

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ректора от «30» сентября 2025 г. № 304

Одобрена Ученым советом

протокол от «30» сентября 2025 г №2

Согласована Студенческой ассоциацией

(объединенным советом обучающихся)

протокол от «26» сентября 2025 г № 2

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ, ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ, КУРСОВЫХ И
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения.....	5
4	Структура письменных работ	5
5	Общие требования к оформлению текстовых документов.....	6
6	Построение документа.....	8
6.1	Структура текста	8
6.2	Оформление перечислений	9
6.3	Оформление заголовков	9
6.4	Расстояние между заголовком и последующим текстом, а также между заголовками главы и пункта.....	10
6.5	Нумерация глав, подразделов, пунктов и подпунктов	10
6.6	Изложение текста документа	10
6.7	Оформление сносок.....	12
6.8	Оформление ссылок на список используемых источников.....	12
6.9	Ссылки на стандарты	13
6.10	Оформление таблиц	13
6.11	Оформление иллюстраций	15
6.12	Оформление формул.....	15
6.13	Оформление примечаний и примеров.....	16
6.14	Оформление приложений.....	17
7	Оформление чертежей и схем.....	18
8	Компьютерное обеспечение письменных работ обучающихся	18
9	Оформление списка используемых источников	19
10	Рекомендации к содержанию и оформлению электронной презентации письменных работ	20
11	Сдача письменных работ в архив	21
12	Требования к оформлению статей.....	23
	ПРИЛОЖЕНИЕ А	28
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	29
	ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	30
	ПРИЛОЖЕНИЕ Г	31
	ПРИЛОЖЕНИЕ Д	32
	ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....	33
	ПРИЛОЖЕНИЕ Ж.....	34
	ПРИЛОЖЕНИЕ И	35
	ПРИЛОЖЕНИЕ К.....	36

ПРИЛОЖЕНИЕ Л	37
ПРИЛОЖЕНИЕ М.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Н	39
ПРИЛОЖЕНИЕ П	42
ПРИЛОЖЕНИЕ Р	44
ПРИЛОЖЕНИЕ С.....	45

1 Назначение и область применения

1.1. Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ в Образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский технологический университет» содержат требования и рекомендации по оформлению рефератов, отчетов по практикам, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ. Предназначены для студентов, очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

1.2. Настоящие методические рекомендации распространяются на следующие виды письменных работ обучающихся:

- реферат/эссе;
- расчетно-графическая работа;
- контрольная работа;
- курсовая работа (проект);
- отчет по практике;
- научно-исследовательская работа;
- выпускная квалификационная работа.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящие Методические рекомендации (далее – МР) разработаны в соответствии с:

- Положением о курсовой работе (проекте) обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета (далее – Положение о КР);
- Положением о выпускных квалификационных работах обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский технологический университет» (далее – Положение о ВКР);
- Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет» (далее – Порядок проведения ГИА).

2.2 Методические указания составлены на основе ГОСТ 7.32 – 2003, Р 7.0.100–2018, Р 7.05-2008, ГОСТ 2.105-95, ЕСКД ГОСТ 7.12-93.

3 Общие положения

3.1 В период обучения в Университете обучающимся предстоит выполнять много различных учебных заданий в форме письменных работ. В ходе их выполнения обучающиеся приобретают навыки оформления текстовых и графических материалов, использования сокращений, сносок и ссылок на использованную литературу, разработки и размещения материалов в приложениях. Эти навыки обеспечивают компетентность выпускников университета при оформлении документов в последующей профессиональной деятельности.

3.2 Выполнение всех письменных работ должно подчиняться общим требованиям и рекомендациям, которые формируют область профессионального взаимодействия обучающихся и преподавателей, а также всех участников профессиональной трудовой деятельности.

3.3 Для выполнения расчетно-графических работ, курсовых работ и проектов разработаны специальные методические рекомендации, оформление работ должно соответствовать нижеприведенным общим требованиям и рекомендациям.

3.4 Выпускная квалификационная работа выполняется с учетом специально разработанных методических рекомендаций, оформление работ должно также соответствовать нижеприведенным общим требованиям и рекомендациям.

4 Структура письменных работ

4.1 Структурными элементами реферата/эссе, контрольной работы, курсовой работы и курсового проекта являются:

- титульный лист (Приложение А; Приложение Б; Приложение В; Приложение Г);
- содержание (Приложение М);
- введение;
- основная часть, состоящая из разделов и подразделов (при необходимости);
- заключение;
- список используемых источников (Приложение Н);
- приложения (при наличии).

При необходимости может быть добавлен список сокращений и определений, который размещается после содержания.

К курсовой работе прилагается рецензия с оценкой преподавателя (Приложение П).

Рекомендуемый объем 30-40 страниц машинописного текста.

4.2 Структурными элементами отчета по практике являются:

- титульный лист (Приложение Д);
- содержание (Приложение М);
- введение;
- основная часть, состоящая из разделов и подразделов. Названия разделов и подразделов должны соответствовать программе практики;
- заключение;
- список используемых источников (Приложение Н);
- приложения (при наличии).

При необходимости может быть добавлен список сокращений и определений, который размещается после содержания.

4.3 ВКР должна содержать следующие структурные элементы и в следующем порядке:

- титульный лист (Приложение Ж) – одна страница (не нумеруется);
- задание (Приложение И) – 2-3 страницы (в зависимости от того, сколько страниц занимает задание, тоже не нумеруется);
- план-график (Приложение К) – выдается на кафедре;
- аннотацию (аннотация на русском и английском языках) (Приложение Л) – с нее начинается нумерация страниц;
- содержание (Приложение М);
- введение;
- теоретическая часть;
- аналитическая часть;
- проектная часть;
- заключение;
- список используемых источников (Приложение Н);
- приложения (при необходимости).

Рекомендуемый объем ВКР 60-80 страниц машинописного текста.

5 Общие требования к оформлению текстовых документов

Основные профессиональные образовательные программы высшего образования предусматривают выполнение рефератов, отчетов по практике, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ. Они относятся к текстовым документам, содержащим сплошной текст, унифицированный текст (текст, разбитый на графы, таблицы) и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики и др.).

Оформление письменных работ должно быть произведено по ГОСТу и с учетом рекомендаций внутриуниверситетских нормативных документов.

Все виды письменных работ оформляются с учетом требований:

- бумага - стандартные листах писчей бумаги формата А4 (210x297мм);
- шрифт – Times New Roman;
- кегль (размер) шрифта – 14;
- цвет шрифта – черный;
- междустрочный интервал – 1,15 (множитель);
- абзацный отступ (красная строка) – составляет 1,25 см.
- размеры полей:
 - а) правое – 10 мм,
 - б) левое – 20 мм,
 - в) верхнее – 10,
 - г) нижнее – 20 мм,
- сноски оформляются через один интервал, размер шрифта – 10 кегль;
- текст работ выполняется на компьютере на одной стороне листа;
- текст пишется от третьего лица в неопределенной форме;
- в тексте не допускается использование стиля Bold и Italic (полужирный и курсив);
- рамку (границы) формата страниц документа не наносить;
- кавычки в тексте оформляются в едином стиле;
- повреждение листов документа, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются;
- номер страницы проставляется сверху страницы по центру, с отступом от края страницы 10 мм;
- если рисунок или таблица располагается на листе альбомной ориентации, то номер страницы следует ставить справа;
- Ниже через междустрочный интервал 1,15 (множитель) следует текст документа.

Титульный лист

Титульный лист реферата/эссе, контрольной работы, курсовой работы, курсового проекта, отчета по практике, научно-исследовательской работы, выпускной квалификационной работы оформляется согласно приложениям.

Титульный лист считается первым листом текстового документа, но не нумеруется.

Обязательным элементом при оформлении титульного листа ВКР является аббревиатура ОУ ВО «ЮУТУ» – ВКР. XX.XX.XX XX, где:

- ОУ ВО «ЮУТУ» – аббревиатура вуза;
- ВКР – выпускная квалификационная работа;
- XX.XX.XX – код направления подготовки/специальности,

– XX – две последние цифры, указанные в студенческом билете/зачетной книжки.

На титульном листе ВКР обязательно указывается кафедра, на которой выполнена работа и направление подготовки с шифром (например, 07.03.01 Архитектура).

Содержание

Размещают на отдельной (пронумерованной) странице (страницах) и снабжают заголовком «СОДЕРЖАНИЕ», а также включают в общее количество страниц. При выполнении ВКР содержание размещают после аннотации.

Содержание должно формироваться автоматически встроенными инструментами текстового редактора и включать введение, номера разделов (глав), подразделов (пунктов) с их наименованиями, заключение, список используемых источников, приложения с номерами и наименованиями (при наличии) с указанием номеров страниц, на которых начинаются эти части текста.

Наименования разделов, включенные в содержание, записывают прописными буквами, а наименования подразделов – строчными буквами.

К выпускной квалификационной работе прилагается отчет о проверке на объем заимствований с помощью программы «РУКОНТЕКСТ».

6 Построение документа

6.1 Структура текста

Структурными элементами текста документа являются главы (разделы), подразделы, пункты, подпункты и перечисления:

– Глава – первая ступень деления, обозначенная номером и снабженная заголовком.

– Пункт – часть раздела или подраздела, обозначенная номером. Может иметь заголовок.

– Подпункт – часть пункта, обозначенная номером, может иметь заголовок.

Текст документа, при необходимости, разбивают на пункты, а пункты – на подпункты, независимо от того, разделен документ на разделы и подразделы или нет.

При отсутствии раздела в тексте документа его первым структурным элементом является пункт.

Допускается помещать текст между заголовками раздела и подраздела, между заголовками подраздела и пункта.

Не допускается размещать одну верхнюю строку текста на странице (минимум две строки).

6.2 Оформление перечислений

Внутри подразделов пунктов и подпунктов могут быть даны перечисления.

Первый уровень перечислений обозначают или арабскими цифрами со скобкой, или средним тире.

Второй уровень обозначают строчными буквами со скобкой.

Третий уровень перечислений обозначают средним тире.

Стиль и отступы от края полей – единообразные во всем тексте работы

Каждый структурный элемент начинается с абзацного отступа.

Пример

1) перечисления первого уровня;

– либо перечисления первого уровня;

а) перечисления второго уровня;

– перечисления третьего уровня.

6.3 Оформление заголовков

Заголовки глав пишут прописными буквами и размещают по центру относительно полей.

Пример

ГЛАВА 1 ИСТОРИЧЕСКИЕ ПРЕДПОСЫЛКИ РАЗВИТИЯ ЭКОНОМИКИ

Каждая глава должна начинаться с нового листа.

Заголовки пунктов записывают с абзацного отступа 1,25 см строчными буквами (кроме первой прописной).

Пример

1.1 Возникновение денежно-кредитных отношений

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Также не ставят точку между номером главы и названием главы.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

6.4 Расстояние между заголовком и последующим текстом, а также между заголовками главы и пункта

Расстояние между заголовком и последующим текстом, а также между заголовками главы и пункта должно быть равно одному междустрочному интервалу 1,15 ((множитель)).

Для подразделов, текст которых помещают на одной странице с текстом предыдущего подраздела, расстояние между последней строкой текста (окончание подраздела) и последующим заголовком должно быть равно одному междустрочному интервалу 1,15 ((множитель) одну пустую строку)).

Не допускается оставлять заголовок пункта внизу страницы без текста пункта или с одной строкой текста пункта (минимум две строки текста).

Между текстом и заголовком пункта/подпункта, между заголовком пункта/подпункта и текстом интервал не делается.

6.5 Нумерация глав, подразделов, пунктов и подпунктов

Главы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами без точки после последней цифры номера.

Главы должны иметь порядковую нумерацию.

В пределах главы должна быть сквозная нумерация по всем пунктам и подпунктам, входящим в данную главу.

Нумерация пунктов включает номер главы и его порядковый номер, разделенный точкой (2.1; 3.1 и т.д.).

При наличии глав и пунктов к номеру после точки добавляют порядковый номер пункта и подпункта (3.1.1, 3.1.1.1 и т.д.).

6.6 Изложение текста документа

Наименование объекта исследования на титульном листе, в названиях разделов (глав) и подразделов (пунктов), наименованиях приложений и при первом упоминании в тексте документа должно полностью совпадать с указанным в приказе ректора о закреплении тем выпускных квалификационных работ за обучающимися.

Текст документа должен быть кратким, четким, исключая возможность неоднозначного толкования.

Термины и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии – общепринятым в научно-технической литературе, и приводиться в перечне терминов.

В тексте не допускается:

- применение для одного и того же понятия различных научных терминов, близких по смыслу (синонимов);

- сокращение обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, а также в расшифровках обозначений, входящих в формулы;
- применение сокращений слов, кроме установленных правилами русской орфографии, а также соответствующими государственными стандартами;
- использовать аббревиатуру ВКР/КР/КП, название работы следует писать полностью – выпускная квалификационная работа /курсовая работа /курсовой проект.

При использовании математических знаков запрещается использование математического знака «-» (минус) перед отрицательными значениями величин; вместо математического знака «-» следует писать слово «минус», а также не допускается употребление математических знаков без цифр, таких как $\leq$ (меньше либо равно), $\geq$ (больше либо равно), $\neq$ (не равно), а также знаки № (номер) и % (процент).

При первом упоминании в тексте работы какого-либо объекта (наименования организации, документа или предмета), имеющего сокращенное обозначение, аббревиатуру, а также на титульном листе это наименование приводится полностью. Если в дальнейшем предполагается использование сокращенных обозначений, то после первого употребления наименования в тексте (к этому не относится титульный лист) в скобках дается его сокращение.

Пример – Публичное акционерное общество «Челябинский металлургический завод» (далее ПАО «ЧМК») и т.п.

Общепринятые сокращения используются в тексте без расшифровки.

Перед обозначением какого-либо показателя или параметра в тексте дают его пояснение, например, «Риск осуществления финансовых операций в заданный период (РФ)...».

Единица физической величины одного и того же параметра должна быть одинаковой в пределах всего текста. Например, если сумма инвестиций S_n оценивались в миллионах рублей в начале текста ($S_n > 100$ млн. руб.), то и в другой части текста этот показатель должен оцениваться в тех же единицах.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счёта следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счёта от нуля до девяти – словами.

Пример – провести испытание пяти труб, каждая длиной 5 м.

Римские цифры допускаются только для обозначения сорта (категории, класса) продукции, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия, веков. В остальных случаях для установления числовых значений применяют арабские цифры.

Римские цифры, числовые значения календарных дат и количественных числительных не должны иметь падежных окончаний. Падежные окончания допускаются только при указании концентрации раствора.

Пример – 5% - ный раствор.

Размерность одного и того же параметра в пределах одного и того же документа должна быть постоянной.

6.7 Оформление сносок

Необходимые пояснения к тексту документа могут оформляться сносками¹.

Для связи подстрочных сносок с текстом документа используют знак сноски, который приводят в виде цифр (порядковых номеров).

Сноска обозначается цифрой, вынесенной на уровень линии верхнего обреза шрифта.

Пример

.... «печатающее устройство²...» или «бумага⁵».

Если сноска относится к отдельному слову, знак сноски помещается непосредственно у этого слова, если же к предложению в целом, то в конце предложения.

Текст сноски располагают в конце страницы и отделяют от основного текста линией, проведенной в левой части страницы и оформляется 10 шрифтом с абзацным отступом 1,25.

Сноски формируются в текстовом редакторе автоматически.

Сноски к таблицам располагают непосредственно под таблицей.

6.8 Оформление ссылок на список используемых источников

Все источники, на которые ссылается автор работы обязательно должны быть отражены в списке используемых источников.

Обучающиеся должны оформлять внутритекстовые ссылки в квадратных скобках, в которые заключают порядковый номер библиографического описания

¹ Создавать сноски на источники, входящие в Список используемых источников запрещено (кроме работ, выполняемых обучающимися по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция).

источника в списке используемых источников. Ссылки помещаются в конце предложения, при этом точка ставится после квадратных скобок. При точном цитировании источника, следует также указывать номер страниц(ы).

Пример – [12], [14, С.234].

Для корректного указания источников необходимо использовать встроенную в текстовый редактор функцию вставки перекрестных ссылок. Все ссылки должны быть активными.

6.9 Ссылки на стандарты

В тексте документа допускаются ссылки на стандарты (кроме стандартов предприятий), технические условия и другие документы (например, документы органов государственного надзора, правила и нормы Роспотребнадзора). При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначения.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения (с указанием обозначения и наименования документа, номера и наименования раздела или приложения). При повторных ссылках на раздел или приложения указывают только номер.

При ссылках на документ допускается проставлять в квадратных скобках его порядковый номер в соответствии с перечнем ссылочных документов.

Допускается указывать только обозначения документов и (или) разделов без указания их наименований. Ссылки на отдельные подразделы, пункты и иллюстрации другого документа не допускаются. Допускаются ссылки внутри документа на пункты, иллюстрации и отдельные подразделы.

6.10 Оформление таблиц

Цифровой материал для достижения лучшей наглядности и сравнимости показателей, как правило, следует оформлять в виде таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1».

В приложениях таблицы обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Таблица А2».

На все таблицы должны быть ссылки в тексте документа.

Слово «Таблица» пишется полностью.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева с абзацного отступа 1,25 в одну строку с ее номером через тире. Точка в конце названия не ставится.

Пример

Таблица 1 – Доходы фирмы

Головка	Заголовок столбцов		
	Подзаголовок	Подзаголовок	Подзаголовок
Боковик (заголовки строк)			

В тексте таблиц рекомендуется применять одинарный междустрочный интервал и 12 размер шрифта или менее (в зависимости от специфики информации, представленной в таблице).

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их пишут с большой буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью.

Слово «Таблица», заголовок и порядковый номер таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут с левой стороны «Продолжение таблицы 1» с абзацного отступа 1,25.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают, для облегчения ссылок в тексте документа допускается нумерация граф.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Слова «более», «не более», «не менее», «менее», «в пределах» следует помещать рядом с наименованием соответствующего параметра или показателя в боковине таблицы или в заголовке графы.

Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков. Интервал значения величин в тексте записываются со словами «от» и «до», например, количество рублей должно быть от 100 до 500 руб. или через тире, например, «п/п 7–12».

Пример – В таблице 3 представлен анализ...

или ниже приведен анализ...(таблица 3).

Над и под каждой таблицей нужно оставить по пустой строке (междустрочный интервал 1,15 (множитель)).

6.11 Оформление иллюстраций

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Иллюстрации каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

При ссылках на иллюстрации следует писать: «...в соответствии с рисунком 2» или «в соответствии с организационной структурой (рисунок 2)».

Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. Далее должно быть приведено его тематическое наименование, отделенное тире. Точка в конце названия не ставится.

Пример

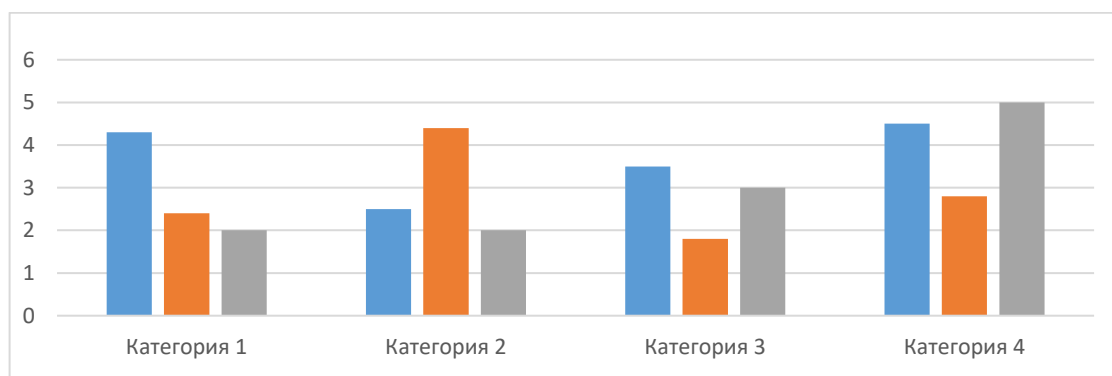


Рисунок 4 – Название рисунка

При необходимости под графическим материалом помещают также поясняющие данные, текст которых оформляется 12 кеглем через междустрочный интервал 1,15 (множитель) и выравнивается по ширине страницы. В этом случае слово «Рисунок» и наименование графического материала помещают после поясняющих данных.

Над и под каждой иллюстрацией (после подписи к рисунку) нужно оставить по одному междустрочному интервалу 1,15 (множитель).

6.12 Оформление формул

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Все формулы нумеруются. Нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках.

Пример –в формуле (2):

$$A = a:b \quad (2)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него, с абзацного отступа 1,25.

Пример –в формуле (3):

$$P_{\text{зак}} = -R + \lambda t, \quad (3)$$

где $P_{\text{зак}}$ – точка заказа;

R – резервный запас;

λ – средний размер спроса валюты;

t – продолжительность процесса обмена.

6.13 Оформление примечаний и примеров

В примечаниях к тексту и таблицам указывают только справочные пояснительные данные. После слова «Примечание» точку или двоеточие не ставят. Несколько примечаний следует нумеровать по порядку арабскими цифрами без точки.

Пример – Оформление одного примечания.

Примечание_____

Пример – Оформление нескольких примечаний.

Примечания

- 1 _____
- 2 _____

Примеры размещают, нумеруют и оформляют также, как и примечания.

6.14 Оформление приложений

Иллюстрированный материал, таблицы или текст вспомогательного характера допускается оформлять в виде приложений.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих страницах или выпускают в виде отдельного документа.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

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

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слово «ПРИЛОЖЕНИЕ А» прописными буквами. Ниже, через один междустрочный интервал 1,15 (множитель) размещается его наименование, которое записывают с прописной буквы по центру.

Пример

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Организационная структура управления

Приложения, выпущенные в виде отдельного документа, обозначают как часть документа. При необходимости в таком приложении может быть помещено «Содержание».

Допускается объединять несколько приложений в отдельную часть документа.

Содержание каждого приложения, при необходимости, разбивают на разделы, подразделы, пункты, нумеруемые отдельно по каждому приложению.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная, если приложения не выполняются отдельным документом.

Иллюстрации и таблицы в приложении нумеруют в пределах каждого приложения.

Пример	
в Приложении А	Рисунок А1 – Название
	Рисунок А2 – Название
в Приложении Б	Рисунок Б1 – Название

Подписи к иллюстрациям и таблицам оформляются также как в основном тексте.

На приложения обязательно должны быть даны ссылки в основном тексте документа.

Пример – «В Приложении А представлена организационная структура управления предприятием».

Все приложения должны быть перечислены в листе «Содержание» с указанием их номеров и наименований.

В тексте работы ссылки на приложения рекомендуется оформлять в виде гиперссылок, напрямую отправляющие на страницу конкретного приложения.

7 Оформление чертежей и схем

7.1 Графическая часть расчетно-графической работы, курсовой работы/курсового проекта, выпускной квалификационной работы, как правило, выполняется на листах формата А3 с предпочтительным размещением основной надписи параллельно большей стороне листа.

7.2 Чертежи и схемы должны иметь в правом нижнем углу рамки листа основную надпись.

7.3 Для иллюстрации доклада при защите выпускной квалификационной работы допускается изготовление плакатов. Все надписи на плакатах также, как и на чертежах, должны выполняться стандартным шрифтом. Указания о принадлежности плакатов к определенной выпускной квалификационной работе должны помещаться в правом нижнем углу их оборотной стороны.

8 Компьютерное обеспечение письменных работ обучающихся

8.1 В рамках выполнения письменных работ обучающихся в Университете предусматривается использование офисных пакетов; статистических, математических пакетов программ для обработки больших массивов экспериментальных данных; системы автоматизированного проектирования для создания сложных графических объектов, в частности плакатов, входящих в состав выпускной квалификационной работы; программных комплексов мультимедиа и компьютерной графики для оформления демонстрационных материалов и

результатов разработок; специализированных программных средств для разработки программного обеспечения.

8.2 При создании электронных версий плакатов, чертежей и схем необходимо придерживаться требований по оформлению подобных документов (ЕСКД, ЕСПД).

9 Оформление списка используемых источников

Список используемых источников (список библиографических описаний) помещается после основного текста.

Список используемых источников является необходимой структурной частью любого научного исследования.

Список используемых источников характеризует осведомленность обучающегося в изучаемой проблеме. Если используется ряд фундаментальных источников, представляющих собой объемные монографии, список используемой литературы может быть уменьшен. Количество используемых источников свидетельствует об объеме проделанной обучающимся работы, поэтому служит важным критерием для ее оценки.

В список включаются все литературные источники, правовые и нормативные документы, электронные издания, которые автор ВКР цитировал или использовал при написании работы.

Основные требования, предъявляемые к библиографическому списку:

- научная ценность, новизна рекомендуемых к изучению документов;
- доступность, соответствие уровню знаний и подготовленности обучающихся;
- разнообразие видов документов (официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические (с учетом специфики учебной дисциплины), электронные);
- все источники, включенные в раздел основной литературы, должны быть изданы за последние 5 лет;
- необходимо использовать в своей работе и включить в список источники из электронно-библиотечных систем (ЭБС), с которыми Университет заключил лицензионный договор.

Составляется библиографическое описание в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Наиболее приемлем смешанный алфавитно-систематический принцип составления списка литературы, при котором источники располагаются систематически, а внутри разделов – в алфавитном порядке (публикация одного и того же автора, одной и той же группы из двух или трех авторов – в хронологическом

порядке). При этом нумерация источников сквозная по всему списку. Нумерация проставляется без точек после порядкового номера.

При наличии литературы на иностранном языке – она размещается в соответствующий раздел (основная литература, дополнительная и др.) после литературы на русском языке в алфавитном порядке.

Список используемых источников должен включать следующие разделы:

– Нормативно-правовые акты (порядок их следования в списке иерархичен, внутри каждого подпункта библиографические описания размещаются по алфавиту, нумерация во всем блоке – сквозная):

- а) Конституция РФ;
- б) Международные правовые акты, ратифицированные Российской Федерацией;
- в) Федеральные Конституционные законы;
- г) Федеральные законы (кодексы);
- д) Федеральные законы;
- е) Законы субъектов РФ;
- ж) Указы Президента РФ;
- и) Постановления Правительства РФ;
- к) Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов;
- л) Нормативно-правовые акты государственных органов и органов государственной власти субъектов РФ;
- м) Правовые акты органов местного самоуправления и иных муниципальных органов.

– Материалы судебной практики

– Научная и методическая литература:

- а) основная литература;
- б) дополнительная литература.

– Электронные ресурсы (в раздел включают электронные издания; неопубликованные нормативные акты; материалы, размещенные в сети Интернет, не имеющие печатного аналога).

Пример оформления списка литературы по различным видам источников приведен в Приложение Н.

10 Рекомендации к содержанию и оформлению электронной презентации письменных работ

10.1 Электронная презентация выполняется в редакторе Power Point и является иллюстративным материалом к докладу при защите реферата, курсовой

работы/проекта, ВКР и представляет собой совокупность слайдов, раскрывающих основное содержание, выполненной обучающимся. Презентации ко всем видам письменных работ оформляются в едином шаблоне, принятом в Университете (Приложение Р). Шаблон размещен в электронной информационно-образовательной среде Университета (S:\Информация для студентов\Презентация).

10.2 Электронная презентация включает:

- титульный лист с указанием темы работы; Ф.И.О. обучающегося; Ф.И.О. руководителя курсовой работы (проекта)/ВКР, его должность/ученое звание/ученая степень; Ф.И.О. консультанта (при наличии), его ученое звание, ученая степень – 1 слайд;
- цель, задачи, объект, предмет и методы исследования, научная новизна исследования (для магистратуры) – 1–2 слайда;
- результаты проведенного анализа исследуемой области, научное или экономическое обоснование основных параметров и характеристик, трактовку полученных результатов в виде таблиц, графиков, диаграмм и схем, которые размещаются на отдельных слайдах и озаглавливаются – 4-10 слайдов.

10.3 Объем презентации, как правило, составляет:

- 10 – 15 и более слайдов при защите реферата, курсовой работы/проекта, ВКР (бакалавриат, специалитет);
- 15 – 20 и более слайдов при защите реферата, курсовой работы/проекта, ВКР (магистратура).

10.4 Слайды обязательно должны быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст (рекомендуется белый фон).

10.5 Материал, используемый в докладе (презентации), должен строго соответствовать содержанию реферата, курсовой работы/проекта, ВКР.

11 Сдача письменных работ в архив

11.1 Письменные работы обучающихся сдаются в архив/электронный архив. Реферат, контрольная работа могут размещаться в электронное портфолио (на усмотрение преподавателя). Курсовые работы/курсовые проекты, отчеты по практикам с отчетной документацией, ВКР размещаются в электронном архиве и в электронном портфолио. Ответственность за размещение работ в электронном портфолио возлагается на обучающегося.

11.2 Обучающийся обязан предоставить на кафедру электронные версии документов для формирования электронного архива курсовых работ/курсовых проектов, отчетов по практикам с отчетной документацией, ВКР:

- Курсовая работа/проект:
 - а) Папка (полное имя обучающегося/выпускника):

- титульный лист (цветной скан с оценкой и подписью в формате PDF);
- рецензия (цветной скан в формате PDF);
- окончательный вариант работы (в формате WORD/ PDF).

В печатном виде в архив курсовые работы/проекты не сдаются.

– Документы по практике:

а) Папка (полное имя обучающегося/выпускника):

- титульный лист (скан с оценкой и подписью в формате PDF);
- договор о практической подготовке обучающихся при проведении практики (в формате PDF);
- рабочий график (план) проведения практики (в формате PDF);
- дневник обучающегося по практике (в формате PDF);
- характеристика на обучающегося от профильной организации / от Университета (в формате PDF);
- аттестационный лист (в формате PDF);
- окончательный вариант отчета с приложениями (в формате WORD/ PDF);

Все отсканированные документы должны быть в цветном формате, подписи и печати должны быть четкими.

В печатном виде в архив практики не сдаются.

– Выпускная квалификационная работа:

а) Папка (полное имя обучающегося/выпускника):

- ВКР (скан титульного листа, аннотации, текст работы, со списком использованных источников, приложений (при наличии)) (в формате PDF);
- отзыв руководителя (в формате PDF);
- внешняя рецензия (при наличии) (в формате PDF);
- справка о проверке на наличие заимствований (ПО РУКОНТЕКСТ, в формате PDF).
- титульный лист (скан с оценкой и подписью в формате PDF);

Все отсканированные документы должны быть в цветном формате, подписи и печати должны быть четкими.

Для передачи в архив ВКР в бумажном виде сшивается в следующей последовательности:

- титульный лист;
- отзыв руководителя;
- внешняя рецензия (при наличии);
- задание на выпускную квалификационную работу;
- план-график ВКР;

- аннотации, текст работы, со списком использованных источников, приложений (при наличии);
- справка о проверке на наличие заимствований (П О Р У К О Н Т Е К С Т).

На каждый прилагаемый документ должен быть создан один файл в формате PDF. Размер файла, сдаваемого в архив, не должен превышать 5000 кб.

12 Требования к оформлению статей

- 1 Статьи представляются на русском языке в электронном виде в текстовом редакторе Microsoft Word 2003-2016.
- 2 Объем статей, включая рисунки, таблицы, должен составлять от 10 до 20 тыс. знаков с пробелами. Текст должен быть набран шрифтом Times New Roman, кегль 14, через интервал 1.15, выравнивание по ширине страницы.
- 3 Статьи должны содержать результаты научных исследований, теоретические, практические и экспериментальные (инновационные) разработки, готовые для использования и являющиеся актуальными (востребованными) на современном этапе научного развития, либо представлять научно-познавательный интерес, соответствовать основным направлениям конференции.
- 4 Заглавие статьи должно полностью отражать ее содержание; основной текст экспериментальных статей необходимо структурировать, используя подзаголовки соответствующих разделов: введение, объекты и методы, экспериментальная часть, результаты и их обсуждение, заключение или выводы.
- 5 Текст статьи необходимо снабдить краткой аннотацией (характеристикой основных положений и результатов), объемом до 5-6 строк печатного текста, 12 кегль, межстрочный интервал – 1,0.
- 6 Размеры полей: верхний и нижний отступы – 2 см; левый отступ – 2,5 см; правый отступ – 1 см. Абзацные отступы должны быть одинаковыми по всему тексту – 1,25 см. Маркеры и другие знаки должны быть сохранены аналогичными на протяжении всего предоставляемого материала.
- 7 Библиографический аппарат статьи должен быть представлен нумерованным списком источников, расположенных по алфавиту и оформленных в соответствии с ГОСТ 7.05–2008. Ссылки по тексту оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника.
- 8 Заглавие статьи печатается без отступа сверху, прописными (заглавными) буквами полужирным прямым шрифтом, без подчеркивания, кегль 14 (перенос слов в заглавии не допускается). После заглавия (пропуск одной строки) печатается фамилия и инициалы авторов. Затем помещается информация: для молодых ученых: ученая степень и звание (если есть) и должность, место работы (полностью без сокращений);

для студентов, магистрантов и аспирантов: указывается «студент»/«аспирант», указывается курс/год обучения и название образовательной организации (полностью без сокращений).

9 На следующей строке, после фразы «Научный руководитель:» аналогичным образом помещается информация о научном руководителе.

10 Между информационным блоком и следующим ниже основным текстом статьи делается пропуск – одна строка.

11 Графический материал располагается непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице. Любой графический материал (чертеж, схема, диаграмма и т.д.) обозначают в статье словом «Рис.». Рисунки нумеруются арабскими цифрами, сквозной нумерацией, затем приводится его тематическое наименование.

12 Таблицы следует делать в режиме таблиц (добавить таблицу). Ссылка на таблицы в тексте обязательна. Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Таблицу следует набирать 12 кеглем. Заголовочная часть не должна содержать пустот. Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста.

13 Формулы выполняются с помощью встроенного в Microsoft Word редактора формул Equation. Формулы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер формулы записывают в круглые скобки на одном уровне с ней, в правой части страницы. Если в тексте одна формула, она не нумеруется.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под формулой. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

14 Сокращения слов внутри текста производятся только согласно ГОСТ 8.417-2002 или «Словарю сокращений русского языка». Например,

Наименование	Обозначение
метр	м
килограмм	кг
секунда	с
год/годы	г./гг.
век/века	в./вв.
город	г.

15 Авторы несут ответственность за подбор и достоверность приведенных фактов, цитат, статических и социологических данных, имен собственных, географических названий и прочих сведений. Редакционно-издательский отдел оставляет за собой право внесения редакторской правки.

16 Материалы, представленные с нарушением требований, не принимаются к публикации.

17 Оргкомитет оставляет за собой право отклонить статьи, не соответствующие тематике, требованиям к оформлению или уровню конференции.

Некоторые особенности набора текстового материала:

- при выборе кавычек следует использовать такие знаки «...»;
- дефис «-», имеющийся на клавиатуре, используется только при написании сложных слов;
- короткое тире «—» используется при указании границ диапазона, не отбивается пробелами;
- длинное тире «—» используется во всех остальных случаях и отбивается пробелами с двух сторон.

Пример оформления источников

Для статьи из журнала:

Алфимов Р.В., Золотухина Е.Б. Описание предметной области с использованием UML при разработке программных систем // КомпьютерПресс. 2001. № 4. С. 121-122.

Кабанов А.А. Внутренние и внешние угрозы экономической безопасности предприятия // Вестник Санкт-Петербургского университета МВД России. 2008. Т. 3. № 1. С. 121-122.

Pereira A.C., Romero F. A review of the meanings and the implications of the Industry 4.0 concept // Procedia Manufacturing. 2017. Vol. 13. No. 4. P. 1206-1214.

Для статьи из сборника конференции:

Аминева А.Р. Применение теории вероятностей в страховании жизни // Состояние и перспективы увеличения производства высококачественной продукции сельского хозяйства: Материалы VI Всероссийской научно-практической конференции, Уфа, 18–19 декабря 2025 года. Уфа: Башкирский государственный аграрный университет, 2025. С. 171-175.

Валдайцева М.В. Человеческий капитал как фактор конкурентоспособности экономики России в условиях глобализации: состояние и направления совершенствования / Материалы VII Международного форума от науки к бизнесу «Глобализация инноваций» 15-17 мая 2023 г. Санкт-Петербург: «Соло», 2023. С. 40-45.

Для книги:

Позднякова Ж.С., Алферова Л.В. Маркетинг территорий: учебное пособие. Челябинск: ЮУТУ, 2016. 300 с.

Walters C.J. Adaptive Management of Renewable Resources. New York: Macmillan, 1986. 374 p.

Для источника в Интернет:

В РСПП заявили, что проведение «регуляторной гильотины» может затянуться на многие годы / ТАСС. 2013. [Электронный ресурс]. URL: www.tass.ru/ekonomika/6208495 (дата обращения: 14.03.2019).

Индикаторы цифровой экономики / НИУ ВШЭ. 2017. [Электронный ресурс]. URL: www.hse.ru/primarydata/ice2017 (дата обращения: 12.12.2018).

Паутова Т. Как использовать открытые данные для общественного блага / Теплица социальных технологий. 2016. [Электронный ресурс]. URL: test.ru/reports/opendata-nn-meetup (дата обращения: 12.12.2018).

Для НПА:

Федеральная целевая программа «Уничтожение запасов химического оружия в Российской Федерации»: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 1996 г. № 305: в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 24 окт. 2005 г. № 639 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 44, ст. 4563. С. 12763–12793.

Пример оформления статей приведен в приложении С.

13 Нормативные ссылки

В данных методических рекомендациях использованы ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные РФ. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.
- ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 8.417-2002. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.
- ГОСТ 1.5-2001. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению.
- ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
- ГОСТ 7.53-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международная стандартная нумерация книг.
- ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.5-98. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов.

- ГОСТ 7.4-95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения.
- ГОСТ 7.9-95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования. Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации
- ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.
- ГОСТ 7.12-93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ 2.316-68. Единая система конструкторской документации. Правила нанесения на чертежах надписей, технических требований и таблиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ А



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «_____»

РЕФЕРАТ/ЭССЕ

по дисциплине:

«Наименование дисциплины»

Тема: _____

Направление подготовки/специальность _____
(код, наименование)

Обучающийся _____
(ФИО полностью)

Группа _____ Подпись _____
(номер группы)

Форма обучения _____

Проверил _____
(Фамилия И.О. преподавателя)

Должность _____

Оценка _____

Подпись _____

Челябинск, 20_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «_____»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине:

«Наименование дисциплины»

Вариант/тема: _____

Направление подготовки/специальность _____
(код, наименование)

Обучающийся _____
(ФИО полностью)

Группа _____ Подпись _____
(номер группы)

Форма обучения _____

Проверил _____
(Фамилия И.О. преподавателя)

Должность _____

Оценка _____

Подпись _____

Челябинск, 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «_____»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине:

«Наименование дисциплины»

Тема: _____

Направление подготовки/специальность _____
(код, наименование)

Обучающийся _____
(ФИО полностью)

Группа _____ Подпись _____
(номер группы)

Форма обучения _____

Проверил _____
(Фамилия И.О. преподавателя)

Должность _____

Оценка _____

Подпись _____

Челябинск, 20_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «_____»

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

по дисциплине:

«Наименование дисциплины»

Тема: _____

Направление подготовки/специальность _____
(код, наименование)

Обучающийся _____
(ФИО полностью)

Группа _____ Подпись _____
(номер группы)

Форма обучения _____

Проверил _____
(Фамилия И.О. преподавателя)

Должность _____

Оценка _____

Подпись _____

Челябинск, 20__ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «_____»

ОТЧЕТ по
Наименование практики
по производственной практике 2
(практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности)

Место прохождения практики _____
(полное наименование организации)

Направление подготовки/специальность _____
(код, наименование)

Обучающийся _____
(ФИО полностью)

Группа _____ Подпись _____
(номер группы)

Форма обучения _____

Руководитель практики от Университета _____
(Фамилия И.О. преподавателя)

Должность _____

Оценка по итогам защиты _____

Подпись руководителя от Университета _____

Челябинск, 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «_____»

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Тема: _____

Направление подготовки/специальность _____
(код, наименование)

Обучающийся _____
(ФИО полностью)

Группа _____ Подпись _____
(номер группы)

Форма обучения _____

Научный руководитель _____
(Фамилия И.О. преподавателя)

Должность _____

Подпись _____

Челябинск, 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский технологический университет»
Кафедра «_____»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Инициалы Ф.

Направление подготовки /специальность _____
(указывать с кодом)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА, МАГИСТЕРСКАЯ РАБОТА,
ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)
ОУ ВО «ЮУТУ» – ВКР. XX.XX.XX XX

Тема выпускной квалификационной работы

Автор работы
Инициалы Ф.
Форма обучения: (очная,
заочная, очно-заочная)

Руководитель работы
Инициалы Ф.

Нормоконтроль
Инициалы Ф.

Консультант (при
необходимости)
Инициалы Ф.

Челябинск, 20____

ПРИЛОЖЕНИЕ И

ОУ ВО «ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

ЗАДАНИЕ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Направление подготовки/специальность – _____
(указывается с кодом)

На тему:

Обучающемуся группы:

Фамилия, имя, отчество:

Руководитель ВКР:

Исходные данные:

Содержание выпускной квалификационной работы:

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1

1.1

1.2

1.3

ГЛАВА 2

2.1

2.2

2.3

ГЛАВА 3

3.1

3.2

3.3

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ А Название

ПРИЛОЖЕНИЕ Б Название

Компьютерная презентация: ___ слайдов

Утверждаю

руководитель ВКР _____ «___» _____ 20__ г.
(Подпись)

Задание получил _____ «___» _____ 20__ г.
(Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ К

**ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ/СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Наименование этапов работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (выполнено, не выполнено), подпись руководителя
Выбор и уточнение темы выпускной квалификационной работы		
Получение задания, постановка цели и задач		
Окончательный выбор объекта исследования		
Подбор, изучение и анализ литературы. Сбор, изучение и систематизация учебной, научно-технической литературы, учебно-методической документации и другой информации.		
Сбор информации и исходных данных к работе		
Написание текста ВКР		
Оформление приложений, подготовка презентации ВКР		
Представление окончательного варианта ВКР на нормоконтроль		
Представление окончательного варианта ВКР руководителю для получения отзыва		
Сдача готовой ВКР на кафедру для допуска к защите		
Представление ВКР в ГЭК (передача ВКР секретарю ГЭК)		

Руководитель ВКР _____ / _____ «___» _____ 20__ г.
(ФИО/Подпись)

Обучающийся _____ / _____ «___» _____ 20__ г.
(ФИО/Подпись)

с результатами выполнения плана-графика ознакомлен

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

АННОТАЦИЯ

выпускной квалификационной работы

направление подготовки/специальность _____

обучающегося _____

(ФИО)

НА ТЕМУ

Выпускная квалификационная работа содержит: ____ страниц, ____ иллюстраций, ____ таблиц, ____ приложений, ____ наименований в списке используемых источников.

Объект исследования – ...

Цель работы – ...

В первой главе

Во второй главе

В третьей главе

В заключительной части работы сделаны выводы по

ПРИЛОЖЕНИЕ М

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ГЛАВА 1 ПОНЯТИЕ ТОВАРНОЙ СТРАТЕГИИ. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ РАЗРАБОТКИ НОВОГО ТОВАРА	4
1.1 Понятие товарной стратегии	8
1.2 Понятие нового товара и критерии его оценки	9
1.3 Механизм разработки концепции нового товара и маркетинговые решения по внедрению его на рынок	9
ГЛАВА 2 АНАЛИЗ МЕХАНИЗМА РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ НОВОЙ ПРОДУКЦИИ	10
2.1 Маркетинговая характеристика предприятия	10
2.2 Анализ состояния работ по разработке и продвижению новой продукции	10
ГЛАВА 3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПОДХОДОВ К РАЗРАБОТКЕ НОВОЙ ПРОДУКЦИИ	12
3.1 Совершенствование конструкции изделия	12
3.2 Повышение конкурентных возможностей продукции	13
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	13
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ А Совершенствование конструкции изделия	15
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Механизм разработки продукции	16

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты

- 1 Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года // Официальный Интернет-портал правовой информации : [сайт]. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102027595> (дата обращения 15.01.2022).
- 2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ : ред. от 25.02.2022 : принят Государственной Думой 21 октября 1994 года // Российская газета. – 1994. – 1 дек.
- 3 О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации : Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ : ред. от 08.03.2022 // Официальный Интернет-портал правовой информации : [сайт]. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102073906&ysclid=lczy1eel4v83028643>. - В данном виде документ опубликован не был. (дата обращения 15.01.2022).
- 4 Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон № 149-ФЗ : принят Государственной Думой 8 июля 2006 г. : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г. : послед. ред. // Официальный Интернет-портал правовой информации : [сайт]. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102108264> (дата обращения: 21.06.2021).
- 5 Об утверждении Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации на период до 2025 года : Распоряжение Правительства РФ от 25.08.2014 № 1618-р // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 35. – Ст. 4811.
- 6 О нормах расходов денежных средств на погребение погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы, а также на изготовление и установку надгробных памятников : Постановление Правительства РФ от 06.05.1994 № 460 : ред. от 21.05.2020 // Российская газета. – 2002. – № 190.
- 7 О единой методике определения размера расходов на восстановительный ремонт в отношении поврежденного транспортного средства : Положение Банка России от 19.09.2014 № 432-П // Вестник Банка России. – 2021. - № 46-47.
- 8 Об утверждении формы бланка извещения о дорожно-транспортном происшествии : Приказ Министерства внутренних дел РФ от 01.04.2011 №155 : зарегистрировано в Минюсте РФ 05.05.2011 №20670 // Российская газета. – 2011. – № 101. – Документ утратил силу.

Материалы судебной практики (при необходимости)

Научная и методическая литература

а) основная литература

9 Альбиков, И.Р. Правовое регулирование отношений, возникающих из алиментных обязательств / И.Р. Альбиков // Нотариус. – 2021. – № 3. – С. 41-43.

10 Банковское право : учебное пособие (практикум) / составители Л. Э. Боташева, Е. А. Первышов. – Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2022. – 91 с. – ISBN 2227-8397. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/92676.html> (дата обращения: 23.03.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

11 Данилян, М.А. Алиментные обязательства родителей по содержанию несовершеннолетних детей и ответственность за их нарушение : дис. ... канд. юрид. наук. / М.А. Данилян. – Москва, 2024. – 222 с.

12 Захарова, Н. А. Правовое положение субъектов, оказывающих дополнительные туристские услуги : учебное пособие / Н. А. Захарова. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. – 122 с. – ISBN 978-5-4497-0392-7. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/93547.html> (дата обращения: 23.03.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

13 Комментарий к Семейному кодексу Российской Федерации. Постатейный / З. А. Ахметьянова [и др.]; ред. О. Н. Низамиева. – Москва : Проспект, 2025. – 560 с.

14 Teplensky, J. Hospital Adoption of Medical Technology: An Empirical Test of Alternative Models / J. Teplensky, M. Pauly, J. Kimberly, A. Hillman [et al.] // Health Services Research. – 2025. – Vol. 30, №3. – P. 437-465.

б) дополнительная литература

15 Костюченко, Е.Ю. Алиментные обязательства родителей и детей по законодательству России и Германии: сравнительно-правовой анализ : монография / Е.Ю. Костюченко. – Смоленск, 2020. – 200 с.

16 Пчелинцева, Л. М. Семейное право России : учебник для вузов / Л.М. Пчелинцева, С.И. Иванова. – Москва : Норма, 2022. – 720 с.

17 Рабец, А.М. Проблемы реализации права несовершеннолетних на получение содержания после смерти плательщика алиментов / А.М. Рабец // Вестник Тверского государственного университета. – 2019. – № 2. – С. 48-56.

- 18 Chlack, R. M. KiGGS – Kinder – und Jugendgesundheitsstudie Welle 1 / R. Schlack, H. Holling, B. Kurth. – Projektbeschreibung Robert Koch – Institut. – Berlin, 2024.
- 19 Rye, C. The Adoption of Innovations by Provider Organizations in Health Care / C. Rye, J. Kimberly // Medical Care Research and Review. – 2007. – Vol. 64, № 3. – P. 235-278.
- 20 Sheng, O. Adoption and Diffusion of Telemedicine Technology in Health Care Organizations: A Comparative Case Study in Hong Kong / O. Sheng, L. Hu, P. Jen-Hwa // Journal of Organizational Computing and Electronic Commerce. -1998. – Vol. 8, № 4. – P. 247-275.

Электронные ресурсы (при необходимости)

- 21 Ведомственная статистическая отчетность Федеральной службы судебных приставов // Федеральная служба судебных приставов : [сайт]. – URL: <http://fssprus.ru/statistics/>. – Документ опубликован не был.
- 22 Гришаев С.П. Алиментные обязательства. Электрон. версия печ. публ. // КонсультантПлюс. – Лок. сеть ОУ ВО ЮУТУ (дата обращения 01.06.2022).
- 23 Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 18.07.2021).
- 24 eLIBRARY.RU : науч. электр. б-ка : [сайт]. – Москва, 2000. - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2018). Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

ПРИЛОЖЕНИЕ П



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РЕЦЕНЗИЯ

Вид

работы

(курсовая работа/курсовой проект)

По

дисциплине

Обучающегося

(Фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Направление подготовки/специальность _____

(Код, наименование)

Дата проверки «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Преподаватель _____

(Фамилия, имя, отчество)/подпись

Актуальность, значимость темы в теоретическом и практическом плане

Краткая характеристика структуры курсовой работы

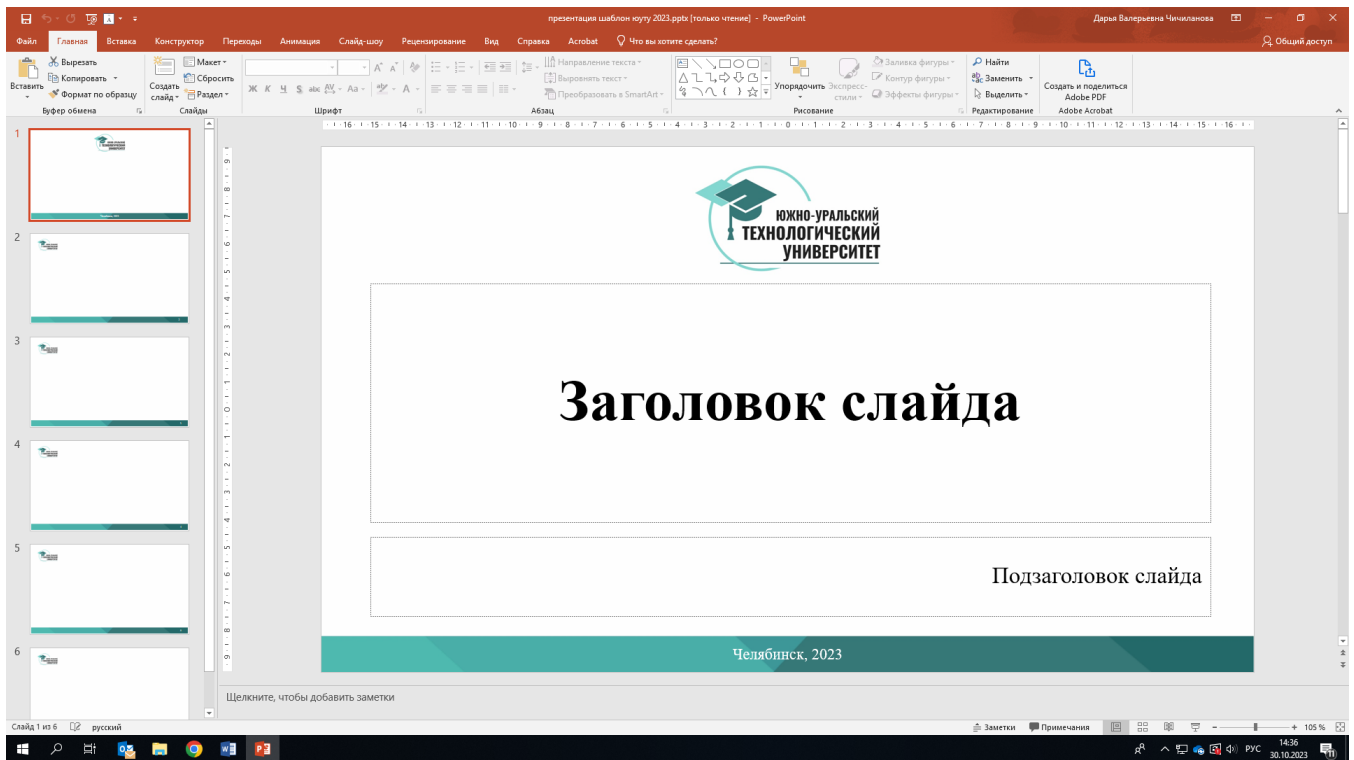
Достоинства курсовой работы, в которых проявились оригинальные выводы, самостоятельность студента, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д.

Недостатки курсовой работы (по содержанию и оформлению)

5. Особые замечания, пожелания и предложения:

ПРИЛОЖЕНИЕ Р

Шаблон презентации



АНАЛИЗ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ В УСЛОВИЯХ СЕВЕРНОГО МАКРОРЕГИОНА

*Латышева И.М. – к.э.н., доцент, ведущий научный сотрудник,
ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»*

Аннотация

В статье рассматриваются ключевые задачи национальных проектов, направленных на комплексное развитие РФ. Отдельное внимание авторы уделяют вопросам финансирования данных проектов, а также проблемам и угрозам их реализации в условиях Северного макрорегиона.

В декабре 2023 г. Правительством РФ была завершена работа (рис. 1) над национальными проектами, направляемыми на комплексное развитие России до 2027 г. (табл. 1) [2].

Табл. 1

Краткая характеристика национальных проектов РФ, направленных на
комплексное развитие России до 2024 года [1].

Наименование национального проекта	Краткая характеристика целей	Сумма инвестиций, млрд руб.
1. Здравоохранение	Уменьшение количества смертей среди населения, находящегося в трудоспособном возрасте.	1725,8

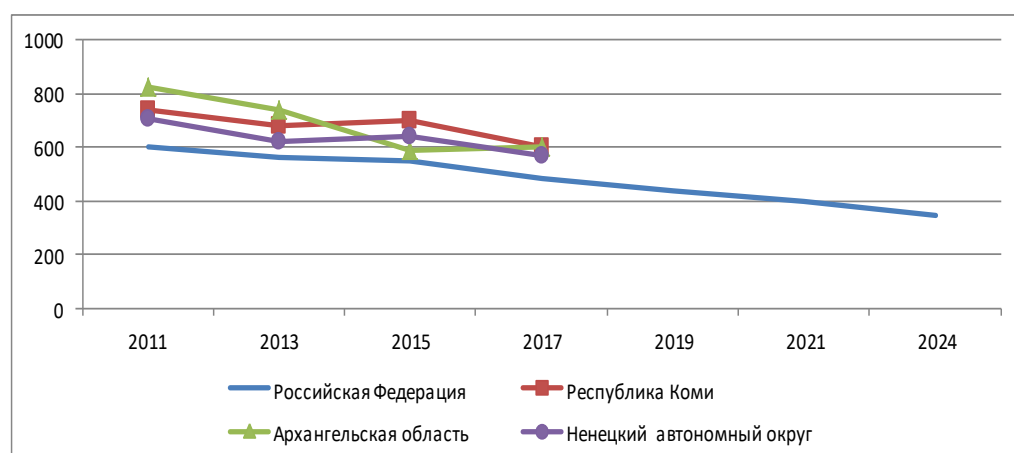


Рис. 1. Смертность населения в трудоспособном возрасте,
на 100 тыс. населения

Список используемых источников

1. Адорно Т.В. Актуальные тренды современных исследований // Вопросы философии. 2020. № 10. С. 76-86.
2. Головина С.Г., Мыльников Е.А., Смирнова Л.Н., Лоретц Е.Е. О фермерстве и кооперации. Екатеринбург: Изд-во Уральского ГАУ, 2019. 296 с.
3. Нацпроекты: задач много, а цель одна / Парламентская газета, 07.08.2019 г. [Электронный ресурс]. URL: www.pnp.ru/economics/nacproekty-zadach-mnogo-a-cel-odna.html (дата обращения: 12.02.2019).
4. Тахватулина А.А., Бурлаков И.А., Балашова А.М., Филимонова А.С., Ткаченко В.Л. Анализ эффективности «Национальная стратегия действий в интересах женщин на 2017-2022 годы» / Актуальные вопросы современной науки: сборник статей по материалам XIII международной научно-практической конференции / Отв. ред. А.Р. Халиков. Томск: Изд-во Дендра, 2018. 207 с. С. 188-197.