

Федеральная таможенная служба
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российская таможенная академия»
В л а д и в о с т о к с к и й ф и л и а л

**Правила выполнения и оформления
письменных работ
во Владивостокском филиале
Российской таможенной академии**

Методические указания
для преподавателей и студентов

Утверждено решением Учебно-методического совета
Владивостокского филиала
Российской таможенной академии

Владивосток
2007



Правила выполнения и оформления письменных работ во Владивостокском филиале Российской таможенной академии : методические указания для преподавателей и студентов / под общ. ред. В.П. Шевкуновой ; Российская таможенная академия, Владивостокский филиал. – 4-е изд., испр. и доп. – Владивосток : ВФ РТА, 2007. – 76 с.

Данные методические указания являются обязательными при выполнении и оформлении всех письменных работ, выпускаемых в ВФ РТА, процедуре нормоконтроля выпускных квалификационных работ и отчетов по научно-исследовательской работе.

Под общей редакцией

В.П. Шевкуновой, зам. директора по учебной работе, доцента, Почетного работника высшего образования РФ

Составители:

Т.Г. Громенко, начальник ОДО Российской таможенной академии;
А.В. Зырянова, ст. преподаватель каф. экономической теории, ВФ РТА;
Л.Е. Стрикаускас, начальник РИО ВФ РТА

Рецензенты:

И.А. Семеренко, начальник ОДО ВФ РТА;
А.А. Малов, методист учебно-методического отдела ВФ РТА

Содержание

Введение	5
1. Общие требования к оформлению	6
1.1. Набор текста	6
1.2. Нумерация страниц	8
1.3. Иллюстрации	8
1.4. Таблицы	9
1.5. Формулы и уравнения	11
1.6. Ссылки и сноски. Цитирование	12
1.7. Приложения	14
1.8. Список использованных источников	15
2. Правила выполнения письменных работ	17
2.1. Контрольная работа	17
2.2. Реферат	17
2.3. Курсовая работа	20
2.4. Выпускная квалификационная работа	22
2.5. Отчет о научно-исследовательской работе	29
3. Основные вопросы правописания	39
3.1. Употребление прописных и строчных букв	39
3.2. Общепринятые сокращения слов и словосочетаний	42
3.3. Написание дат и чисел	45
3.4. Сочетание знаков препинания	47
Приложения	
Приложение 1. Образец оформления рисунка и таблицы в ВКР	50
Приложение 3. Образец Титульного листа контрольной работы	54
Приложение 4. Образец Титульного листа реферата	55
Приложение 5. Образец Титульного листа курсовой работы	56
Приложение 6. Образец Заявления на закрепление темы ВКР	57
Приложение 7. Форма бланка Задания на выполнение ВКР	58
Приложение 8. Форма бланка Плана ВКР	60

Приложение 9. Форма бланка Графика ВКР	61
Приложение 10. Образец Титульного листа ВКР	63
Приложение 11. Образец Отзыва на ВКР	64
Приложение 12. Образец Рецензии на ВКР	66
Приложение 13. Образец Справки о внедрении результатов ВКР	68
Приложение 14. Образец оформления Содержания ВКР (отчета о НИР)	69
Приложение 15. Образец Титульного листа отчета о НИР	70
Приложение 16. Образец Списка исполнителей отчета о НИР	71
Приложение 17. Образец Реферата на отчет о НИР	72
Приложение 18. Образец оформления Списка сокращений	73
Библиографический список	74

Введение

Письменные работы, выполняемые в Российской таможенной академии, начиная от реферата и заканчивая отчетом о научно-исследовательской работе, должны оформляться с соблюдением определенных правил и государственных стандартов, таких как ГОСТ 7.32–2001, ГОСТ 2.105–95, ГОСТ 7.12–93, ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 6.30–2003 и др.

Письменные работы позволяют оценить:

- степень овладения методологией и методикой анализа теории и практики таможенного дела, его экономических и юридических аспектов, вопросов организации работы таможенных органов и их взаимодействия с органами государственного управления;

- способность автора творчески применять принципы научного анализа экономических, социальных и политических процессов;

- умение анализировать использованные источники и литературу, формулировать выдвигаемые положения, аргументированно обосновывать выводы и рекомендации.

В отчетах о НИР заключены результаты труда творческих коллективов, содержится важная информация в области фундаментальной и прикладной науки. Эти материалы предназначены для внедрения в практику таможенного дела, другие направления науки и техники. Они могут быть востребованы неоднократно в течение многих лет различными специалистами, поэтому к их оформлению необходимо относиться особенно внимательно.

Выпускная квалификационная и курсовая работы должны иметь исследовательский характер. Реферат и контрольная работа решают более простые задачи, предусмотренные планом подготовки по конкретным дисциплинам. Следует помнить, что неправильное оформление, даже при отличном содержании, снижает качество, а следовательно, и оценку выполненной работы.

1. Общие требования к оформлению

1.1. Набор текста

1.1.1. Письменные работы должны быть отпечатаны машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4, через полтора межстрочных интервала.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое поле – 25–30 мм,
- правое поле – 10 мм,
- верхнее и нижнее поля – 20 мм.

1.1.2. Шрифт должен быть Times New Roman размером 14 (в таблицах 10–12). Допускается вписывать в текст отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять схемы и рисунки от руки чертежным шрифтом только черными чернилами или черной тушью. Качество печати текста и воспроизведения иллюстративного материала должно обеспечивать возможность последующего репродуцирования письменной работы.

1.1.3. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления письменной работы, должны быть исправлены на пишущей машинке или от руки черными чернилами (или черной тушью) после аккуратной подчистки.

1.1.4. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные в письменной работе или отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык письменной работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

1.1.5. Наименования структурных элементов письменных работ: «Содержание», «Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Список исполнителей», «Реферат», «Название приложений», а также названия глав, – служат заголовками структурных элементов работы и выполняются с прописной буквы жирным шрифтом, размером 14. Каждый раздел оформляется с новой страницы.

1.1.6. Заголовки структурных элементов письменной работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце.

1.1.7. Заголовки подразделов следует начинать с абзацного отступа, после цифры с точкой и печатать с прописной буквы жирным шрифтом, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок занимает несколько строк, то первая строка с абзацного отступа, а остальные с левого поля.

1.1.8. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. В конце последнего предложения точка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются, предлог и союз от слова не отрываются.

1.1.9. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно *двум* интервалам; расстояние между заголовком и последней строкой предыдущего текста (для тех случаев, когда конец одного и начало другого подразделов размещаются на одной странице) – *три* интервала. Расстояние между названием раздела и названием подраздела – *два* интервала.

1.1.10. Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа, без кавычек. Подпункты оформляются обычным шрифтом, не выделяя из общего текста раздела (без отступов).

1.1.11. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта ставится точка (кроме отчета по НИР), например:

3. Название раздела

3.2. Название подраздела

3.1.2. Название подпункта

1.1.12. Внутри пункта или подпункта могут быть применены перечисления, которые оформляются тремя способами: с помощью цифр, с помощью строчных букв (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ъ); с помощью дефиса, например:

- | | | |
|-----------------|-----------------|----------------|
| 1) далее текст; | а) далее текст; | - далее текст; |
| 2) далее текст; | б) далее текст. | - далее текст. |

1.1.13. Текстовая часть листа содержания оформляется обычным шрифтом, размером 14, через 1,5 интервала (приложение 14).

1.1.14. Таблицы, рисунки, формулы должны отделяться от текста сверху и снизу 2 интервалами.

1.2. Нумерация страниц

1.2.1. Страницы письменной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Например, для ВКР первой страницей является – Титульный лист, второй – Задание, третий – Содержание. Проставлять номер страницы начинают с Введения, т.е. с 4 страницы. На титульном листе, листе задания и содержания страницы не проставляются, но учитываются при нумерации.

1.2.2. Если в письменной работе содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию. Если рисунок или таблица расположены на листе формата больше А4, их следует учитывать как одну страницу. Номер страницы в этих случаях допускается не проставлять. Приложения и список использованных источников необходимо включать в сквозную нумерацию. Если рисунки и таблицы представлены по горизонтали, то нумерация страниц проставляется вертикально.

1.2.3. В содержании последовательно перечисляют заголовки разделов, подразделов и приложений и указывают номера страниц, с которых они начинаются.

1.2.4. Для письменной работы объемом менее 10 страниц содержание не обязательно.

1.2.5. Если отчет размещается в двух или более томах (книгах), страницы каждого тома нумеруются отдельно, а на титульном листе каждой книги после вида письменной работы указывается, например: часть 1, часть 2. В первом томе помещают содержание всего отчета с указанием номеров томов, а в последующих только содержание соответствующего тома.

1.3. Иллюстрации

1.3.1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в письменной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей за ним странице.

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

На все иллюстрации в письменной работе должны быть даны ссылки.

1.3.2. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

1.3.3. В письменной работе все иллюстрации (чертежи, схемы, диаграммы, фотоснимки и пр.) именуется рисунками.

Иллюстрации в ВКР следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. В других работах нумерация по главам номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: Рис. 2.1.

Слово «Рис.» и его наименование располагают под рисунком, по центру страницы, без точки в конце обычным шрифтом. Если рисунок один, то он не нумеруется, слово «Рисунок» не сокращается.

1.3.4. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст), которые помещают после слова «Рис.», его номера и наименования:

Рис. 1. Детали прибора: 1 – название; 2 – название.

1.3.5. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например:

Рис. 2.1. Мировые цены на нефть в 2003–2005 гг.

1.3.6. При ссылке на иллюстрацию в тексте ВКР следует писать «...в соответствии с рисунком 2» или «(рисунок 2)» при нумерации в пределах раздела. При ссылке на рисунок, расположенный в приложении, следует писать «...в соответствии с рисунком 1.2» или «(рисунок 1.2)».

Пример оформления рисунка приведен в приложении 1.

1.4. Таблицы

1.4.1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения численных показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Слово «Таблица» следует помещать над таблицей в крайнем правом положении, после него ставить порядковый номер таблицы. Знак (№) не ставится. В ВКР должна соблюдаться сквозная нумерация. Название таблицы следует помещать на следующей строке, по центру страницы с прописной буквы, без точки

в конце обычным шрифтом. Шрифт для всей таблицы должен быть единым, размер 14, 12 или 10.

При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы. Над второй частью таблицы указывают: (продолжение) окончание табл. 3

1.4.2. Таблицу следует располагать в письменной работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

1.4.3. На все таблицы письменной работы должны быть ссылки. При ссылке в тексте следует писать «(таблица 5)» или «...представлены в таблице 5». Если делается ссылка на таблицу, расположенную в приложении, то следует писать «(таблица 3.5)» или «...представлены в таблице 3.5».

1.4.4. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 1», «Окончание табл. 1».

Графа № п/п (позиций) в таблице не допускается.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется заголовок, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

1.4.5. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоя-

тельное значение. В конце заголовков граф и строк точки не ставят.

Сокращения слов в таблице оформляется в соответствии с правилами русского языка и соблюдением переносов.

1.4.6. После заголовков в графах таблицы через запятую указываются единицы измерения данных. Если цифровые данные таблицы имеют одну и ту же единицу измерения, то в этом случае единицы измерения указываются в названии таблицы через запятую. Десятые, сотые и т.д. значения чисел даются без пробела, через запятую: 3,56.

1.4.7. Сверху и снизу таблица отделяется от текста двумя полуторными интервалами.

1.4.8. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Пример оформления таблицы приведен в приложении 1.

Пример оформления таблицы для Отчета о НИР см. с. 33.

1.5. Формулы и уравнения

1.5.1. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не помещается в одну строку, оно должно быть перенесено на следующую строку после знаков: равенства (=), плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), причем знак в начале следующей строки повторяют.

1.5.2. Формулы в отчете и в ВКР следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

1.5.3. Показания значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следу-

ет давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия, с красной строки, например:

Исчисление таможенной пошлины в отношении товаров, облагаемых таможенной пошлиной по адвалорным ставкам, производится по формуле:

$$П1 = Ст \times С1, \quad (1)$$

где П1 – сумма таможенных платежей, руб.;
Ст – таможенная стоимость товара, руб.;
С1 – ставка таможенной пошлины, установленная к таможенной стоимости товара, %.

Если в тексте приведена всего одна формула, она не нумеруется.

1.5.4. Формулы, помещенные в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например: формула (1.1).

1.5.5. Ссылки в тексте на порядковые номера формул оформляют следующим образом: «...в формуле», а также «...в формуле 2.1».

1.5.6. Порядок использования в письменной работе математических уравнений такой же, как и формул.

1.5.7. В письменной работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

1.6. Ссылки и сноски¹. Цитирование

1.6.1. *Ссылка* – элемент аппарата издания, содержащий указания на источник, в котором разъясняются или уточняются сведения, приводимые в основном тексте издания. Ссылки могут быть внутритекстовыми (помещаются в основном тексте), подстрочными (помещаются в *сноске*), затекстовыми (помещаются в выноске в конце текста).

1.6.2. Ссылки на источники внутри текста следует указывать порядковым номером по списку источников, приведенному

¹ Оформление ссылок и сносок с 01.01.2009 г. по ГОСТ Р 7.0.5 2008.

в конце письменной работы, и номером приведенной страницы, заключенными в квадратные скобки, например: [3, с. 12].

1.6.3. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации других изданий не допускаются.

Если в отчете одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, при ссылках на них следует писать: «на рисунке», «на таблице», «по формуле», «в уравнении», «в приложении».

1.6.4. Сноска – элемент аппарата издания, содержащий вспомогательный текст пояснительного или справочного характера (библиографические ссылки, примечания и т.д.), помещаемый внизу полосы и снабженный для связи с основным текстом знаком – порядковым номером (см. с. 29).

1.6.5. Сноски в письменных работах оформляются, как правило, постранично, сквозной нумерацией по всему тексту. От основного текста страницы они отбиваются чертой и располагаются в порядке очередности ссылок на них в тексте. Если сносок много и они пространные, рекомендуется применять не постраничные сноски, а затекстовые – в виде перечня в конце работы.

Цифры (звездочки) пишут на пол-интервала выше строки текста. Промежуток между последним словом текста (цитаты) и знаком сноски не делают, например: «Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих местах, но и в горячем чувстве любви к родине...»*

Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, номер сноски повторяется и за ним следует необходимое пояснение. В сноске, относящейся к цитате, после номера сноски пишется название книги, из которой взята цитата, выходные данные книги и, через точку и тире, – номер цитируемой страницы, например:

* Белинский В.Г. Полн. собр. соч. – М., 1959. – Т. VIII. – С. 40.

Если на одной и той же странице цитируется одна книга, то во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

*Там же. – С. 37.

Если та же книга цитируется в следующий раз на другой странице, то указывается ее автор, а вместо названия и выходных данных пишется «Указ. соч.», например:

* Белинский В.Г. Указ. соч. – С. 38.

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Цитируемый текст заключается в кавычки. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска.

1.7. Приложения

1.7.1. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих ее листах и должны быть представлены после списка использованных источников.

1.7.2. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы, за исключением справочного приложения «Список использованных источников» (Библиографический список), которое располагают первым.

1.7.3. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в верхнем правом положении страницы слова «Приложение» обычным шрифтом с прописной буквы и его порядкового номера (Правила оформления приложений для Отчета о НИР согласно ГОСТ 7.32–2001, см. с. 37–38).

Если в документе одно приложение, оно обозначается словом «Приложение» без указания номера.

1.7.4. Приложение должно иметь заголовок, который располагают по центру страницы с прописной буквы отдельной строкой, выделяется жирным шрифтом.

1.7.5. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. При

необходимости такое приложение может иметь свое «Содержание».

1.7.6. Приложения имеют общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

1.7.7. Приложениям или частям, выпущенным в виде самостоятельного документа, присваивают обозначение как части документа с указанием в коде документа ее порядкового номера.

1.7.8. Каждое приложение и его название пишутся в листе содержания с проставлением страницы.

1.8. Список использованных источников

1.8.1. Использованные в письменной работе источники располагают в следующем порядке:

- нормативные документы;
- специальная литература (монографии, сборники, брошюры, статьи);
- периодическая печать (газеты, журналы);
- материалы архивов и текущего делопроизводства.

1.8.2. Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке, нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

1.8.3. Нормативные государственные акты должны быть представлены в следующей последовательности: Конституция Российской Федерации, конституционные законы, кодифицированные акты (кодексы, уставы, положения), федеральные законы, акты Президента РФ (указы, распоряжения), акты Правительства РФ (постановления, распоряжения), ведомственные акты (приказы, распоряжения, инструкции). При оформлении нормативных документов указываются: вид, дата, утверждения и номер, название, источник, где опубликованы документы. Обязательным элементом описания документа является название его официального издания (Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета (Рос. газ.), сборники официальной инкорпорации).

1.8.4. Библиографическое описание книги (монографии, учебника, справочника и т.д.) должно включать следующие основные сведения: фамилию и инициалы автора, название

книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания или номера страниц, на которые ссылаются.

1.8.5. Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или более авторами, то указывается только фамилия первого автора. Второй и последующие авторы перечисляются после косой черты и фамилии первого автора, причем инициалы ставятся перед фамилиями. Книга, имеющая более трех авторов, дается под заглавием, после косой черты идет перечисление инициалов и фамилий авторов. При наличии более трех авторов после косой черты указываются инициалы и фамилии трех авторов и сокращение «и др.».

1.8.6. Название книги следует писать в том виде, в каком оно дано на титульном листе. Его рекомендуется дополнять: пояснением содержания книги; определением читательского назначения; указанием, что книга является переводом; сведениями о языке оригинала; сведениями о повторности издания.

1.8.7. Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Допускается сокращение названия только для четырех городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

1.8.8. Сведения о статье из периодического издания должны включать фамилию и инициалы автора, название статьи, и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера первой и последней страниц статьи через тире без пробелов (С. 32–39).

1.8.9. Наименование издания пишут без кавычек. Наименование серии пишут в кавычках после сокращенного слова Серия: Сер. «Название».

1.8.10. В библиографическом описании перед отдельными его элементами и их группами ставят условные разделительные знаки (УРЗ), которые служат своеобразным определителем следующего за ними элемента или сигнализируют о начале следующей области описания.

Употребление некоторых УРЗ является факультативным для библиографических ссылок. Так, точку и тире, употребляемые между областями описания, ГОСТ 7.1–84 разрешает в библи-

ографических ссылках заменять точкой. Благодаря сокращению числа знаков в описании библиографических ссылок этот вариант оформления списка является предпочтительным.

Пример оформления Списка использованных источников приведен в приложении 2.

Правила выполнения письменных работ

2.1. Контрольная работа

2.1.1. Контрольная работа – самостоятельная письменная работа, выполняемая студентами преимущественно по общим математическим, естественно-научным, а также специальным дисциплинам, в которой, как правило, решаются конкретные задачи. По типу контрольные работы могут иметь характер задач, тестовых заданий, проблемных ситуаций, примеров, расчетов, компьютерных программ и т.д. Контрольная работа является обязательной формой рубежного контроля знаний.

Цель контрольной работы – оценить степень усвоения студентами отдельных, наиболее важных тем изучаемой дисциплины, умение решать конкретные практические задачи. Контрольная работа носит расчетный характер.

Контрольные работы могут быть аудиторными и домашними.

2.1.2. Аудиторные контрольные работы выполняются под контролем ведущего преподавателя в период зачетно-экзаменационных сессий. Они могут проводиться в форме расчетного задания и в форме тестирования. Для тестирования могут использоваться компьютерные программы и другие технические средства обучения.

2.1.3. Домашняя контрольная работа выполняется студентом самостоятельно и проходит обязательное рецензирование. Домашние контрольные работы могут быть как расчетными, так и описательными (например, по иностранному языку, праву, психологии, педагогике и др.).

На каждую контрольную работу выдает контрольные задания ведущий преподаватель.

2.1.4. Структура контрольной работы зависит от специфики изучаемой дисциплины. В общем виде любая контрольная работа должна содержать: Введение, Основную часть и Заключение.

Во Введении кратко излагается цель контрольной работы, ее место в изучаемой дисциплине, приводится формулировка контрольного задания.

Основная часть контрольной работы должна, как правило, содержать описание методики расчета, основные формулы, определения, показывать взаимосвязь и взаимозависимость отдельных положений, иметь ссылки на использованные источники. Основная часть может также содержать анализ теории вопроса по теме контрольной работы, исходные данные и значения параметров в соответствии с заданием контрольной работы. Затем описывается последовательность расчетов или решения поставленной задачи с приведением промежуточных результатов.

В Заключении формулируются краткие выводы по выполненной контрольной работе.

В конце контрольной работы приводится Список использованных источников.

2.1.5. Объем контрольной работы не должен превышать 20 страниц машинописного (компьютерного) текста.

2.1.6. Контрольные работы студентов-заочников выполняются согласно учебному графику и сдаются на факультет по мере их подготовки, но не позднее, чем за месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии.

Образец оформления Титульного листа контрольной работы приведен в приложении 3.

2.2. Реферат

2.2.1. Реферат (от лат. *referre* – докладывать, сообщать) является одной из форм самостоятельной работы студента, предусмотренной учебным планом.

Реферат представляет собой краткое изложение содержания произведения или издания с основными фактическими сведениями и выводами.

В качестве письменной работы студента реферат – это обзор, представляющий собой сжатое, систематизированное изложение современного состояния какой-либо проблемы таможенного дела или другого общественного явления, вида деятельности и т.д., рассматриваемых в первичных документах, научных или литературных источниках, отобранных при составлении реферата.

Реферат позволяет оценить уровень подготовки студента по данной учебной дисциплине, а также понять, насколько глубоко знание избранной темы и насколько полно она раскрыта.

2.2.2. Обзоры бывают аналитическими, библиографическими и реферативными.

Аналитические обзоры содержат анализ и оценку первоисточников, выводы и рекомендации по существу исследуемой проблемы.

Библиографические обзоры представляют собой разбор публикаций, в которых освещается исследуемая проблема.

Реферативные обзоры традиционно характеризуют проблемы, рассматриваемые в первоисточниках, без критической оценки и собственных рекомендаций. В отличие от традиционных реферативных обзоров рефераты студентов Владивостокского филиала Российской таможенной академии должны содержать необходимые оценки и рекомендации.

2.2.3. Средний объем реферата – 18–25 страниц машинописного (компьютерного) текста. Все материалы, не являющиеся важными для понимания проблемы, выносятся в приложение. Рисунки, схемы, графики и другие приложения в объем реферата не входят. Допускается рукописный вариант работы. Ксерокопии к рассмотрению не принимаются.

2.2.4. Структура реферата: Содержание, Введение, Основная часть, состоящая из нескольких глав или разделов, и Заключение.

Во Введении необходимо обосновать значимость поставленной проблемы, назвать и кратко охарактеризовать документальные и иные источники, использованные при подготовке реферата.

Основная часть реферата, помимо изложения фактов, должна содержать анализ, оценки автора либо точки зрения, имеющиеся в специальной литературе по теме работы.

В Заключении даются краткие выводы и обобщения.

Образец оформления Титульного листа реферата приведен в приложении 4.

2.3. Курсовая работа

2.3.1. Курсовая работа – самостоятельная учебная работа по основным общепрофессиональным и специальным дисциплинам учебного плана, осуществляемая под руководством преподавателя. Ее выполнение способствует развитию у студентов навыков самостоятельной творческой работы, овладению методами современных научных исследований, углубленному изучению какой-либо темы, раздела учебной дисциплины (включая изучение литературы и иных источников). На начальных курсах курсовые работы носят преимущественно реферативный, а на старших курсах – преимущественно исследовательский характер.

Цель курсовой работы – научить студентов самостоятельно применять полученные знания по конкретной дисциплине, анализировать, обобщать и систематизировать специальную литературу и статистические данные, исследовать теоретические и практические проблемы.

Тематика курсовых работ разрабатывается ведущими преподавателями в соответствии с основным содержанием учебной дисциплины, рассматривается на заседании кафедры и утверждается приказом Владивостокского филиала РГА.

2.3.2. Структура курсовой работы: Титульный лист, Содержание, Введение, Основная часть, состоящая из двух и более глав или разделов, Заключение и список использованных источников. Оптимальный объем курсовой работы – 22–30 страниц машинописного (компьютерного) текста. Объем курсовой работы в области точных наук определяется характером решаемой задачи.

2.3.3. Основная подготовка курсовой работы начинается с поиска необходимой литературы и ее проработки.

При составлении плана написания курсовой работы может быть использован либо учебник по данной дисциплине, либо специальная научная публикация по изучаемой проблеме (монография, статья, научный отчет, тезисы научной конференции). План должен содержать перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть в курсовой работе.

План курсовой работы согласовывается с научным руководителем.

В соответствии с утвержденным планом составляется список литературы. Для быстрого подбора необходимых источников используются: список литературы, рекомендуемый в плане семинарских занятий по соответствующей теме или разделу учебной дисциплины; библиографические списки, приводимые в конце учебников и книг, изучаемых по данной дисциплине; алфавитный и систематический каталоги библиотеки.

Алфавитный каталог используется, если известен автор, занимающийся исследованием проблемы по теме курсовой работы. В этом случае просматриваются все его публикации.

В большинстве случаев необходимо пользоваться систематическим каталогом, который дает сведения о публикациях по той или иной теме. В систематическом каталоге выделяются отдельные рубрики – наименования предметов, отраслей знания и т.п., расположенные в алфавитном порядке.

Проработка подобранной литературы заключается в поиске ответов на вопросы, сформулированные в плане курсовой работы.

2.3.4. Во Введении к курсовой работе необходимо отразить актуальность выбранной темы, кратко обозначить ее место и роль в изучаемой учебной дисциплине, степень освещения в литературе, сформулировать конкретные вопросы, которые будут рассматриваться в курсовой работе.

При изложении Основной части курсовой работы раскрываются сущность рассматриваемого вопроса, современные подходы к его решению разных авторов, указанные в литературных источниках; приводится анализ реального состояния проблемы на примере работы таможенных органов; предлагаются возможные пути ее разрешения.

В Заключение подводятся итоги, формулируются общие выводы и даются рекомендации.

2.3.5. Требования, предъявляемые к техническому оформлению курсовой работы, аналогичны требованиям, предъявляемым к оформлению выпускной квалификационной работы.

Образец оформления Титульного листа курсовой работы приведен в приложении 5.

2.4. Выпускная квалификационная работа

2.4.1. Организация и планирование подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР)

Выпускная квалификационная работа – это дипломная работа, являющаяся одним из видов итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, по результатам защиты которой принимается решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации по специальности и выдаче ему диплома о высшем образовании.

Темы ВКР определяются выпускающими кафедрами. Студенту предоставляется право выбора темы ВКР вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Тема закрепляется за студентом на основании его письменного заявления (приложение 6). При подготовке ВКР каждому студенту назначается научный руководитель и, при необходимости, консультант, а также выдается задание на ВКР (приложение 7). Научный руководитель и выпускник отрабатывают план (приложение 8) и график (приложение 9) подготовки ВКР с указанием сроков периодической отчетности выпускника перед научным руководителем и заведующим кафедрой.

Закрепление тем ВКР за студентом осуществляется приказом директора Владивостокского филиала РТА, который издается не позднее, чем за 10 дней до начала преддипломной практики.

Выполнение ВКР является заключительным этапом обучения студентов во Владивостокском филиале РТА и имеет цель:

- систематизировать, закрепить и расширить теоретические и практические знания по специальности и применить их при решении конкретных научных, технических, экономических задач;
- развить навыки самостоятельной работы и овладения методикой исследования, анализа обработки информации, экспериментирования при решении разрабатываемых в ВКР проблем и вопросов;

- выяснить уровень подготовленности студентов к самостоятельной работе в таможенных органах и их умение использовать современные технические средства и применять новые научные методы.

Тематика ВКР должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки и техники, учитывать реальные задачи таможенных органов и народного хозяйства в целом.

ВКР должна носить научно-исследовательский характер и содержать иллюстративный материал.

За принятые в ВКР решения и правильность всех данных отвечает студент – автор выпускной квалификационной работы.

ВКР, выполненная по завершению профессиональной образовательной программы подготовки студента, подлежит обязательному рецензированию.

В состав итоговой государственной аттестации обязательно включается защита выпускной квалификационной работы.

Допуск студентов факультетов Владивостокского филиала РГА к государственной итоговой аттестации осуществляется приказом директора Владивостокского филиала Российской таможенной академии.

2.4.2. Подготовка к защите ВКР

График подготовки и оформления ВКР, утвержденный заведующим выпускающей кафедры (приложение 9), должен предусматривать ее готовность, как правило, не позднее, чем за 15 дней до установленной даты защиты. Это время отводится на устранение недостатков в оформлении работы, выявленных в ходе ее проверки на кафедре.

Научный руководитель проверяет соответствие выполненной работы заданию кафедры по содержанию, объему и качеству. При отсутствии замечаний принципиального характера научный руководитель подписывает титульный лист ВКР (приложение 10), иллюстративный материал, и вместе со своим письменным отзывом на ВКР (приложение 11) представляет ее заведующему кафедрой.

Заведующий кафедрой после ознакомления с работой, отзывом научного руководителя и беседы со студентом принимает

решение о допуске студента к защите в ГАК и подписывает титульный лист ВКР и чертежи (при их наличии).

ВКР, допущенная заведующим кафедры к защите в ГАК, направляется методистом кафедры на рецензию не позднее, чем за 10 дней до защиты. Состав рецензентов представляется деканом соответствующего факультета по предложению заведующих кафедрами и утверждается приказом директора Владивостокского филиала РГА. Рецензенты назначаются из числа преподавателей и сотрудников Владивостокского филиала РГА, сотрудников таможенных органов, научных учреждений, специалистов, имеющих стаж работы по специальности не менее трех лет, а также профессоров и доцентов других вузов. Процедура рецензирования не должна занимать более трех дней.

Рецензия составляется по утвержденной форме (приложение 12) и представляется заведующему кафедры не позднее, чем за 6 дней до защиты, о чем методист кафедры делает соответствующую запись в специальном журнале. Рецензент обязан дать краткую характеристику ВКР по указанным в образце рецензии пунктам. В конце рецензии обязательно указывается ученая степень, ученое звание, имя, отчество и фамилия рецензента. Подпись рецензента должна быть заверена печатью отдела кадров организации. Рецензии, не отвечающие установленным требованиям, не принимаются, а ВКР направляется заведующим кафедры на повторное рецензирование, о чем ставится в известность декан соответствующего факультета.

ВКР с отзывами научного руководителя и рецензента представляется методистом кафедры в деканат факультета не позднее чем за 5 дней до начала защиты.

Студенту запрещается вносить какие бы то ни было изменения, дополнения и исправления в ВКР после утверждения ее заведующим кафедры, а также уничтожать пометки и замечания, сделанные заведующим кафедрой или рецензентом.

Заведующим кафедрами не менее чем за месяц до начала работы комиссии рекомендуется проводить со студентами инструктаж по вопросам порядка представления ВКР к защите, а также по регламенту заседания ГАК.

2.4.3. Структура и содержание ВКР

Общий объем ВКР должен составлять 75–100 страниц печатного текста (без учета приложений).

В ВКР первой страницей является Титульный лист, второй – Задание, третьей – Содержание. План, график, рецензия и отзыв в ВКР не подшиваются, но прилагаются к работе. Оптимальной является следующая структура работы:

Введение

Основная часть:

- обзор нормативных и литературных источников по теме ВКР;
- обобщение и анализ статистического и фактического материала по теме ВКР и выводы по результатам анализа;
- прогнозные, плановые, проектные расчеты.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

2.4.3.1. *Введение* (5–10 стр.). Обосновывается актуальность темы, характеризуется степень ее разработки, формулируются цель и задачи ВКР, дается краткая характеристика объекта исследования. Во Введении не следует давать определений и таблиц.

2.4.3.2. *Основная часть* (70–85 стр.). Рекомендуется начинать ее с раскрытия содержания основных понятий и категорий, на которых базируются рассматриваемые в работе вопросы; показать отечественный и зарубежный опыт их исследования, анализ и обобщение точек зрения различных авторов.

Далее рекомендуется следующий порядок и правила раскрытия темы ВКР.

1) Прослеживаются основные закономерности и особенности развития исследуемых процессов и явлений, проводятся обзоры отечественных и зарубежных методик анализа и планирования. При необходимости теоретические положения аргументируются фактическими данными.

2) Обобщаются литературные источники по исследуемой проблеме. Если приводится фактический материал, заимствованный из литературных источников и документов, на него обязательно делаются ссылки.

3) При выполнении работы используются фактические материалы, предоставленные таможенными органами и Государственным комитетом по статистике, а также полученные автором в результате проведенных им наблюдений (опросов, обследований и т.п.).

4) В основной части ВКР содержится анализ основных показателей, отражающих масштабы, структуру, результаты и эффективность деятельности исследуемого объекта, основные направления и динамику его развития. Результаты анализа и, следовательно, качество аналитической части работы во многом определяются качеством привлеченной информации. Она может быть пространственной (отражающей изменения анализируемых показателей по структуре таможенных органов и т.д.) или временной (отражающей изменения показателей во времени: в пределах месяца, квартала, года, ряда лет).

5) Привлекаемая для исследования информация должна быть сопоставимой, однородной и репрезентативной. В процессе анализа необходимо не только констатировать факты, но и выявлять причины происходящих изменений и давать количественную оценку их влияния на состояние и развитие анализируемых показателей. Важно выявить те факторы, которые оказывали негативное влияние на результаты деятельности исследуемого объекта, а также те, которые способствовали успеху.

6) Студент должен показать навыки обобщения и обработки информации, умение владеть различными методами анализа: сравнения, группировок, графическим, индексным, цепных подстановок и процентных чисел, математико-статистическим. Помимо описания, следует использовать и другие способы демонстрации результатов: таблицы, графики, чертежи, схемы и диаграммы, дающие более полное и наглядное представление о взаимосвязях изучаемых показателей, степени влияния отдельных факторов и др.

По результатам проведенного анализа приводятся конкретные выводы.

7) Выпускная квалификационная работа должна содержать материал, имеющий практическую направленность, плановые, прогнозные, проектные расчеты, оценку резервов повышения эффективности функционирования таможенных органов и т.д.

Каждое рекомендуемое предложение сопровождается изложением его сути и экономическим обоснованием. Определяется место его возможного внедрения.

Глубина разработки отдельных предложений и расчетов их эффективности устанавливается совместно с руководителем в зависимости от содержания и важности рекомендации.

2.4.3.5. *Заключение* (3–4 стр.). Подводится итог выполненным исследованиям. Излагаются основные выводы, полученные в результате исследования по всем разделам работы. Если по результатам проведенного анализа можно сделать конкретные рекомендации, направленные на улучшение деятельности исследуемого объекта, они помещаются в Заключение после основных выводов. Рекомендации должны носить конкретный, адресный характер и там, где это возможно, подтверждаться расчетами ожидаемого эффекта от их внедрения. Прикладное значение ВКР подтверждается справкой о внедрении результатов исследований, проведенных студентами (Приложение 13).

Следует избегать расплывчатых, общих выводов, не вытекающих из содержания проведенного исследования, и рекомендаций, сформулированных в виде лозунгов типа «повысить», «совершенствовать», «пересмотреть» и т.д.

Завершает ВКР *Список использованных источников* и, в случае необходимости, *Приложения*.

2.4.3.6. Выполняя выпускную квалификационную работу, особое внимание следует обратить на культуру письма: не допускать орфографических и синтаксических ошибок, стараться излагать материал ясным и доступным для восприятия языком, не злоупотреблять иностранными терминами, личным местоимением.

2.4.4. Организация защиты ВКР

Защита ВКР осуществляется по графику работы Государственной аттестационной комиссии в сроки, установленные учебным планом.

Защита ВКР происходит на открытом заседании ГАК. На защите имеют право присутствовать руководитель ВКР, профессорско-преподавательский состав Владивостокского филиала РГА, студенты факультета и другие лица.

Устанавливается следующий порядок защиты студента:

- 1) объявление председателем комиссии фамилии, имени, отчества студента, темы ВКР;
- 2) устный доклад студента (10 минут);
- 3) ответы на заданные вопросы;
- 4) отзывы научного руководителя и рецензента.

Для защиты в ГАК студентом составляется доклад на основании результатов выпускной квалификационной работы.

Цель доклада – отразить полученные в исследовании результаты, показать свое умение владеть материалом и методами исследования, обосновывать свои выводы и предложения, готовность к самостоятельной практической деятельности.

В ходе доклада необходимо использовать весь иллюстративный материал: чертежи, таблицы, графики, схемы, рисунки, диаграммы, представленные либо на плакатах, либо в виде раздаточного материала. Хорошее впечатление производит доклад по памяти со свободным и логически последовательным использованием иллюстративного материала.

Целесообразно рекомендовать следующую структуру доклада:

- 1) краткое вступление, состоящее из одной-двух фраз, определяющее область, к которой относится ВКР;
- 2) четкая формулировка цели работы и постановка задачи, которые должны определить круг рассматриваемых вопросов и правильное восприятие представляемых материалов;
- 3) краткий анализ состояния исследуемого вопроса, с обозначением основных базовых предпосылок (известные знания, результаты исследований и практический опыт);
- 4) изложение возможных путей решения задачи, с рассмотрением известных подходов и более подробным обоснованием выбранного автором направления. Пояснение последовательности изложения, обоснование логики решения задачи и правильности выбранных решений;
- 5) перечисление всех полученных результатов и подробное освещение более важных из них. Излагаемый материал должен давать полное представление о том, чего достиг автор работы, насколько полученные результаты оригинальны и соответствуют поставленной цели;
- 6) в заключение необходимо кратко изложить результаты работы по каждому разделу, дать сравнительную оценку полу-

ченных и существующих решений проблемы, показать эффект от использования результатов и место их возможного приложения.

Защиту ВКР Государственная аттестационная комиссия оценивает по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Обсуждение результатов каждой работы проводится на закрытом заседании комиссии. Результаты защиты объявляются студентам в тот же день.

При неудовлетворительной оценке ВКР выпускник имеет право на повторную защиту после доработки и внесения исправлений, но не более одного раза и не ранее следующего периода работы ГАК.

ВКР после защиты возвращается на кафедру и сдается в архив Владивостокского филиала РГА, где хранится в соответствии с установленным порядком.

2.5. Отчет о научно-исследовательской работе¹

Отчет о НИР – научно-технический документ, содержащий систематизированные данные о научно-исследовательской работе, описывающий процесс или результаты научно-технического исследования или состояние научно-технической проблемы.

При выполнении НИР, кроме заключительного отчета о работе в целом, могут быть составлены промежуточные отчеты по отдельным этапам НИР.

2.5.1. Структура отчета о НИР

Структурными элементами отчета о НИР являются:

- 1) Титульный лист;
- 2) Список исполнителей;
- 3) Реферат;
- 4) Содержание;

¹ Разработано на основе ГОСТ 15.101–98 и ГОСТ 7.32–2001 и распространяется на отчеты о научно-исследовательской работе (НИР) по всем областям науки и техники, выполняемым во Владивостокском филиале РГА.

- 5) Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- 6) Введение;
- 7) Основная часть;
- 8) Заключение;
- 9) Список использованных источников;
- 10) Приложения.

Примечание. Обязательные структурные элементы отчета о НИР выделены шрифтом, остальные структурные элементы включают в отчет по усмотрению исполнителя НИР с учетом требований разделов 3 и 4.

2.5.2. Требования к оформлению структурных элементов Отчета о НИР

2.5.2.1. Титульный лист. Является первой страницей отчета о НИР и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

1) наименование министерства (ведомства), в систему которого входит организация-исполнитель, наименование организации (в том числе и сокращенное);

2) индекс УДК, код ВКГ ОКП (для отчетов о НИР, предшествующих разработке и модернизации продукции) и номер государственной регистрации, проставляемые организацией-исполнителем, а также надпись «Инв. №» (эти данные размещаются одно под другим);

3) специальные отметки (при наличии в отчете численных данных о свойствах веществ и материалов в этой части представляется аббревиатура ГСССД – Государственная служба стандартных справочных данных);

4) гриф согласования, гриф утверждения.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности с указанием наименования сторонней организации, ученой степени, ученого звания лица, согласовавшего отчет, его личной подписи, ее расшифровки, даты согласования, печати согласующей организации. Если согласование проводилось письмом, следует указывать сокращенное наименование согла-

сующей организации, исходящий номер и дату письма. Этот гриф является факультативным и в случае его необходимости располагается слева напротив грифов УТВЕРЖДАЮ.

Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, должности с указанием наименования организации, ученой степени, ученого звания лица, утвердившего отчет, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения отчета. Здесь же проставляется печать организации, утвердившей отчет.

Подписи и даты подписания должны быть выполнены только черными чернилами или черной тушью. Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: 01.10.2002;

5) вид документа и наименование зарегистрированной НИР – прописными буквами, наименование отчета – с прописной буквы, вид отчета – в круглых скобках (промежуточный или заключительный); номер книги отчета – строчными буквами с прописной. Если наименование зарегистрированной НИР совпадает с наименованием отчета, его печатают прописными буквами;

6) шифр государственной научно-технической программы, шифр работы, присвоенный организацией-исполнителем;

7) должности, ученые степени, ученые звания руководителей организации-исполнителя НИР, руководителя НИР, после свободного поля для подписей помещают инициалы и фамилии лиц, подписавших отчет, ниже личных подписей проставляют даты подписания (если на титульном листе не размещаются все необходимые подписи, допускается переносить их на следующую страницу);

8) место и дата составления отчета.

Пример оформления Титульного листа отчета о НИР приведен в приложении 15.

2.5.2.2. Левая сторона страницы предназначена для размещения индекса УДК, проставляемого организацией-исполнителем, номера государственной регистрации, а также инвентарного номера отчета (организацией-исполнителем не проставляется) и грифа согласования. Эти данные размещаются столбцом (одно под другим). Правая сторона предназначена для надписей об утверждении отчета (должность, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего отчет).

2.5.2.3. Ниже посередине страницы указывают наименование темы, наименование отчета (если последнее не совпадает с наименованием темы) и тип отчета – в скобках (промежуточный отчет, заключительный отчет и т.п.). Наименование отчета (темы) печатают прописными буквами.

2.5.2.4. Для тем, выполняемых по координационным планам по решению основных научно-технических проблем, указывают также номер задания. Наименование задания с прописной буквы указывают в тех случаях, когда оно не совпадает с наименованием темы.

2.4.2.5. Ниже наименования темы отчета о НИР указывают должность, ученую степень и звание руководителей НИР, ответственных исполнителей и проставляют соответствующие подписи, а также даты подписания. Справа от каждой подписи (без скобок) указывают инициалы и фамилии лиц, подписавших отчет. Подписи размещаются одна под другой.

2.5.2.6. Под подписями указывают город и год выпуска отчета.

2.5.2.7. Если отчет о НИР состоит из двух и более томов (книг), титульный лист в каждом томе повторяют полностью, изменяя только номер тома и названия частей (при необходимости), например: Том 1. Приложение, номер тома и название части размещают отдельной строкой под указанием типа отчета.

Примечание.

Согласно требованиям ГОСТ 7.32–2001 иллюстрации отчета о НИР оформляются отличным от других письменных работ образом.

Так, слово «Таблица» следует располагать в крайнем левом положении над таблицей, после него ставить тире (с пробелами с обеих сторон), затем название таблицы с прописной буквы.

Пример:

Таблица – 2.1 Внешняя торговля России в 1993–2000 гг.
(млн. долл. США)

Годы	Товарооборот	Экспорт	Импорт	Сальдо
1993	103857	59724	44133	15591
1994	117978	67826	50152	17674
1995	145101	82913	62188	20725
1996	158192	90563	67629	22934
1997	160655	89008	71624	17361
1998	132679	74888	57791	17097
1999	114024	74663	39361	35302
2000	136201	102405	33796	68609

Источник: Петров Ю.А., Карапетян А.К. Оценка вывоза капитала из России на основе платежного баланса // БИКИ. 2000. 12 авг. С. 2–4.

Название рисунка, с прописной буквы, следует располагать под рисунком по центру страницы, после слова «Рисунок», его порядкового номера и тире.

Пример:

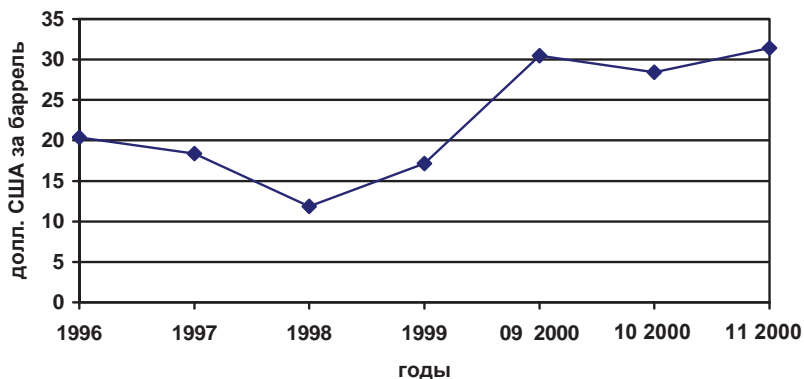


Рисунок 5 – Мировые цены на нефть в 1996–2000 гг.

2.5.3. Список исполнителей

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

Инициалы и фамилии, должности, ученые степени, ученые звания в списке следует располагать столбцом. Слева указывают должности, ученые степени, ученые звания исполнителей и соисполнителей, затем оставляют свободное поле для подлинных подписей, справа – инициалы и фамилии исполнителей и соисполнителей. Возле каждой фамилии в скобках следует указывать номер раздела (подраздела) и фактическую часть работы, подготовленную конкретным исполнителем. Для соисполнителей следует также указывать наименование организации-соисполнителя.

Образец оформления Списка исполнителей приведен в приложении 16.

2.5.3.2. Если отчет выполнялся одним исполнителем, его фамилию и подпись указывают на титульном листе.

2.5.4. Реферат на отчет о НИР

2.5.4.1. Реферат должен содержать:

- 1) сведения об объеме отчета, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве книг отчета, количестве использованных источников;
- 2) перечень ключевых слов;
- 3) текст реферата.

2.5.4.2. Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста, которые в наибольшей мере характеризуют содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются строчными буквами в строку через запятые.

2.5.4.3. Текст реферата должен отражать:

- 1) объект исследования или разработки;
- 2) цель работы;

- 3) метод исследования и аппаратуру;
- 4) полученные результаты и их новизну;
- 5) основные конструктивные, технологические и технико-эксплуатационные характеристики;
- 6) степень внедрения;
- 7) рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов НИР;
- 8) область применения;
- 9) экономическую эффективность или значимость работы;
- 10) прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Если отчет не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей, то в тексте реферата она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

Пример составления Реферата приведен в приложении 17.

2.5.5. Содержание

Содержание включает введение, наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования) и заключение с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета о НИР (приложение 14).

2.5.5.1. При составлении отчета, состоящего из двух и более книг, в каждой из них должно быть свое содержание. При этом в первой книге помещают содержание всего отчета с указанием номеров книг, в последующих – только содержание соответствующей книги. Допускается в первой книге вместо содержания последующих книг указывать только их наименования.

2.5.5.2. В отчете о НИР объемом не более 10 листов допускается содержание не составлять.

2.5.6. Введение

2.5.6.1. Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения НИР, сведения о планируемом научно-

техническом уровне разработки, о патентных исследованиях и выводы из них. Во Введении должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами.

2.5.6.2. Во Введении промежуточного отчета по этапу НИР должны быть приведены цели и задачи исследований на этапе, их место в выполнении НИР в целом и обоснование выделения этапа.

2.5.6.3. Во Введении заключительного отчета о НИР помещают перечень наименований всех подготовленных промежуточных отчетов по этапам и их инвентарные номера.

2.5.7. Основная часть

2.5.7.1. Основная часть отчета должна содержать данные, отражающие суть, методику и основные результаты выполненной НИР:

1) обоснование выбора принятого направления исследования, методы решения и их сравнительную оценку;

2) теоретические и (или) экспериментальные исследования, включающие определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики, данные об объектах измерений, их величинах и средствах;

3) обобщение и оценку результатов исследований, включающие оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работы, оценку достоверности полученных результатов, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований.

2.5.7.2. В зависимости от особенностей выполнения НИР основную часть излагают в виде текста, таблицы, содержания иллюстраций и таблиц или сочетания текста, иллюстраций и таблиц.

Основную часть отчета следует делить на разделы и пункты. Разделы основной части могут делиться на пункты или на под-

разделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию.

2.5.8. Заключение

Заключение должно содержать:

1) краткие выводы по результатам выполненной НИР или отдельных ее этапов, оценку полноты решений поставленных задач, разработку рекомендаций и исходные данные по конкретному использованию результатов НИР, оценку технико-экономической эффективности внедрения. Если определение технико-экономической эффективности невозможно, необходимо указать научную, социальную значимость работы;

2) оценку научно-технического уровня выполненной НИР в сравнении с лучшими достижениями в данной области.

2.5.9. Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003. (приложение 2).

2.5.10. Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной НИР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

2.5.10.1. В приложения могут быть включены:

- 1) материалы, дополняющие отчет;
- 2) промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- 3) таблицы вспомогательных цифровых данных;

- 4) протоколы испытаний;
- 5) инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, задач, решаемых ЭВМ, разработанных в процессе выполнения НИР;
- 6) иллюстрации вспомогательного характера;
- 7) копию технического задания НИР, программы работ, договора или другого исходного документа для выполнения НИР;
- 8) протокол рассмотрения выполненной НИР на научно-техническом совете;
- 9) акты внедрения результатов НИР и др.

2.5.10.2. В приложения следует включать иллюстрации, таблицы, а также распечатки с ЭВМ, выполненные на листах формата А3.

2.5.10.3. В приложения к отчету о НИР, в составе которой предусмотрено проведение патентных исследований, должен быть включен отчет о патентных исследованиях, библиографический список публикаций и патентных документов, полученных в результате выполнения НИР.

2.5.11. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов

Если в отчете применяются необщепринятые (узкоспециальные) сокращения, символы и термины, их перечень следует включать в отчет в тех случаях, когда их общее количество более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее 3–5 раз. Сокращения, символы и термины располагаются в перечне столбцом, где слева приводятся сокращение (символ, специальный термин), а справа – его детальную расшифровку (приложение 18).

Если общее количество применяемых в отчете сокращений, символов, терминов менее 20 и каждое из них повторяется в тексте не более 3–5 раз, перечень допускается в отчет не включать. В этом случае достаточно их детальной расшифровки при первом упоминании: либо непосредственно в тексте (в скобках), либо в сноске – подстрочном примечании.

Основные вопросы правописания

3.1. Употребление прописных и строчных букв

3.1.1. С прописной буквы пишутся собственные географические наименования.

В составных названиях с прописной пишутся все слова, кроме служебных слов и родовых понятий (слов: гора, город, залив, море, озеро, остров, река, улица и т.д.): *Южная Африка, Кавказское побережье, Европейская Россия* (но: *европейская часть России*), *Берингов пролив, площадь Революции*.

3.1.2. Названия сторон света, когда они входят в состав территориальных названий или употребляются взамен территориальных названий, пишутся с прописной буквы: *народы Востока* (т.е. восточных стран), *Дальний Восток, Крайний Север*. В прямом значении названия сторон света пишутся со строчной: *восток, запад, юг, север*.

3.1.3. В официальных названиях государств и субъектов Российской Федерации все слова, как правило, пишутся с прописной буквы: *Российская Федерация, Республика Адыгея, Республика Алтай, Республика Башкортостан, Республика Бурятия, Республика Дагестан, Кабардино-Балкарская Республика, Республика Тыва, Чувашская Республика (Чаваш Республика), Российская империя (ист.)*.

3.1.4. В административно-территориальных названиях слова, обозначающие родовое или видовое понятие (автономная область, округ, край, район), пишутся со строчной, остальные слова – с прописной: *Сахалинская область, Агинский Бурятский автономный округ, Ямало-Ненецкий автономный округ*.

3.1.5. В названиях групп (объединений, союзов) государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых наименований: *Закавказские республики, Скандинавские страны, Швейцарская Конфедерация, Союз государств Центральной Африки, Организация Объединенных Наций, Содружество Независимых Государств*.

3.1.6. Названия частей государств, носящие терминологический характер, пишутся с прописной буквы: *Восточное Забайкалье, Внутренняя Монголия, Правобережная Украина, Южный Китай*.

3.1.7. В названиях административно-территориальных единиц зарубежных государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: *графство Суссекс (Англия), земля Баден-Вюртемберг (Германия), префектура Хоккайдо (Япония), провинция Сычуань (Китай).*

3.1.8. С прописной буквы пишутся названия исторических эпох и событий. В составных наименованиях с прописной буквы пишутся все собственные имена: *Древняя Русь, Смутное время, Петровская эпоха (но: допетровская эпоха, послепетровская эпоха), Куликовская битва, Февральская революция 1917 года, Великая Отечественная война, День Победы, День учителя, День независимости.*

3.1.9. С прописной буквы пишется название месяца в названиях праздников с начальной цифрой: *1 Мая, 8 Марта, 7 Ноября.* Со строчной буквы пишутся названия постоянно проводимых массовых мероприятий: *день встречи выпускников, день открытых дверей, день донора.*

3.1.10. В китайских собственных именах лиц, состоящих из двух частей, обе части пишутся раздельно с прописной буквы: *Сун Ятсен, Е Хаобо.*

В корейских, вьетнамских, бирманских, индонезийских, японских фамилиях и именах все составные части пишутся раздельно с прописной буквы: *Пан Су Ен, Манг Ренг Сай, Кура-хара Корэхито.*

Частица «сан» в японских именах пишется со строчной буквы и присоединяется дефисом: *Тояма-сан.*

3.1.11. Имена прилагательные и наречия, образованные от индивидуальных названий, пишутся с прописной буквы, если они образованы от собственных имен лиц при помощи суффиксов *-ов (-ев), -ин:* *Соломоново решение, Надины конспекты.*

Но в составе фразеологизмов и в составных терминах прилагательные на *-ов (-ев), -ин* пишутся со строчной буквы: *прокрустово ложе, филькина грамота, рентгеновы лучи.*

С прописной буквы пишутся прилагательные на *-ский,* входящие в состав названий, имеющих значение «имени такого-то»: *Крушановские чтения, Арсеньевская премия.* То же в сочетаниях, имеющих значение собственного имени: *Романовская династия, Суворовское училище.*

Со строчной буквы пишутся прилагательные, обозначающие принадлежность и образованные от собственных имен лиц с помощью суффикса *-ск-*: *пушкинский стих*. Также со строчной буквы пишутся имена прилагательные, образованные от индивидуальных названий, но не обозначающие принадлежности в прямом смысле слова: *пушкинский стиль, сизифов труд*.

3.1.12. При употреблении прописных и строчных букв при написании названий, связанных с религией, следует учитывать традицию, сложившуюся в церковно-религиозных и религиозно-философских текстах.

С прописной буквы пишутся: *Бог, Аллах, Шива, Будда, Николай Чудотворец, Георгий Победоносец, Господь, Творец, Богородица и все прилагательные, образованные от слов Бог, Господь*.

Со строчной буквы пишется слово *бог* в устойчивых сочетаниях, употребляемых в разговорной речи вне связи с религией: *не бог весть что, бог его знает, бог с ним, не дай бог*, а также слова: *апостол, пророк, святой, блаженный, мученик* и т.д.

С прописной буквы пишутся все слова в названиях высших органов церковной власти: *Вселенский Собор, Священный Синод*. С прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных и местоимений, в официальных названиях высших религиозных должностных лиц: *Патриарх Московский и всея Руси, Папа Римский*; но: *архиепископ, епископ, архиерей*.

3.1.13. С прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия имена собственные, а также первое слово включаемых в них названий других учреждений и организаций в официальных названиях органов власти, учреждений, организаций, обществ, научных, учебных и зрелищных заведений, политических партий и т.п.: *Генеральная ассамблея ООН, Всемирный совет мира, Международный валютный фонд, Европарламент, Всемирная торговая организация, Государственная дума, Федеральное собрание, Государственный совет, Информационно-аналитический центр Федерации фондовых бирж России, Высший арбитражный суд РФ, Конституционный Суд РФ* (но: *федеральные суды*), *Верхняя палата Государственной думы, Администрация Президента Российской Федерации*.

Названия учреждений во множественном числе и не в качестве имен собственных пишутся со строчной буквы: *министер-*

ства РФ, комитеты Совета министров, но: Министерство образования Российской Федерации.

3.1.14. С прописной буквы пишутся названия высших государственных должностей в официальных текстах: *Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации, Верховный главнокомандующий Вооруженными силами РФ, Генеральный прокурор России, Канцлер Германии, Президент США.* Однако в неофициальном тексте, при упоминании без указания на конкретное лицо, эти слова пишутся со строчной буквы.

3.1.15. С прописной буквы пишутся наименования правовых актов: *Конституция Российской Федерации (но: конституции республик), Декларация прав и свобод человека и гражданина, Федеральный конституционный закон «Наименование», но: проект федерального конституционного закона «Наименование»; Закон Российской Федерации «Наименование», Указ Президента Российской Федерации «Наименование», но: проект указа Президента Российской Федерации.*

3.1.16. Со строчной пишутся: *постановление Совета Федерации Федерального собрания, постановление Государственной думы Федерального собрания, распоряжение Президента Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации, а также: глава администрации г. Владивосток, губернатор Приморского края.*

3.2. Общепринятые сокращения слов и словосочетаний

3.2.1. Сокращения бывают трех видов: графические, буквенные аббревиатуры и сложносокращенные слова. Допускается употребление без расшифровки только общепринятых сокращений, понятных читателю. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или даны Списком сокращений в конце работы. При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать единообразие, т.е. все однотипные слова должны сокращаться или не сокращаться. Форма сокращения по всей работе должна быть одинаковой.

Применять сокращения следует так, чтобы понимание сокращенных слов было однозначным, единообразно по всему тексту. Сокращение русских слов и словосочетаний должно соответствовать ГОСТ 7.12–93.

3.2.2. Сокращению подлежат различные части речи. Существительные, прилагательные, глаголы, а также наречия сокращаются одинаково во всех грамматических формах независимо от рода, числа, падежа и времени.

3.2.3. Имена существительные и другие части речи, кроме прилагательных и причастий, сокращают только в случае, если они приведены в списке сокращений слов и словосочетаний.

3.2.4. Сокращения, принятые от имен существительных, распространяются на имена прилагательные и причастия, образованные от того же корня.

3.2.5. Прилагательные и наречия, оканчивающиеся на: *-авский, -ний, -ный, -ованный, -овский, -одский, -ольский, -орский, -нный, -анский, -арский, -адский, -ажный, -азский, -айский, -альный, -еский, -иальный, -кий* сокращают отбрасыванием этой части слова.

3.2.6. Прилагательные, оканчивающиеся на *-графический, -логический, -номический*, сокращают отбрасыванием следующих частей слова: *-афический, -огический, -омический* (*географический – геогр., биологический – биол., астрономический – астрон.*).

Если отбрасываемой части предшествует гласная буква или «й», то при сокращении слова следует сохранить следующую за ней согласную (*калийный – калийн., крайний – крайн., ученый – учен., масляный – маслян.*).

Если отбрасываемой части предшествует «ь», то при сокращении слово должно оканчиваться на стоящую перед ним согласную: *польский – пол., сельский – сел.*

Если отбрасываемой части слова предшествует удвоенная согласная, то при сокращении слова следует сохранить одну из согласных: *российский – рос., металлический – метал.*

При наиболее кратком сокращении слова возможно затруднение в понимании текста, поэтому следует применять более полную форму сокращения: *комический – комич., статический – статич., классический – классич.*

В сложных прилагательных, пишущихся через дефис, каждую составную часть сокращают в соответствии с общими правилами или как дано в списке сокращений: *военно-политический – воен.-полит., профессионально-технический – проф.-техн.*

В сложных прилагательных, пишущихся слитно, сокращают вторую часть слова, если возможно применить общие правила или если сокращения этих слов приведены в списке сокращений: *лесохозяйственный* – *лесохоз*.

Однокоренные прилагательные и причастия, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково (*напечатанный* – *напеч.*, *перепечатанный* – *перепеч.*).

3.2.7. В любом контексте самостоятельно употребляются пять общепринятых сокращений: *т.е.*, *и т.д.*, *и т.п.*, *и др.*, *и пр.* Не допускается использовать сокращения: т.о. (таким образом), т.н. (так называемый) и т.к. (так как).

3.2.8. В графических сокращениях отсеченная часть слова обозначена графически – точкой, дефисом, косой чертой, тире, а само слово при чтении произносится полностью:

в., *вв.*, *г.*, *гг.* – при датах;

г., *д.*, *обл.*, *с.* – при географических названиях;

г-жа, *г-н*, *им.*, *т.* – при фамилиях и названиях;

гл., *ч.*, *п.*, *подп.*, *разд.*, *рис.*, *с.*, *см.*, *ср.*, *табл.* – при ссылках и сопоставлении;

экз., *тыс.*, *млн.*, *млрд.* – при числах в цифровой форме (не ставится точка в конце сокращений млн. и млрд., если применяется форма единственного числа в именительном падеже: *1 млн.*);

п/п (по порядку);

р. (рубль), *долл.* (доллар);

ч (час), *с* (секунда), *мин* (минута), *т* (тонна), *м* (метр), *мм* (миллиметр), *г* (грамм), *кг* (килограмм), *ц* (центнер), *га* (гектар), *атм* (атмосфера), *А* (ампер).

Нельзя сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр. Исключение составляют единицы физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

3.2.9. Сокращения *ГОСТ*, *ОСТ*, *РСТ*, *СТП* пишутся прописными буквами и падежное окончание в них не наращивается: *по ГОСТ 7.5–98*. Не допускается при переносе отрывать часть сокращения от его регистрационного номера и употреблять его без номера.

3.2.10. Сокращенные наименования учреждений могут быть образованы 1) аббревиатурой: *РТА* (*Российская таможенная*

академия), ДВОТ (Дальневосточная оперативная таможня); 2) по слоговому принципу: Минэкономразвития, Госкомохраны. Названия министерств, ведомств, комитетов целесообразно использовать в сокращенном виде.

Буквенные аббревиатуры склоняются, если читаются по слогам и род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры. При этом падежное окончание пишется строчными буквами и слитно с аббревиатурой: *МХАТа, вуза* (но: *ДВОТ, СВХ*).

3.2.11. Географические названия, употребляемые с сокращенной формой родового понятия (слов: *город, река, залив, озеро, остров, улица*), не склоняются, пишутся в форме именительного падежа, единственного числа: *высшие учебные заведения г. Владивосток; живописные виды оз. Ханка; командировка в г. Москва.*

3.3. Написание дат и чисел

3.3.1. В современных документах принята следующая стандартная форма написания дат: *07.08.2002*. Даты и календарные сроки в работах рекомендуется писать в одной строке.

Все виды некалендарных дат, т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишутся через косую черту (2000/01 учебный год). Десятилетия сокращенно обозначаются следующим образом: *90-е годы XX в.; в 1999–2001 гг., но: в период 1990–2007 годы.*

Слово «год» опускается при датах в круглых скобках: *Французская буржуазная революция (1789–1793).*

№ 125, 20.05.2006 г., 3 мая, 2006 год, 200 тыс. долларов, 60 %, 200 тыс. рублей – следует писать на одной строке, разрывать не допускается.

3.3.2. Порядковые числительные пишутся словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: *делегаты на пятую научную конференцию.*

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением падежного окончания: *90-е годы, 5-й курс.*

Написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами с наращением падежного окончания, должно быть:

1) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная (*5-й, 5-е, 5-м, 21-м или 17 %-й*);

2) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная (*4-го, 4-му, 60-ти*).

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого: *1-й, 2-й курс, в 3-ю и 2-ю группы*.

Если подряд идут более двух порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, падежное окончание наращивается только у последнего из них: *студенты 1, 2, 3-х курсов*.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, рисунков, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительному: *таблица 3, глава 4, страница 7*.

3.3.3. Римскими цифрами без наращивания падежного окончания принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, годовщин, спортивных состязаний: *I квартал, XX век, III международная конференция, специалист I категории*.

3.3.4. Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, рекомендуется писать цифрами: *5 тыс. рублей, 7 млн. долларов (но: 1 млн долл.)*.

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: *240 р. 56 коп.*

3.3.5. Названия единиц измерения в тексте рекомендуется писать так: *5 тыс. метров, 8 тонн, 80 кв. метров, 40 куб. метров, 5 млн. тонн*; в приложениях – сокращенно: *5 тыс. м, 8 т, 80 кв. м, 40 куб. м, 5 млн. т*.

3.3.6. Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся через дефис: *100-летие, 2-месячный срок, 3-комнатная квартира, 10-процентный, 3-дневный*.

3.3.7. Количественные числительные пишутся без наращивания падежного окончания (*в 2 экз.*).

Многочисленные количественные числительные рекомендуются писать цифрами. Исключения составляют числительные, которыми начинается абзац. Их рекомендуется писать словами. Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число должно быть дано цифрами: *3 л, 500 г, 620 кг*.

Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многочисленные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах: *необходимо разместить 15 мест груза в первом вагоне и 8 мест – во втором*.

3.3.8. Знаки номера, параграфа, процента, градуса, минут и секунд ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф таблиц. При нескольких числах их не удваивают, ставят только до или после ряда чисел: *№ 5, 7, 9; 50–60 %* и т.д.

Если приводят ряд числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, эту единицу указывают только после последней цифры (*5, 6 и 7 см, 100 x 10 x 50 мм*). Между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел: *220 Вт*.

3.3.9. Для обозначения диапазона значений между числами ставят тире: *длиной 5–10 м*. Во всех случаях, когда тире может быть принято за знак «минус», между предельными словами ставят предлоги *от* и *до*.

3.3.10. Математические знаки допускается применять только в формулах, в тексте их необходимо выражать словами *равно, меньше, больше, умножить* и т.д.

3.4. Сочетания знаков препинания

3.4.1. Если слово или группа слов, выделенные запятыми, стоят перед тире, то обе запятые сохраняются: *Студент Иванов, автор этого проекта, – один из победителей конкурса*.

Если после тире есть слово или слова, которые по правилам нужно выделить запятыми, то первая запятая не ставится: *Тимирязев, Вильямс, Мичурин – словом, все биологи уделяли внимание этой проблеме*.

3.4.2. Запятая, точка с запятой, точка, двоеточие и тире перед закрывающимися кавычками никогда не ставятся (даже при цитировании).

Многоточие, вопросительный и восклицательный знаки ставятся перед закрывающимися кавычками, если относятся только к словам, заключенным в кавычки, и после закрывающихся кавычек, если относятся ко всему предложению.

Если многоточие, вопросительный или восклицательный знаки стоят перед закрывающимися кавычками, то тот же знак не может быть повторен после кавычек.

Если в начале или в конце предложения, которое необходимо заключить в кавычки, стоит слово, заключенное в кавычки, это слово следует заключить в кавычки другого рисунка. Если по техническим причинам сделать это затруднительно, то дважды рядом одинаковые кавычки не ставятся.

3.4.3. Не ставятся знаки препинания перед открывающейся или закрывающейся скобкой: *Многие азиатские страны, заинтересованные в развитии отношений с российским Дальним Востоком (Япония, Китай, Тайвань, Южная Корея), подтвердили свое участие в Международном инвестиционном форуме.*

3.4.4. Многоточие, вопросительный или восклицательный знаки ставятся перед закрывающейся скобкой в том случае, если они относятся только к той части текста, которая заключена в скобки.

Точка перед скобкой ставится в том случае, если предложение, стоящее перед скобкой, представляет собой законченное целое и если слова, заключенные в скобки, имеют самостоятельное значение.

3.4.5. Если после цитаты следует ссылка на автора или на произведение, то эта ссылка заключается в квадратные скобки, и точка ставится после скобки. Если в конце предложения встречаются две скобки, то или ставятся скобки разного рисунка, или ставится только одна скобка.

3.4.6. После цифровых перечислений с точкой абзацы следует начинать с прописных букв, а последние предложения абзацев заканчивать точками.

Если перечисление идет после двоеточия, абзацы следует начинать после арабских цифр или строчных букв алфавита со скобкой, без точки, со строчных букв. В конце таких абзацев должны стоять точки с запятой; в конце последнего абзаца перечисления – точка.

3.4.7. Сноски в тексте должны быть оформлены одинаково сквозной нумерацией по всему тексту. Текст постраничных сносок или примечаний следует отделять от основного текста линией и начинать с прописной буквы.

Образец оформления рисунка и таблицы в ВКР

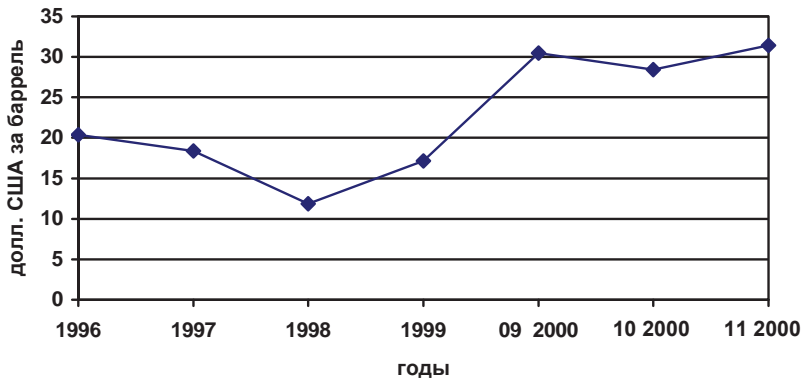


Рис. 1. Мировые цены на нефть в 1996–2000 гг.

Таблица 1
Внешняя торговля России в 1993–2000 гг., млн. долл.

Год	Товарооборот	Экспорт	Импорт	Сальдо
1993	103857	59724	44133	15591
1994	117978	67826	50152	17674
1995	145101	82913	62188	20725
1996	158192	90563	67629	22934
1997	160655	89008	71624	17361
1998	132679	74888	57791	17097
1999	114024	74663	39361	35302
2000	136201	102405	33796	68609

Источник: Петров Ю.А., Карапетян А.К. Оценка вывоза капитала из России на основе платежного баланса // БИКИ. 2000. 12 авг. С. 2–4.

Образец оформления Списка использованных источников

Смотрите на <http://www.vftra.ru/information/library/>

Образец Титульного листа контрольной работы

**Федеральная таможенная служба
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российская таможенная академия»
Владивостокский филиал**

Кафедра товароведения и таможенной экспертизы

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Экология»

Студента _____
(И.О. Фамилия)

группа _____ форма обучения _____
_____ факультета

на тему: «Проблемы экологии и безопасности жизнедеятельности
в работе таможенных органов»

Проверил: _____
(И.О. Фамилия)

(уч. степень, уч. звание)

Оценка _____

Подпись _____

«__» _____ 2007 г.

Владивосток
2007

Образец Титульного листа реферата

**Федеральная таможенная служба
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российская таможенная академия»
Владивостокский филиал**

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

РЕФЕРАТ

по дисциплине «Экономическая безопасность России»

Студента _____
(И.О. Фамилия)

группа _____ форма обучения _____
_____ факультета

на тему: «Сущность экономической безопасности и ее стратегическое обеспечение»

Преподаватель: _____
(И.О. Фамилия)

(уч. степень, уч. звание)

Оценка _____
Подпись _____
«__» _____ 2007 г.

Владивосток
2007

Образец Титульного листа курсовой работы

**Федеральная таможенная служба
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российская таможенная академия»
Владивостокский филиал**

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Таможенное право»

Студента _____
(И.О. Фамилия)

группа _____ форма обучения _____
_____ факультета

на тему: «Международное сотрудничество России в области таможенного права в современных условиях»

Руководитель: _____
(И.О. Фамилия)

(уч. степень, уч. звание)

Оценка _____

Подпись _____

«__» _____ 2007 г.

Владивосток
2007

Образец Заявления на закрепление темы ВКР

Заведующему кафедрой
уголовно-правовых дисциплин
Владивостокского филиала РГА
Е.М. Щербина
от Сидорова В.И.,
студента 361 группы,
заочной формы обучения, 6 курса
юридического факультета
заочной формы обучения

Заявление

Прошу закрепить за мной выбранную тему выпускной квалификационной работы «Реализация правоохранительных функций таможенных органов» и назначить моим научным руководителем доцента кафедры уголовно-правовых дисциплин, к. ю. н., доцента И.И. Соловьева.

Дата

Подпись

Доцент кафедры
уголовно-правовых дисциплин
_____ И.И. Соловьев
«__» _____ 2007 г.

Форма бланка Задания на выполнение ВКР

**Федеральная таможенная служба
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российская таможенная академия»
Владивостокский филиал**

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой _____
(название)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 200__ г.

З А Д А Н И Е

на выпускную квалификационную работу студента

(фамилия, имя, отчество)

Тема выпускной квалификационной работы _____

Утверждена приказом Владивостокского филиала Академии от
« _____ » _____ № _____

Целевая установка: _____

Место выполнения работы _____

(Владивостокский филиал Академии, таможенное управление, таможня и т.п.)

Вопросы, подлежащие разработке (исследованию):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Основные источники информации, используемые для разработки
темы _____

Срок представления работы _____

Дата выдачи задания _____

Руководитель ВКР _____

(уч. степень, уч. звание)

(подпись)

(Ф.И.О)

Задание получил _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма бланка Плана ВКР
Федеральная таможенная служба
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российская таможенная академия»
Владивостокский филиал

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель выпускной
квалификационной работы

(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 200__ г.

П Л А Н

Выпускной квалификационной работы на тему _____

Студента _____ группа _____

(Ф.И.О.)

факультета _____

Введение

1. Название 1 раздела

1.1. название 1 подраздела

1.2. название 2 подраздела

1.3. название 3 подраздела

2. Название 2 раздела

2.1. название 1 подраздела

2.2. название 2 подраздела

2.3. название 3 подраздела

3. Название 3 раздела

3.1. название 1 подраздела

3.2. название 2 подраздела

3.3. название 3 подраздела

Заключение

Список литературы

Приложения

Студент _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 200__ г.

Форма бланка Графика ВКР

**Федеральная таможенная служба
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российская таможенная академия»
Владивостокский филиал**

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой _____
(название)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 200__ г.

Г Р А Ф И К

подготовки и оформления выпускной квалификационной работы
на тему _____

студента _____ курса _____ факультета

(Ф.И.О.)

№№ п/п	Выполняемые работы и мероприятия	Срок выпол- нения	Отметка о выпол- нении
1	Выбор темы и согласование с руководи- телем		
2	Подбор первичного материала, его изуче- ние и обработка. Составление предвари- тельной библиографии		
3	Составление плана работы и согласова- ния с руководителем		
4	Разработка и представление руководи- телю первой части работы		
5	Разработка и представление руководи- телю второй части работы		

Окончание прилож. 9

6	Разработка и представление руководителю третьей части работы		
7	Подготовка и согласование с руководителем выводов и предложений, Введения и Заключения		
8	Подготовка окончательной редакции работы и представление ее заведующему выпускающей кафедрой		
9	Подготовка презентации работы		
10	Ознакомление с отзывом и рецензией		
11	Завершение		

Студент

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 2007 г.

Руководитель ВКР

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 2007 г.

Образец Титульного листа ВКР

**Федеральная таможенная служба
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российская таможенная академия»
Владивостокский филиал**

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

студента _____
(Ф.И.О.) _____ факультета
на тему _____

Руководитель ВКР _____
(подпись)

(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)
«__» _____ 200_ г.

Консультант _____
(подпись)

(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)
«__» _____ 200_ г.

«Допустить к защите»
Заведующий кафедрой _____
(подпись)

(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)
«__» _____ 200_ г.

Владивосток
200__ г.

Образец Отзыва на ВКР

**Федеральная таможенная служба
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российская таможенная академия»
Владивостокский филиал**

О Т З Ы В

о выпускной квалификационной работе студента _____

_____ (Ф.И.О)

факультета _____ отделения _____

кафедра _____

Руководитель ВКР _____

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

группа _____

ТЕМА _____

Дата представления ВКР « _____ » _____ 200__ г.

Дата защиты ВКР « _____ » _____ 200__ г.

Образец Рецензии на ВКР

**Федеральная таможенная служба
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российская таможенная академия»
Владивостокский филиал**

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу студента _____

_____ (Ф.И.О.)

факультета _____ формы обучения _____

кафедра _____

Руководитель ВКР _____

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

группа _____

ТЕМА _____

Дата представления ВКР «__» _____ 200__ г.

Дата защиты ВКР «__» _____ 200__ г.

Образец Справки о внедрении результатов ВКР

СПРАВКА

о внедрении результатов выпускной квалификационной работы
в практику работы _____
(наименование таможенного органа)

Дана студенту 5 курса очной формы обучения Владивосток-
ского филиала Российской таможенной академии Иванову Сергею
Ивановичу в том, что в практику работы _____
_____ (название таможенного органа)

в 200_ году внедрены следующие результаты (выводы, рекоменда-
ции) выпускной квалификационной работы: _____

Частично внедрены (или планируются) в 200_ году рекомендации:

Начальник таможни

И.П. Петров

М.П.

Примечание. Справка заверяется печатью таможни.

**Образец оформления Содержания ВКР
(отчета по НИР)**

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Название первого раздела	6
1.1. Название первого подраздела первого раздела	6
1.2. Название второго подраздела первого раздела	14
1.3. Название третьего подраздела первого раздела	23
2. Название второго раздела	31
2.1. Название первого подраздела второго раздела	31
2.2. Название второго подраздела второго раздела	40
2.3. Название третьего подраздела второго раздела	50
3. Название третьего раздела	57
3.1. Название первого подраздела третьего раздела	57
3.2. Название второго подраздела третьего раздела	63
3.3. Название третьего подраздела третьего раздела	70
Заключение	75
Список использованных источников	78
Приложение 1. Название	80
Приложение 2. Название	83

Образец Титульного листа отчета о НИР

**Федеральная таможенная служба
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российская таможенная академия»
Владивостокский филиал**

УДК
ВКГ ОКП
№ госрегистрации
Инв. №

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ДВТУ
_____ И.О.Фамилия
«__» _____ 200__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе
Российской таможенной академии
_____ И.О.Фамилия
«__» _____ 200__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Владивостокского
филиала Академии
_____ И.О.Фамилия
«__» _____ 200__ г.

**О Т Ч Е Т
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ**

по теме:

«СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДИАГНОСТИКИ И ИДЕНТИФИКАЦИИ КРУГЛЫХ ЛЕСОМАТЕРИАЛОВ И ГИДРОБИОНТОВ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА НА ОСНОВЕ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ТАМОЖЕННОМ ОФОРМЛЕНИИ И ТАМОЖЕННОМ КОНТРОЛЕ»

Руководитель НИР
д-р тех. наук, профессор

И.О.Фамилия

Начальник кафедры товароведения и ТЭ
канд. тех. наук, доцент

И.О.Фамилия

Владивосток
200__

Образец Списка исполнителей отчета о НИР

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Руководитель работы,
ст.науч.сотр., канд. тех. наук (подпись, дата) И.О. Фамилия

Ответственный исполнитель,
мл. науч. сотр. (подпись, дата) И.О. Фамилия

Ведущий инспектор (подпись, дата) И.О. Фамилия

Соисполнители:

Руководитель группы (подпись, дата) И.О. Фамилия

Ст. науч. сотр., канд.
тех. наук (подпись, дата) И.О. Фамилия

Образец Реферата на отчет о НИР

РЕФЕРАТ

Отчет 85 с., 2 кн., 24 рис., 12 табл., 50 источников, 2 прил.

РАСХОДОМЕРНЫЕ УСТАНОВКИ. ПОРШНЕВЫЕ РАСХОДОМЕРЫ. ТАХОМЕТРИЧЕСКИЕ РАСХОДОМЕРЫ. ИЗМЕРЕНИЕ, БОЛЬШИЕ РАСХОДЫ, ГАЗЫ.

Объектом исследования является

Цель работы –

В процессе работы производились

В результате исследования были проведены следующие работы...

Основные показатели

Степень внедрения

Эффективность

Вывод:

Образец оформления Списка сокращений

Список
сокращений, встречаемых в тексте работы

ФТС России	Федеральная таможенная служба
ГОУ ВПО РТА ВФ	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская таможенная академия» Владивостокский филиал
ДВТУ	Дальневосточное таможенное управление

Библиографический список

- ГОСТ 8417–81. ГСИ. Единицы физических величин.
ГОСТ 2.105–95. Общие требования к текстовым документам.
ГОСТ 7.4–95. Издания. Выходные сведения.
ГОСТ 7.9–95. Реферат и аннотация. Общие требования.
ГОСТ 7.32–2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
ГОСТ 6.30–2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: офиц. издание. М.: Госстандарт России, 2003.
ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
ОСТ 29.115–88. Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования.
Гречихин, А.А. Вузовская учебная книга. Типология, стандартизация, компьютеризация / А.А. Гречихин, Ю.Г. Древис. М.: Логос, 2000.
Иванов, А.В. Информационные управленческие технологии в издательской деятельности / А.В. Иванов. СПб.: Изд-во СПбГТУ, 2000.
Методические указания автору вузовской книги / под ред. А.В. Иванова. 2-е изд., перераб. и доп. СПб.: Изд-во СПбГТУ, 2001.
Руководство по подготовке и оформлению рефератов, контрольных, курсовых и дипломных работ / под. общ. ред. А.А. Литовченко; Российская таможенная академия. 2-е изд., доп. и перераб. М.: РИО РТА, 2006. 104 с.
Самостоятельная работа слушателей: метод. рек. по научной организации труда / сост.: Л.П. Курпатова, Н.А. Чибряков. М.: РИО РТА, 2000.
Стандарты по издательскому делу: сб. док. / сост. : А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. 3-е изд. М.: Экономистъ, 2004.

**Правила выполнения и оформления
письменных работ
во Владивостокском филиале
Российской таможенной академии**

Методические указания
для преподавателей и студентов

4-е издание, исправленное и дополненное

Под общ. ред. ШЕВКУНОВОЙ Валентины Петровны

Составители: ГРОМЕНКО Татьяна Григорьевна
ЗЫРЯНОВА Анна Владимировна
СТРИКАУСКАС Лидия Евгеньевна

Редактор И.К. Вельяотс
Эл. верстка А.В. Потапова

ИД № 03201 от 10.11.2000 г. код 221.

Подписано в печать 27.04.2007. Формат 60x84/16.
Усл. печ. л. 4,20. Уч.-изд. л. 3,5. Тираж 200 экз. Заказ 688.
Гарнитура Bookman Old Style.
Редакционно-издательское отделение ВФ РТА.
690034, Владивосток, ул. Стрелковая, 16в.