постановление Правительства РФ от 19.01.2005 г. № 30 // Российская газета. – 2005. – 25 янв. – С. 11–12.

ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Введ. 2008–04–28. – М. : Изд-во стандартов, 2008. – 40 с.

... или

ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления // Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

Статьи из сборников и журналов

Васильева, Т. О. Миграционная привлекательность Новосибирской области // Современные социально-экономические проблемы развития регионов, преодоление бедности и обеспечение занятости населения : сборник материалов междунаро. конференции, 10 апреля 2017., г. Новосибирск / под ред. В. А. Суровцевой, Н. В. Беликовой; ЧОУ ВО Центросоюза РФ «СибУПК». – Новосибирск, 2017. – 316 с. – ISBN 978-5-334-00157-2

Дроздова, М. И., Дроздова И. В. Социальная ответственность кооперативного бизнеса // Вестник Сибирского университета потребительской кооперации. – 2012. – № 1(2). – С. 23–26.

Интернет-документы

Рынок тренингов Новосибирска : своя игра [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121.html> (дата обращения: 17.10.2012)

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

Издания на иностранном языке

Crawford, P. J. The reference librarian and the business professor : a strategic alliance that works / P. J. Crawford, T. P. Barrett // Ref. Libr. – 1997. – Vol. 3, № 58. – P. 75–85.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Наименование, порядковый номер распорядительного документа	Дата введения в действие	Страницы с изменениями	Перечень измененных пунктов