

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.10.2023 10:56:17

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА М. Д.МИЛЛИОНЩИКОВА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ОФОРМЛЕНИЮ
НАУЧНЫХ СТУДЕНЧЕСКИХ РАБОТ**

(выпускная квалификационная работа (дипломная работа, проект),
курсовая работа и проект, научный реферат)

Грозный 2022

Составитель:

д-р экон. наук, профессор, зав. каф. «Информационное право
и юриспруденция» М. А. Абдулкадырова

Рецензент:

канд. экон. наук, доцент кафедры «Экономика и управление на
предприятии» Л. А. Гиева

«Методические указания к оформлению научных студенческих работ (выпускная квалификационная работа (дипломная работа, проект), курсовая работа и проект, научный реферат)» предназначены студентам Института цифровой экономики и технологического предпринимательства очной, очно-заочной и заочной форм обучения экономических направлений и специальностей.

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании кафедры
«Информационное право и юриспруденция»
Протокол № 1 от « 02 » сентября 2022 г.

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический
университет имени академика М.Д. Миллионщикова», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 Общие требования к оформлению научных работ	5
2 Особые требования к оформлению структурных элементов	6
2.1 Структурные элементы научных студенческих работ.....	6
2.2 Титульный лист	7
2.3 Задание на научную работу	8
2.4 Содержание	9
2.5 Введение	9
2.6 Основная часть	10
2.6.1 Общие положения	10
2.6.2 Сокращения и аббревиатура.....	10
2.6.3 Ссылки и сноски	11
2.6.4 Иллюстрации	12
2.6.5 Таблицы.....	13
2.6.6 Формулы.....	15
2.7.7 Перечисления.....	16
2.7 Заключение.....	17
2.8 Список использованной литературы	18
2.9 Приложения	19
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ	22

ВВЕДЕНИЕ

Результатом учебной и научной деятельности студентов является разработка и оформление научных студенческих работ, в том числе, научных рефератов, курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы, выполняемой в виде дипломной работы или проекта и др.

Данные виды научных студенческих работ демонстрируют навыки работы с различными источниками информации, справочной и учебной литературой, а также умения использовать теоретические знания, полученные в процессе обучения, для решения профессиональных практических задач.

К содержанию и оформлению научных студенческих работ предъявляются специальные требования, которые должны соответствовать действующим нормативным документам, принятыми в ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический университет»; ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» [1]; ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам. Общие требования и правила составления» [2]. В работе использованы и другие ГОСТы [3-10], применяемые к оформлению различных элементов научной работы.

Основная цель данной работы – облегчить студентам их научную работу, которая обременяется зачастую противоречивыми требованиями разных преподавателей к его оформлению (пусть и в рамках ГОСТов).

Вопросы оформления научных студенческих работ, которые не нашли своего отражения в данных методических указаниях, могут быть разрешены выпускающей кафедрой.

1 Общие требования к оформлению научных работ

1.1 Состав научных студенческих работ определяет выпускающая кафедра, исходя из вида работы, ее цели и задач. Содержание конкретных научных студенческих работ определяется соответствующим положением, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

1.2 Научные студенческие работы оформляются в виде сброшюрованного документа и прилагаемых к нему дополнительных материалов. Вид дополнительных материалов и их оформление определяет выпускающая кафедра.

1.3 Рекомендуемый объем научных студенческих работ:

- выпускная квалификационная работа (ВКР) 60-70 страниц печатного текста;
- курсовая работа (проект) 25-35 страниц;
- отчет по практике 25-30 страниц;
- реферат 10-15 страниц.

В иных случаях объем определяется научным руководителем. Приложения в это число страниц не включаются.

1.4 Научные студенческие работы оформляются на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (210 мм × 297 мм) с соблюдением следующих требований компьютерного набора текста:

- цвет шрифта – черный;
- тип шрифта – Times New Roman;
- размер шрифта (кегель) – 14 пт.;
- межстрочный интервал – полуторный (1,5 строки);
- абзацный отступ – 1,25 см;
- выравнивание по ширине *без* автоматической расстановки переносов слов (в случае заметной низкой плотности текста допускается ручная расстановка переносов слов, кроме заголовков, названий таблиц и рисунков);
- поля: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм;
- *без* подчеркиваний и полужирного начертания текста.

1.5 Нумерация страниц сквозная по всему тексту. Номера страниц указываются арабскими цифрами в нижней части страницы по центру без каких-либо символов. Бланк задания, календарного плана брошюруются вместе с текстом работы, но в нумерацию не включаются. На титульном листе номер также не ставится, но он включается в общую нумерацию.

2 Особые требования к оформлению структурных элементов

2.1 Структурные элементы научных студенческих работ

2.1.1 Структурными элементами научной студенческой работы являются:

- титульный лист;
- задание на проектирование (проведение исследования);
- реферат (аннотация);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

2.1.2 Каждый структурный элемент начинается с новой страницы. Наименования всех структурных элементов, кроме титульного листа и основной части, служат *заголовками* структурных элементов работы. Следующие структурные элементы набираются с *прописных* (заглавных) букв *без* порядковых номеров: РЕФЕРАТ, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ и ПРИЛОЖЕНИЕ. Они выравниваются по центру с абзацного отступа.

2.1.3 Разделы *основной части* могут быть разбиты на подразделы. Подразделы имеют собственные заголовки. Заголовки разделов и подразделов основной части выполняются *строчными* буквами, без переносов по слогам, с абзацного отступа. Разделы выравниваются по центру, а подразделы – по левому краю. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 интервал. Подразделы размещаются в тексте без разрыва страницы с отделением от основного текста тройным интервалом, то есть одной пустой строкой сверху и снизу.

2.1.4 Заголовки разделов должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Заголовки подразделов нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, причем в конце номера подраздела точка не ставится. Наличие одного подраздела нецелесообразно. Если все же раздел имеет только один подраздел, то его также нумеруют.

2.1.5 В случае необходимости подразделы могут быть разделены на пункты и подпункты. Они оформляются так же, как и подразделы.

Пример:

Разделы: 1, 2, 3 и т.д.

Подразделы: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Пункты: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Подпункты: 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

2.1.6 Чтобы предотвратить растяжку или перенос текста от порядковых номеров их следует отбивать «неразрывным» пробелом (Ctrl+Shift+<пробел>). Так же с двух сторон отбивается *тире*, за исключением сочетаний, имеющих смысл «от» и «до» (1944-1957 гг.), а также единицы измерения от цифр. *Дефис* пробелами не отбивается.

2.1.7 Перед порядковыми номерами заголовков *не* употребляются слова «Раздел», «Глава» и т.п.

2.1.8 Заголовки разделов и подразделов должны ясно и кратко отражать их содержание. В конце заголовков структурных элементов точка *не* ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Не допускается переносы в словах заголовка.

2.2 Титульный лист

2.2.1 На титульном листе должны быть указаны следующие реквизиты (см. приложения А и Б):

- федеральное ведомство;
- учебное заведение;
- кафедра, ответственная за выполнение научной студенческой работы;
- допуск заведующего кафедрой с указанием даты (*только для выпускных квалификационных работ (проектов)*);
- автор (фамилия имя отчество, полностью в именительном падеже);
- название работы;
- вид материала (курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа, отчет о производственной практике, отчет по преддипломной практике, реферат и пр.);
- наименование учебной дисциплины (*только для курсовых работ (проектов) и рефератов*);

- учебная группа (гр. ТД-19);
 - форма обучения: очная, очно-заочная или заочная (только для курсовых работ (проектов) и рефератов);
 - научный руководитель: фамилия и инициалы преподавателя, ученая степень, научное звание;
 - нормоконтроль: фамилия и инициалы преподавателя, ученая степень, научное звание (только для выпускных квалификационных работ (проектов));
 - место и год выполнения проекта (прохождения практики).
- 2.2.2 Студент должен поставить свою подпись на титульном листе, а научный руководитель свою, а также дату передачи работы на проверку.

2.3 Задание на научную работу

2.3.1 *Задание на курсовой проект (работу)* содержит тему проекта, его структуру, зависящую от конкретной учебной дисциплины и рекомендуемую в соответствующих методических указаниях к курсовому проектированию, рекомендуемые преподавателем литературные источники, срок сдачи курсового проекта на проверку, дату выдачи задания в соответствии с установленным в методических указаниях графиком работы над проектом.

2.3.2 *Задание на выпускную квалификационную работу* (см. приложение В), кроме темы проекта, даты выдачи задания и сроков сдачи проекта на проверку, содержит перечень подлежащих разработке вопросов, исходные данные к проекту (например, курсовой проект студента по той же тематике, отчеты о производственной и преддипломной практике, планово-отчетную и организационную документацию базовой организации, научную литературу), перечень листов графического материала, иллюстрирующих проектную разработку и ее эффективность. Задание на выпускную квалификационную работу (дипломный проект) подлежит утверждению заведующим выпускающей кафедрой.

2.3.3 *Задание на отчет о практике* содержит наименование организации прохождения практики, типовую структуру отчета (перечень вопросов, подлежащих обследованию), дату утверждения задания и срок представления отчета на проверку. Состав отчета о преддипломной практике несколько шире, чем о производственной, что связано с необходимостью окончательно выявить стоящую перед организацией проблему, пути ее решения, конкретный предмет проектирования и сформулировать тему

дипломного проекта. Структура отчета в процессе его подготовки может быть подкорректирована с учетом особенностей базовой организации.

2.3.4 Задание должно быть, подписано выдавшим его преподавателем и студентом, принявшим его на исполнение. Под подписью следует проставлять соответствующую дату. Без даты подпись юридически не имеет силы.

2.4 Содержание

2.4.1 Содержание включает все составные части документа, идущие после него, в том числе введение, разделы, подразделы, заключение, список использованных источников, приложения с их обозначениями.

2.4.2 Как структурный элемент научной работы содержание начинается с новой страницы.

2.4.3 Все структурные элементы, включаемые в содержание приводятся в том же порядке и оформлении, что и в тексте. Рекомендуется не использовать абзацный отступ для элементов содержания.

2.4.4 Заполнителем между заголовками структурных элементов и номерами страниц их расположения служат точки.

Пример: «ВВЕДЕНИЕ.....3»

2.5 Введение

2.5.1 Во введении курсового и дипломного проекта (работы), студенческой научной работы:

- обосновывается выбор темы и ее актуальность;
- определяются объект и предмет исследования, формулируется цель, определяются задачи и методы исследования;
- описывается новизна и практическая значимость исследуемой проблемы;
- дается краткая характеристика основного содержания.

2.5.2 Во введении отчета о практике:

- дается краткая характеристика деятельности организации;

- определяется объект и предмет исследования, формулируется цель, определяются задачи и методы анализа системы управления организацией;

- определяется план исследования и кратко характеризуется содержание квалификационной работы.

2.5.3 Объем введения к дипломному проекту не должен превышать пяти страниц, к курсовому проекту и отчету по практике двух страниц.

2.5.4 Специфические требования к введению для курсовых проектов по конкретным дисциплинам должны быть уточнены научным руководителем.

2.6 Основная часть

2.6.1 Общие положения

2.6.1.1 Часть общих правил оформления текстовой части документа (введения, основной части, заключения) была описана в п. 2.1.

2.6.1.2 В основной части студенческой научной работы приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

2.6.1.3 Конкретное содержание вида научной работы определяет выпускающая кафедра и/или научный руководитель.

2.6.1.4 Письменному деловому общению свойственен неличный характер изложения текста, т.е. употребление глаголов от первого и второго лица не рекомендуется, а глаголы от третьего лица рекомендуется употреблять в неопределенно-личном значении: «Нами установлено ...», но не «Мы установили ...».

2.6.1.5 Язык изложения используется сухой, без эмоциональности и превосходных степеней.

2.6.1.6 Каждый используемый термин, не связанный однозначно с определенным понятием в современной научной литературе, должен быть обязательно раскрыт и пояснен.

2.6.2 Сокращения и аббревиатура

2.7.2.1 Сокращения русских слов и словосочетаний производится по ГОСТ Р 7.0.12-2011 [4]. Так, стандартом допускается пользоваться общепринятыми сокращениями, например, и так далее – и т.д., год (годы) – г. (гг.), пункт (пункты) – п. (пп.).

2.6.2.2 Сокращения типа «т.д.», «с.г.» записываются без пробела. Сокращения типа «и др.» ставятся только в конце предложения, в середине предложения их нужно записывать полностью или в скобках.

2.6.2.3 Единицы физических величин приводятся по ГОСТ 8.417-2002 [5]. Запрещается применять сокращенные или условные обозначения единиц измерения (в том числе денежных), если они употребляются без цифр, за исключением использования сокращений в таблицах и расшифровках формул.

2.6.2.4 В конце общеупотребительных сокращений (кг, т, км, м, млн, млрд) точка не ставится.

2.6.2.5 Если используемая аббревиатура не является общепризнанной, как, например, РФ, то она вводится в круглых скобках сразу после первого использования без сокращения, например, «...дисконтированные денежные потоки (ДДП)...». Дальнейшее использование аббревиатуры в тексте разрешается без ее расшифровки. В названии темы работы использование аббревиатур и сокращение не допускается.

2.6.2.6 Применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами, не допускается.

2.6.3 Ссылки и сноски

2.6.3.1 Ссылки и сноски оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 [6].

2.6.3.2 *Сноски* используются при необходимости дополнительного пояснения в работе и носят необязательный характер. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Нумерация ссылок ведется в порядке приведения ссылок в пределах всей работы.

2.6.3.3 Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева¹. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

¹ Пример сноски

2.6.3.4 *Библиографические ссылки* на источники в тексте работы могут даваться в двух вариантах. В первом варианте используется сноска, в которой указывается полное библиографическое название источника или полный адрес интернет источника. При втором варианте ссылка дается в квадратных скобках как порядковый номер источника из перечня использованных источников, который представлен после заключения.

2.6.3.5 Если по тексту приводится цитата, то в ссылке кроме номера источника по списку указывается номер страницы, откуда взята цитата, например, [5, с. 151]. При указании источника в подстрочном примечании (сноске), номер страницы дается после библиографического описания источника.

2.6.3.6 Ссылки на главы, разделы, пункты, подпункты, рисунки, таблицы, формулы и уравнения, перечисления (с цифровой или буквенной идентификацией), приложения следует делать с указанием их номеров, например «в гл. 3», «в соответствии с п. 2.3», «по формуле (5)», «в уравнении (9)», «на рис. 4.3», «в табл. 1.1», «в приложении А». При этом для обозначения глав, пунктов, рисунков, таблиц следует использовать только сокращения «разд.», «п.», «рис.», «табл.».

2.6.3.7 Если в документе один рисунок, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, то при ссылках следует писать «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в уравнении», «в приложении» без сокращений.

2.6.4 Иллюстрации

2.6.4.1 Иллюстрации (чертежи графики, схемы блок-схемы, диаграммы, рисунки, распечатки экранных форм, фотографии) обозначаются единым названием «Рисунок». Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице, располагая симметрично по ширине страницы.

2.6.4.2 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Точка после номера рисунка не ставится. После порядкового номера ставится *тире* отделенный с обеих сторон неразрывным пробелом.

2.6.4.3 Иллюстрации должны иметь название, которое следует за «Рисунок Номер Тире» без точки в конце. При необходимости под названием иллюстрации помещают поясняющие данные (подрисующий текст). Шрифт подрисующего текста Time New Roman 12 пт.

Пример:

Рисунок 1.2 – График затрат предприятия за 2022 год

На рис. 1.2: А – производственные затраты;

Б – непроизводственные затраты.

2.6.4.4 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

2.6.4.5 При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации, и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Если повторная ссылка удалена от рисунка, например, дается в другой главе, целесообразно указывать номер страницы, где приведен рисунок (рис. 1.2, с. 40).

2.6.4.6 Если название рисунка пишется в две строки рекомендуется использовать одинарный межстрочный интервал.

2.6.4.7 В оформлении текста полей рисунка допускаются номера шрифтов 10-14 пт.

2.6.4.8 Иллюстрации вместе с их названиями и подрисующими надписями должны быть отделены снизу и сверху от основного текста интервалом 12 пт.

2.6.5 Таблицы

2.6.5.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

2.6.5.2 Таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены снизу и сверху от основного текста пробелами (с одинарным междустрочным интервалом).

2.6.5.3 Допускается для наглядности при формировании таблиц использовать заливку ячеек, строк, граф. Рекомендуемый размер шрифта в таблице – 12 пт., допустимый – 10-14 пт. Межстрочное значение – 1.

2.6.5.4 Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа после слова «Таблица», его номера без точки в конце, и тире, отделенной с обеих сторон неразрывным пробелом. Точку в конце наименования не ставят.

2.6.5.5 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например, «Таблица 1.1 – ...».

2.6.5.6 Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица В.1 – ...».

2.6.5.7 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 самостоятельное значение.

2.6.5.8 Точки в конце заголовков и подзаголовков граф, наименований, параметров в конце текста в ячейках текстовых таблиц не ставятся. Промежуточные знаки препинания в текстовых таблицах проставляются, в том числе и точки между предложениями.

2.6.5.9 Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

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

2.6.5.11 На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Например, «приведены в таблице 1.2», «(табл. 1.2)».

2.6.5.12 Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) над ней пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

2.6.5.13 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

где S – площадь прямоугольника;

a – длина прямоугольника;

b – ширина прямоугольника.

В этом случае после формулы ставится запятая, а пояснения отделяются точкой с запятой «;» и заканчиваются точкой.

2.6.6.3 Допускается пояснение символов формулы в тексте работы, если они упоминаются непосредственно перед формулой. В этом случае сразу после значения формулы в круглых скобках приводится его обозначение.

Пример:

Площадь прямоугольника (S) рассчитывается как произведение его длины (a) и ширины (b):

$$S = a \times b. \quad (1)$$

В этом случае после формулы ставится точка.

2.6.6.4 Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

2.6.6.5 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

2.6.6.6 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например, «...в формуле (1)».

2.6.6.7 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

2.6.6.8 Мелкие формулы, или формулы, не имеющие самостоятельного значения, располагаются в тексте как обычный символ.

2.7.7 Перечисления

2.6.7.1 Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перечисления (списки) могут быть маркированными или нумерованными (числами или буквами).

2.6.7.2 *Маркированные списки* с крупными текстовыми фрагментами, состоящими из нескольких предложений, целесообразно начинать с прописных букв и в конце фрагментов ставить точку.

При мелких, например, однострочных фрагментах перечислений, их следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой. Если

фрагменты перечисления не имеют внутренних знаков пунктуации, например содержащие по одному слову или слову с определением, их можно разделять запятой.

В качестве маркера необходимо использовать *короткое тире* (-).

2.6.7.3 Аналогично в *нумерованных списках* при крупных текстовых фрагментах используются арабские цифры с точкой (1., 2., и т.д.) после которой текст начинается с прописной буквы и завершается точкой. При мелких фрагментах перечисления нумеруются порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой (например, 1), 2), и т.д.), либо строчными буквами со скобкой (например, а), б), и т.д. за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), и начинаются со строчной буквы. Фрагменты разделяются точкой с запятой.

2.6.7.4 При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления списки делают только нумерованными.

2.6.7.5 Для детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

а) _____

б) _____

 1) _____

 2) _____

в) _____

2.6.7.6 Следует избегать в пределах одного пункта или подпункта использование более одной группы перечислений. Но если этого избежать нельзя, то следует использовать различные формы идентификации списков.

2.7 Заключение

2.7.1 В заключительной части кратко формулируются основные полученные результаты, делаются выводы о степени достижения определенной во введении цели и поставленных задач, а также, где это возможно, даются практические рекомендации и оценка технико-экономической эффективности их внедрения или научной и социальной значимости работы.

2.7.2 Объем заключения в пояснительной записке к курсовому проекту (работе), к отчету по практике 1-2 страницы, к выпускной квалификационной работе (дипломному проекту) до 5 страниц.

2.8 Список использованной литературы

2.8.1 Библиографический список использованных источников должен содержать сведения обо всех источниках, использованных в процессе исследования, проектирования и составлении соответствующего текстового документа (пояснительной записки, отчета). Включение в список источников, которые студент не приводит в своей работе, недопустимо.

2.8.2 На каждый источник, в том числе и источников удаленного доступа [Электронный ресурс], в тексте должна быть ссылка. Если источник анализировался, например, при выборе метода решения задачи, но был отложен как не содержащий нужных материалов, а студент хочет отметить большое количество книг и статей, с которыми он ознакомился в своей работе, он может дать в тексте ссылку такого рода «В процессе выбора наиболее приемлемого метода решения поставленной задачи была проанализирована многочисленная литература по данной проблеме [4, 5, 7, 11, 21]. Подходящий метод был найден в [15]». Проект решения данной проблемы предложен А. В. Сидоровым [12, с. 65].

2.8.3 Список должен формироваться только в алфавитном порядке.

2.8.4 Список источников оформляется по ГОСТ 7.0.100-2018 [7] Кроме того, для описания электронных источников используется ГОСТ 7.0.9-2009 [8].

2.8.5 Если авторов четыре и более, то описание начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту.

Пример: Ссылки на монографии, учебники и учебные пособия:

1. Иванов, А. В., Молчанова, М.А. Учебные и научные вузовские издания / А. В. Иванов, М. А. Молчанов. – Санкт-Петербург : Изд-во Политехн. ун- та, 2008. – 118 с.

2. Управление рисками приоритетных инвестиционных проектов. Концепция и методология / В. Г. Антонов, В. В. Масленников, Л. Г. Скамай, А. М. Вачегин. – Москва : Русайнс, 2018. - 188 с.

Ссылки на диссертации:

Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13/ Вишняков Илья Владимирович. – Москва, 2002. – 234 с.

Ссылки на электронные ресурсы

Российские регионы в условиях санкций: возможности опережающие развития экономики на основе инноваций: монография / под общ. ред. Г. А. Хмелевой. – Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. - 446 с. - ISBN 978-5- 94622-873-2. - URL: <http://lib1.sseu.ru/MegaPro> (дата обращения: 09.08.2019). - Режим доступа: Автоматизированная интегрированная библиотечная система «МегаПро»; для зарегистрир. пользователей СГЭУ. – Текст : электронный.

Ссылки на законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст]: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – Санкт-Петербург : Victory, 2001. – 94 с.

2.8.7 Библиографическая ссылка не оформляется при использовании неопубликованных данных, предоставленных учреждениями, организациями, предприятиями или частными лицами. Такие документы не имеют общедоступного доступа и никем не могут быть проверены. Их можно считать источниками ограниченного использования. Они должны быть указаны по тексту работы, но их название в библиографический список не включается.

2.9 Приложения

2.9.1 В приложения обычно выносятся организационные, плановые и бухгалтерские документы базовой организации, собранные в период прохождения практики и являющиеся основой проектирования, новые разработанные организационные документы (положения о подразделениях, должностные инструкции, логико-информационные схемы и т.д.), листинги (распечатки) разработанных программ.

2.9.2 Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь содержательный заголовок, выполненный строчными буквами (начиная с заглавной). Приложение располагается по центру, как и названия глав,

прописными буквами печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», номер приложения, его заголовок на следующей строке.

2.9.3 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

2.9.4 В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» [Электронный ресурс] / Все ГОСТы. URL: vsegost.com/Catalog/27/2737.shtml (дата обращения: 01.06.2013).

2. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам [Электронный ресурс] / Все ГОСТы. URL: vsegost.com/Catalog/53/5378.shtml (дата обращения: 01.06.2013).

3. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования [Электронный ресурс] / Все ГОСТы. URL: vsegost.com/Catalog/72/7248.shtml (дата обращения: 01.06.2013).

4. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила [Электронный ресурс] / Все ГОСТы. URL: vsegost.com/Catalog/51/51829.shtml (дата обращения: 01.06.2013).

5. ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин [Электронный ресурс] / Все ГОСТы. URL: vsegost.com/Catalog/84/8435.shtml (дата обращения: 01.06.2013).

6. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] / Все ГОСТы. URL: vsegost.com/Catalog/44/44298.shtml (дата обращения: 01.06.2013).

7. ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

1. ГОСТ 7.0.9-2009 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] / Все ГОСТы. URL: vsegost.com/Catalog/48/48640.shtml (дата обращения: 01.06.2013).

Образец титульного листа курсовой работы

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА**

Институт цифровой экономики и технологического
предпринимательства

Кафедра __ «Информационное право и юриспруденция»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине _____
на тему _____

Группа _____
Студент _____
(подпись) (ф.и.о.)

Руководитель _____
(подпись) (ф.и.о.)

ДОПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ

Должность,
уч. степень, звание _____
(подпись) (ф.и.о.)

Оценка работы _____
Дата _____ «__» _____
(ф.и.о.)

Грозный – 2022

Образец титульного листа реферата

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА**

Институт цифровой экономики и технологического
предпринимательства

Кафедра__ «Информационное право и юриспруденция»

РЕФЕРАТ

по дисциплине_____

на тему_____

Группа _____

Студент _____

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель _____

(подпись)

(ф.и.о.)

Грозный 2022

Образец титульного листа выпускной квалификационной работы

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА**

Институт цифровой экономики и технологического
предпринимательства
Кафедра «Информационное право и юриспруденция»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Заведующий кафедрой

_____ М.А Абдулкадырова

(подпись)

« ____ » _____ 2022г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ
РАБОТА**

Студента _____, 3-й курс, _____ группа
(фамилия, имя, отчество, курс, группа)

Направление подготовки _____
(шифр, наименование направления подготовки)

Профиль _____
(наименование профиля)

Форма работы _____

Тема: _____
(полное название темы в соответствии с приказом об утверждении)

Руководитель работы _____
(должность, подпись, дата, фамилия, инициалы)

Нормоконтролер _____
(должность, подпись, дата, фамилия, инициалы)

Студент _____
(подпись, дата, фамилия, инициалы)

Грозный 2022

Образец задания к ВКР

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика М.Д. Миллионщикова**

Кафедра _____

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу студента 5-го курса _____
(ф.и.о.)

института ЦЭ и ТП группы _____

1. Тема работы _____

Утверждена приказом по институту № ____ от «__» _____ 202__ г.

2. Исходные данные к работе _____

3. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов):

4. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)

1. Перечень основной литературы (автор название):

6. Срок сдачи в ГЭК законченного проекта _____

7. Дата выдачи задания _____

Заведующий кафедрой _____ Абдулкадырова М.А.
подпись Ф.И.О. зав. кафедрой

Руководитель работы _____
подпись Ф.И.О. преподавателя

Задание принял к исполнению «__» _____ 202__ г.

Студент _____
подпись

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. акад. М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА**

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

студента

1. Институт: Цифровой экономики и технологического предпринимательства
2. Направление: 38.05.02 (уровень _____)
3. Программа подготовки: « _____ »
4. Кафедра: Информационное право и юриспруденция
5. Фамилия, имя, отчество (полностью): _____
6. Тема ВКР: « _____ »
7. Руководитель работы: профессор Абдулкадырова М.А.

Сводка оценок для ГЭК

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Заведующий кафедрой _____ М.А. Абдулкадырова

Директор ИЦЭ и ТП _____ Л.Р. Магомаева

КАЛЕНДАРНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН
подготовки к защите магистерской диссертации

Дата выдачи задания	Срок начала работы	Срок сдачи работы на кафедру	Срок защиты на ГЭК	Утвержден заведующим кафедрой	Примечания																
Этапы или разделы работы		Недели																			
1.																					
2.																					
3.																					
4.	Оформление ВКР и расчетно-графический материал																				

На основании результатов просмотра ВКР студентки Магомадовой Л.Д. кафедра считает возможным допустить ее к защите работы в ГЭК «___» _____ 2022 г.

Заведующий кафедрой _____
Подпись