МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

ПРИКАЗ

06.03.2023 № 115

О введении в действие Положения о структуре
и оформлении письменных работ обучающимися
по программам высшего образования в СПбГЭУ

С целью совершенствования образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ, Университет), в соответствии с решением Ученого совета СПбГЭУ (протокол заседания от «25» января 2023 г. №1),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о структуре и оформлении письменных работ обучающимися по программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (Приложение №1).
2. Считать утратившим силу Положение о структуре и оформлении письменных работ обучающимися по программам среднего профессионального и высшего образования в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора СПбГЭУ от 21.05.2019 г. № 353.
3. Деканам факультетов, директорам институтов, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений принять к сведению и обеспечить соблюдение требований утвержденного Положения.
4. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить:
   - в части высшего образования - бакалавриат, специалитет, магистратура - на проректора по образовательной деятельности В.Г. Шубаеву;
   - в части высшего образования - подготовка кадров высшего образования - на проректора по научной работе Е.А. Горбашко.

Ректор СПбГЭУ И.А. Максимцев

Приложение №1

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета СПбГЭУ

Протокол № 1 от «25» января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора СПбГЭУ

№ 115 от 06. 03 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Решением Совета обучающихся
СПбГЭУ

Протокол № 23-03 от «25» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре и оформлении письменных работ обучающимися по программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Санкт-Петербург
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ 4
3. СТРУКТУРА ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ 5
4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ 8
5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ .. 11
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ 13
7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ 25
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Форма титульного листа контрольной работы 26
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Форма титульного листа реферата 27
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Форма титульного листа курсовой работы 28
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Форма титульного листа отчета по результатам реализации образовательного проекта 29
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Форма титульного листа отчета по практической подготовке 30
ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Форма титульного листа ВКР 32
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Форма индивидуального задания на практику 33
ПРИЛОЖЕНИЕ И. Форма индивидуального задания на ВКР 35
ПРИЛОЖЕНИЕ К. Образец реферата ВКР 37
ПРИЛОЖЕНИЕ Л. Форма титульного листа раздаточного материала к докладу по защите ВКР 38
ПРИЛОЖЕНИЕ М. Образец оформления содержания 39
ПРИЛОЖЕНИЕ Н. Образцы оформления библиографических записей 40

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и требования к оформлению письменных работ обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – Университет) по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, аспирантуры (далее – ОПОП).

1.2. Настоящее Положение распространяется на следующие виды письменных работ обучающихся:

- реферат;
- контрольная работа;
- курсовая работа;
- отчет по практической подготовке (практике);
- отчет по результатам реализации образовательных проектов;
- выпускная квалификационная работа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Настоящее Положение разработано на основании требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– ГОСТ 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

– ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ Р 7.0.108-2022. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению.

– локальные нормативные акты, регламентирующие порядок освоения основной образовательной программы обучающимися Университета.

3. СТРУКТУРА ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

3.1. Структурными элементами реферата, курсовой работы являются:

5. титульный лист;
6. содержание;
7. введение;
8. основная часть, состоящая из разделов и подразделов;
9. заключение;
10. список использованных источников;
11. приложения (при наличии).

Вышеуказанная структура может быть использована при оформлении контрольных работ на усмотрение преподавателя.

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

3.2. Структурными элементами отчета по практике являются:

– титульный лист;

– индивидуальное задание;

– отзыв;

– содержание;

– введение;

– основная часть, состоящая из разделов и подразделов;

– заключение / выводы и рекомендации;

– список использованных источников;

– приложения (при наличии).

3.2.1. Сопроводительные документы размещаются в начале отчета по практической подготовке (практике) до титульного листа без нумерации страниц.

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

3.3. Структурными элементами отчета по результатам реализации образовательного проекта являются:

– титульный лист;

– содержание;

– введение;

– основная часть, состоящая из разделов и подразделов (отчет о проекте);

– заключение / выводы;

– список использованных источников;

– приложения (при наличии);

– сопроводительные документы: справка о внедрении/апробации и (или) использовании результатов (при наличии).

3.3.1. Сопроводительные документы размещаются после приложений отчета, а в случае их отсутствия после списка использованных источников без нумерации страниц.

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

3.4. Структурными элементами выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) являются:

– титульный лист;

– индивидуальное задание;

– реферат;

– содержание;

– введение;

– основная часть, состоящая из разделов и подразделов;

– заключение;

– список использованных источников;

– приложения (при наличии);

– сопроводительные документы: рецензия от работодателя на ВКР (для ОПОП бакалавриата - при наличии, для ОПОП специалитета и магистратуры - в обязательном порядке), справка о внедрении и (или) апробации результатов, представленных в ВКР (для ОПОП бакалавриата - при наличии, для ОПОП специалитета и магистратуры - в обязательном порядке), отзыв руководителя ВРК (для ОПОП всех уровней образования), документы, подтверждающие предложение работодателем темы ВКР (официальное письмо работодателя) (при наличии).

3.4.1. Сопроводительные документы размещаются в печатной форме ВКР после приложений, а в случае их отсутствия после списка использованных источников без нумерации страниц, в электронном формате данные документы размещаются в виде отдельных файлов в соответствующие разделы электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС).

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

3.4.3. Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы 60-80 страниц машинописного текста.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ

4.1. *Титульный лист*

4.1.1. Титульный лист является первой страницей письменной работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Образцы титульных листов письменных работ приведены в Приложениях А, Б, В, Г, Д, Е, Ж.

4.2. *Индивидуальное задание*

4.2.1. Индивидуальное задание является обязательным элементом отчета по всем видам практик и ВКР. Образцы индивидуальных заданий приведены в приложениях И, К.

4.3. *Реферат*

4.3.1. Реферат должен содержать:

1) сведения об объеме ВКР, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве использованных источников;

2) перечень ключевых слов должен включать от 5 до 10 слов или словосочетаний из текста отчета, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются заглавными буквами в строку через запятую с выравниванием по центру, без указания слов – ключевые слова. Например,

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ, ИНВЕСТИЦИИ, СЕБЕСТОИМОСТЬ, ДОХОД, ПРИБЫЛЬ

3) текст реферата должен отражать:

- объект исследования;
- предмет исследования;
- цель работы;

- методы или методологию исследования;

- результаты работы и их новизну;

- степень внедрения и (или) апробации;

- экономическую эффективность или значимость работы (при наличии);

- прогнозные предположения о развитии объекта исследования (при наличии).

4.3.2. Если ВКР не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется. Объем реферата не более 1 (одной) страницы машинописного текста. Образец реферата ВКР – в Приложении К.

4.4. *Содержание*

4.4.1. Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы в работе.

4.4.2. В письменных работах объемом не более 10 страниц содержание допускается не составлять.

Образец оформления содержания приведен в Приложении М.

4.5. *Введение*

4.5.1. Введение таких видов письменных работ как курсовая работа и ВКР должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, актуальность и обоснование необходимости проведения исследования, цель, задачи, объект, предмет, методы и методологию, информационную базу исследования, обоснование структуры работы, предполагаемые результаты.

4.5.2. Введение отчета по практике должно отражать цели и задачи практики согласно рабочей программе практики и индивидуальному заданию по практике, актуальность и обоснование необходимости проведения исследования по задачам практики, перечень компетенций, формируемых

рабочей программой практики, информационную базу.

4.5.3. Недопустимо перегружать введение общими рассуждениями, большим количеством цифровых данных. Рекомендуемый объем введения – 2-5 страниц.

4.6. *Основная часть*

4.6.1. В основной части приводят данные, отражающие сущность и основные результаты.

4.6.2. Содержание основной части может регламентироваться методическими указаниями к выполнению курсовых работ, реализации образовательных проектов, прохождению различных видов практик, подготовке выпускных квалификационных работ по направлениям (специальностям) с учетом профильной направленности ОПОП.

4.7. *Заключение*

4.7.1. Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам работы;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- рекомендации по конкретному использованию результатов;
- результаты оценки экономической эффективности предложенных рекомендаций и разработок (для выпускных квалификационных работ и проектов).

4.8. *Список использованных источников*

4.8.1. Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании работы. Рекомендуемое количество источников может устанавливаться согласно методическим указаниям к выполнению отдельных видов работ по соответствующим образовательным программам.

4.9. *Приложения*

4.9.1. В приложения рекомендуется включать материалы, которые нецелесообразно включать в основную часть.

4.9.2. В обязательном порядке в приложения выносятся:

- образцы документов;
- таблицы, объем которых превышает 1 страницы;
- рисунки, размер шрифта которых менее 12 пт.

4.9.3. В приложения также могут быть включены:

- промежуточные формулы и расчеты, результаты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- иные материалы.

4.9.4. Оформление приложений допускается на листах формата А4 и А3.

4.9.5. Ни один из разделов письменной работы не может заканчиваться списком, таблицей, рисунком или формулой.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

5.1. Текст работы оформляется на листах формата А4 (исключение составляют приложения, оформление которых допускается при необходимости на листах формата А3).

5.2. Текст работы должен быть набран печатным способом на одной стороне листа белой бумаги.

5.3. Межстрочный интервал – 1,5. В таблицах и внутри рисунков допускается уменьшение интервала до 1,0.

5.4. Цвет шрифта – черный.

5.5. Высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм.

5.6. Кегль 14 Times New Roman. В таблицах и на рисунках допускается кегль 12.

5.7. Поля:

- правое – 10мм;
- левое – 30 мм;
- верхнее – 20 мм;

- нижнее – 20 мм.

5.8. Отступ красной строки – 1,25.

5.9. Кавычки следует использовать только угловые: «…».

5.10. Сокращения слов – общепринятые. Возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращенного названия.

5.11. Выравнивание основного текста – по ширине. Функция автоматического переноса слов (за исключением заголовков – в заголовках перенос слов не допускается).

5.12. Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

5.13. *Разделы, подразделы* следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела. Например: 2.1, 2.2 и т.д.

5.14. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

5.15. Заголовки разделов следует располагать в середине строки, без отступа красной строки, без точки в конце и не подчеркивая. Шрифт полужирный, все буквы заглавные. Например:

1. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «АБС»

5.16. Заголовки подразделов (при наличии) следует располагать с выравниванием по ширине, отступом красной строки 1,25. Шрифт полужирный, буквы прописные. Например:

2.1. Общая характеристика предприятия

5.17. Заголовки разделов и подразделов не должны быть оторваны от текста, а также не должны находиться внизу страницы. Слова в заголовках не переносятся.

5.18. Введение, реферат, заключение, список использованных источников не нумеруются. Каждый раздел (введение, разделы, заключение, список использованных источников, приложение) размещаются на новой странице. Новый подраздел следует начинать на той же странице, на которой был окончен предыдущий при наличии свободного места.

5.19. *Нумерация страниц*

5.19.1. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Кегль номеров страниц 14, шрифт Times New Roman.

5.19.2. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляют.

5.19.3. Индивидуальное задание, реферат (при наличии этих структурных элементов) включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на этих листах не проставляют.

5.19.4. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

6.1. Оформление списков перечислений

6.1.1. Внутри разделов или подразделов могут быть приведены перечисления.

6.1.2. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв «ё», «з», «й», «о», «ч», «ъ», «ы», «ь»). В случае обозначения перечислений строчными буквами, после них ставиться скобка без точки, перед текстом после скобки ставится пробел, текст начинается с маленькой буквы, в конце текста ставится точка с

запятой, за исключением последнего пункта перечисления, в конце которого ставится точка. Запись производится с абзацного отступа.

Пример:

Основными макроэкономическими показателями являются:

- валовый национальный продукт;
- валовый внутренний продукт;
- чистый национальный продукт;
- валовый национальный доход;
- валовый национальный располагаемый доход;
- конечное потребление;
- валовое накопление;
- чистое кредитование и чистое заимствование;
- сальдо внешней торговли.

или:

Основные функции менеджмента:

а) планирование;

б) организация;

в) мотивация.

6.1.3. Для дальнейшей детализации перечислений следует использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

Основными компонентами системы массового обслуживания являются:

1) входной поток требований или заявок на обслуживание;

2) дисциплина очереди;

3) механизм обслуживания.

6.1.4. В случае необходимости перечисления выводов, результатов или этапов, возможно список формировать следующим образом: ставится цифра (порядковый номер), после цифры ставится точка, текст начинается с большой буквы, в конце каждого пункта перечисления ставится точка.

Пример:

Таким образом, выполненные исследования позволили сделать следующие выводы и обобщения.

1. Результаты проводимых различными международными организациями исследований являются мощным аналитическим инструментом для оценки макроэкономических показателей различных стран мира.

2. Вместе с тем, методики проведения исследований имеют ряд существенных недостатков: субъективность экспертной оценки, …..

3. _____.

6.2. Оформление приложений

6.2.1. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно иметь обозначение и название.

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

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

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

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

6.2.6. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают с выравниваем по центру, шрифт полужирный. Название приложения располагают на следующей строке, выравнивание по центру, шрифт полужирный.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

6.2.7. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

6.3. Оформление иллюстраций

6.3.1. Все иллюстрации в работе должны называться рисунками. Рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

6.3.2. Рисунки должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Сканированные иллюстрации в письменных работах не допускаются. При копировании рисунка из MS Excel следует пользоваться режимом специальной вставки, копируя не диаграмму из MS Excel, а рисунок как метафайл Windows.

6.3.3. Все рисунки в работе должны быть пронумерованы и иметь названия. Рисунки нумеруются арабскими цифрами порядковой (сквозной) нумерацией по всей работе. Допускается нумерация внутри разделов. В этом случае номер будет состоять из двух элементов: первая цифра – номер раздела, вторая цифра – порядковый номер внутри раздела. Например, 3.1.

6.3.4. Номер и название рисунка располагаются под рисунком без абзацного отступа с выравниваем по центру. Обозначение рисунка (нумерация и название) состоят из слов Рисунок, порядкового номера, тире после порядкового номера и названия. Точка в конце не ставится. Если рисунок является заимствованным из источников, а не авторским, то после названия указывается ссылка на источник.

Пример:

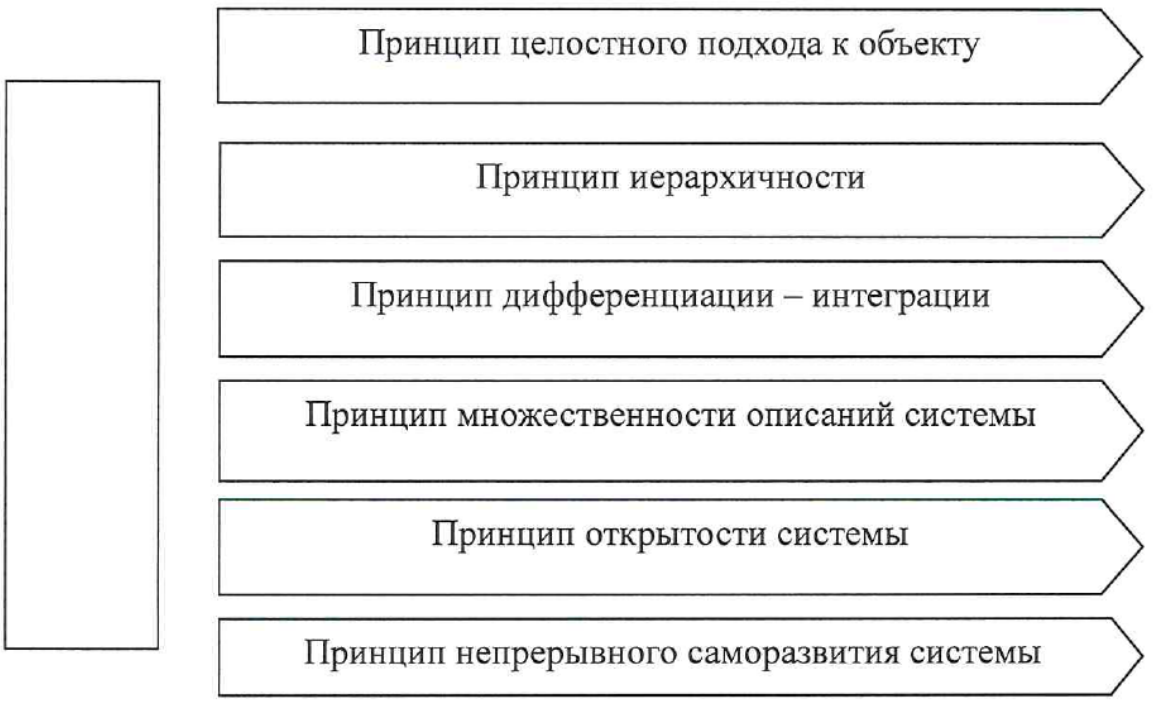


Рисунок 1 – Основные принципы системного подхода [25]

6.3.5. Не допускается перенос названия рисунка на следующую страницу. Не допускается автоматический перенос слов в названиях рисунков.

6.3.6. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. При ссылках в тексте следует писать: «… в соответствии с рисунком 2». Или: «на рисунке 1 приведено…».

6.3.7. Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед порядковым номером рисунка обозначения приложения. При этом в каждом приложении нумерация начинается заново, с первого номера. Например, Рисунок А.3. В данном случае это будет третий по счету рисунок в приложении А.

6.4. **Оформление таблиц**

6.4.5. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, систематизации информации и иных целей.

6.4.6. Таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

6.4.7. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, но не менее 12 пт.

6.4.8. На все таблицы должны быть даны ссылки в работе. При ссылках в тексте следует писать: «… в соответствии с данными таблицы 3». Или: «в таблице 7 приведено…».

6.4.9. Все таблицы в работе должны быть пронумерованы и иметь названия. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

6.4.10. Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой (сквозной) нумерацией по всей работе. Допускается нумерация внутри разделов. В этом случае номер будет состоять из двух элементов: первая цифра – номер раздела, вторая цифра – порядковый номер внутри раздела. Например, 3.1.

6.4.11. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Пример:

Таблица 2 - Классификационные признаки международных транспортных соглашений и конвенций

Укрупненная группа	Предмет регулирования	Конвенции и соглашения (примеры)

6.4.12. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед порядковым номером таблицы обозначения приложения. При этом в каждом приложении нумерация начинается заново, с первого номера. Например, Таблица В.1. В данном случае это будет первая по счету таблица в приложении В.

6.4.13. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз

слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

Пример:

Продолжение таблицы 2

6.4.14. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

6.4.15. 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.

6.4.16. 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. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

6.4.17. Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

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

6.5. **Оформление формул**

6.5.1. Уравнения и формулы создаются во встроенном редакторе формул и должны быть выделены из текста в отдельную строку с выравниванием по центру. Ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+) или минус (-), умножения (х), деления (/) или других математически знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак (х).

6.5.2. Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация внутри разделов. В этом случае номер будет состоять из двух элементов: первая цифра – номер раздела, вторая цифра – порядковый номер внутри раздела. Например, 3.1.

6.5.3. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. В этом случае после формулы ставится запятая.

Пример:

$$X'_i > Z_{\lim ¿¿} , \qquad (5)$$

где X'_i - новый спрос на обслуживание заявок;

$Z_{\lim}$ - предельное количество заявок в тайм-слоте, определяемое производственными мощностями.

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

Пример:

Расчет произведен по формуле (1).

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

Пример:

$$C_{\sum} = C_п + C_з + C_х + C_д, \quad \text{(Б.3)}$$

где $C_п$, $C_з$, $C_х$ – затраты соответственно на приобретение продукции, оформление и выполнение заказа, хранение;

$C_д$ – издержки, связанные с дефицитом продукции.

6.6. **Оформление примечаний и сносок**

6.6.1. Примечания приводят в работах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

6.6.2. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

6.6.3. При необходимости дополнительного пояснения в работе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками "<*>". Применять более трех звездочек на странице не допускается.

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

6.7. **Оформление ссылок**

6.7.1. Ссылки на использованные источники следует указывать

порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами с указанием номера источника из списка источников. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер источника и страницу или диапазон страниц, на которых помещен объект ссылки, сведения разделяют запятой.

Пример:

Багиев Г.Л. в работе [5] описывает…..

Багиев Г.Л. в работе [5, с.25] описывает…..

Багиев Г.Л. в работе [5, с.25-27] описывает…..

6.7.2. При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018.

6.7.3. Подстрочные ссылки допускаются в тех случаях, когда следует что-либо пояснить или проиллюстрировать, не отрываясь от прочтения данной части работы. Это могут быть некоторые цитаты или выдержки из высказываний, разъяснения в отношении автора упомянутой работы и т.п.

6.8. Оформление списка использованных источников

6.8.1. Источники следует располагать в алфавитном порядке.

6.8.2. Список использованных источников группируется по системному принципу, предусматривающему расположение библиографических записей в следующей последовательности:

- нормативные документы;
- печатные издания и статьи;
- электронные ресурсы;
- источники на иностранных языках.

Внутри каждой из перечисленных групп источники располагаются по алфавиту.

Нормативные документы включают в себя законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации, которые группируются по юридической силе, а внутри каждой подгруппы располагаются в алфавитном порядке. Рекомендуется выделять следующие подгруппы нормативных документов:

- кодексы;
- федеральные законы и законы субъектов Российской Федерации;
- нормативные акты Президента РФ;
- нормативные акты Правительства РФ;
- нормативные акты органов исполнительной власти (постановления, приказы и т.п.);
- прочие документы органов исполнительной власти (например, письма, распоряжения);
- документы Конституционного Суда, Верховного суда, Высшего Арбитражного суда (действовал до 2014 года);
- прочие решения судебных органов;
- национальные стандарты Российской Федерации.

Наименования подгрупп нормативных документов в списке источников не указываются.

К группе «Печатные издания и статьи» относятся, например, учебники, монографии, научные статьи, опубликованные в журналах, сборниках научных трудов, материалах конференций или иных изданиях, имеющих статус СМИ, тезисы докладов, диссертации, авторефераты диссертаций доклады и тезисы научных сообщений, опубликованные в непериодических сборниках, издаваемых по итогам конференций, симпозиумов и т.д.

К группе «Электронные ресурсы» относятся источники, существующие только в цифровом формате. Например, электронные документы,

размещенных на сайтах, в социальных сетях или на лентах новостей, наборы данных, программное обеспечение.

Электронные документы, относящиеся к категории нормативных надлежит несмотря на то, что они были доступны вам в электронном виде размещать не в группе источников «Электронные ресурсы», а в группе – «Нормативные документы», так как в данном случае определяющим является их правовой статус, а не форма представления информации.

6.8.3. Библиографические записи под авторским заголовком размещают в алфавите фамилий и инициалов. Если в списке есть *записи на иностранных языках*, при алфавитной группировке сначала перечисляют работы на русском языке, затем работы на иностранном языке, использующем кириллическую графику, затем работы, написанные в латинской графике, затем работы, написанные в особой графике (арабский, китайский, грузинский и др. языки), если эту графику нужно сохранить. В области примечания указывают язык оригинала.

6.8.4. Каждая библиографическая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с абзацного отступа.

6.8.5. Библиографические описания для списков составляют по ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80—2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.0.5-2008. «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.108-2022. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению.

6.8.6. Список использованных источников одновременно выполняет функции перечня затекстовых библиографических ссылок, который в большей части находится в неразрывной связи с основным текстом работы и поясняет цитируемые в нем документы. При наличии связи с текстом

документа порядковый номер списка использованных источников указывается в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строке с текстом письменной работы (подробнее оформление рассмотрено в пункте 6.7. данного Положения).

6.8.7. Язык библиографического описания, как правило, соответствует языку выходных сведений документа (русский – русскому, английский – английскому и пр.).

6.8.8. Возможно сокращение слов во всех областях библиографического описания в соответствии с ГОСТом 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила» и ГОСТом 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках». Не допускается сокращать: заглавия, сведения, относящиеся к заглавию, наименование места издания, тематическое название издательства.

6.8.9. Примеры библиографического описания разных типов источников представлены в Приложении Н.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Положение принимается решением Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора Университета.

7.2. Положение вступает в силу с момента утверждения решения Ученого совета Университета ректором и действует без ограничения срока.

7.3. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 7.1. настоящего Положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Форма титульного листа контрольной работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

Факультет (институт)_____
Кафедра (магистерская программа) _____

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
по дисциплине:
«Наименование дисциплины»

Вариант (тема)_____

Направление (специальность)_____
(код, наименование)
Направленность (специализация)_____

Обучающийся_____
(Ф.И.О. полностью)
Группа_____ Подпись_____
(номер группы)

Проверил _____
(Фамилия И.О. преподавателя)
_____
(уч. степень, уч. звание, должность)

Оценка _____ Дата: _____

Подпись: _____

Санкт-Петербург
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Форма титульного листа реферата

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

Факультет (институт)_____
Кафедра (магистерская программа) _____

РЕФЕРАТ
на тему:
«Наименование темы»

Направление (специальность)_____
(код, наименование)
Направленность (специализация)_____

Обучающийся_____
(Ф.И.О. полностью)
Группа_____ Подпись_____
(номер группы)

Проверил _____
(Фамилия И.О. преподавателя)
_____
(уч. степень, уч. звание, должность)

Оценка _____ Дата: _____

Подпись: _____

Санкт-Петербург
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Форма титульного листа курсовой работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

Факультет (институт)_____
Кафедра (магистерская программа) _____

КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине:
«Наименование дисциплины»

Вариант (тема)_____

Направление (специальность)_____
(код, наименование)
Направленность (специализация)_____

Обучающийся_____
(Ф.И.О. полностью)
Группа_____ Подпись_____
(номер группы)

Проверил _____
(Фамилия И.О. преподавателя)
_____
(уч. степень, уч. звание, должность)

Оценка _____ Дата: _____

Подпись: _____

Санкт-Петербург
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма титульного листа отчета по результатам реализации образовательного проекта



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПБГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по образовательной деятельности

_____
(Ф.И.О.)

_____
(подпись)

«_____» _____20___г.

ОТЧЕТ
по результатам реализации образовательного проекта

Наименование образовательного проекта: _____

Направление/специальность: _____

Направленность (профиль)/специализация: _____

Наименование организации – заказчика _____

Период реализации проекта _____

Руководитель образовательного проекта

_____ _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

Санкт-Петербург

20 __г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма титульного листа отчета по практической подготовке

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

ОТЧЕТ
по практической подготовке (практике)

Наименование организации прохождения практической подготовки:

_____

(наименование организации)

Направление/специальность _____

(шифр, наименование)

Направленность (профиль)/специализация: _____

_____

(наименование)

Обучающийся _____

(Ф.И.О. полностью)

Группа_____ Подпись_____

(номер группы)

Руководитель
по практической подготовке от СПбГЭУ

_____

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

_____

(подпись руководителя)

Оценка по итогам защиты
отчета_____

Санкт-Петербург
20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Форма титульного листа ВКР

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

Факультет (институт)_____
Кафедра (магистерская программа) _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему: «_____»

Направление (специальность)_____
(код, наименование)
Направленность (специализация)_____
Обучающийся_____формы обучения группы _____
ФИО _____ _____
(подпись)
Руководитель ВКР _____
(ученая степень, ученое звание, ФИО)
_____
(подпись)
Рецензент (только для специалитета, магистратуры, аспирантуры)
_____
(должность, место работы, ученая степень, ученое звание, (при наличии), специальное звание, классный чин (при наличии)
_____
(ФИО)
Нормоконтроль пройден «___»_____20__г.
_____
(подпись лица, проводившего нормоконтроль)

«Допущен(а) к защите» «___»_____20__г.

Зав. кафедрой (академический директор) _____
(уч. степень, уч. звание)
_____ _____
(ФИО) *(подпись)*

Санкт-Петербург
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Форма индивидуального задания на практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПБГЭУ)

СОГЛАСОВАНО: Руководитель по практической подготовке от профильной организации *(заполняется в случае прохождения практической подготовки в профильной организации)*	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий кафедрой *(наименование кафедры)*
_____ (Ф.И.О., должность)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)	_____ (подпись)
«_____» _____ 20___ г.	«_____» _____ 20___ г.
М.П.	

Индивидуальное задание на практическую подготовку (практику)[1]

Обучающегося _____ _____
(курс обучения) (Ф.И.О. полностью)

Направление/специальность: _____

Направленность (профиль)/специализация: _____

Тема ВКР/НКР: _____
(заполняется в случае прохождении преддипломной практики)

_____

Наименование организации прохождения практической подготовки_____

_____

Сроки практической подготовки _____

Руководитель по практической подготовке от СПбГЭУ

_____ _____
(Ф.И.О. полностью) (Должность)

[1] Наименование вида и типа практики в соответствии с РУП.

Совместный рабочий график
с указанием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

№ п/п	Перечень заданий, подлежащих разработке	Календарные сроки (даты выполнения)

С заданием ознакомлен(а) _____
(подпись обучающегося)

Руководитель по практической подготовке от СПбГЭУ

_____ _____
(Подпись) (Расшифровка)

Руководитель по практической подготовке от профильной организации
(заполняется в случае прохождения практической подготовки в профильной организации)

_____ _____
(Подпись) (Расшифровка)

_____

Обучающийся прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего распорядка. Вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте пройдены с оформлением установленной документации.

Руководитель по практической подготовке от организации/профильной организации назначен приказом № _____ дата _____ и соответствует требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

_____
(Ф.И.О. должность)

_____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Форма индивидуального задания на ВКР

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

Факультет / институт _____
Кафедра / магистерская программа _____

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой /
Руководитель магистерской программы
_____ФИО
(подпись)
«_____»_____20__г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение ВКР

обучающемуся _____группы_____
1 Тема ВКР: _____
_____

2 Цель и задачи ВКР: _____
_____
_____
_____
_____

3 Срок сдачи оформленной ВКР на кафедру/руководителю магистерской программы (с сопроводительными документами):
«___» _____20__ г.

Оборотная сторона задания на ВКР

4 Перечень вопросов, подлежащих разработке и изложению в ВКР:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

5 Консультанты по смежным вопросам ВКР: (с указанием относящихся к ним разделов работы): _____

(указываются только при наличии, в случае отсутствия ставится прочерк)

«___»_____20__ г.

Руководитель ВКР

_____: _____ (_____)

(ученая степень, ученое звание) *(подпись)* *Фамилия И.О.*

Обучающийся _____ (_____)

(подпись) *(Фамилия И.О)*

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Образец реферата ВКР

РЕФЕРАТ

с. 75, рис. 13, табл. 21, источн. -58, прил. 2.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА (5-10 слов)

Объект исследования -

Предмет исследования -

Цель работы – разработка

Методы и методология исследования:

В процессе работы проводился …

В результате разработаны …

Степень внедрения – результаты апробированы/ приняты к внедрению/внедрены (*внедрение/принятие к внедрению указывается только при наличии документа о внедрении/принятии/использовании результатов. Во всех остальных случаях этот пункт из реферата исключается*).

Экономическая эффективность и/или значимость работы определяется … (при наличии).

Прогнозные предположения о развитии объекта исследования … (при наличии).

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
Форма титульного листа раздаточного материала к докладу по защите ВКР

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

Факультет (институт) _____

Кафедра (магистерская программа) _____

Р А З Д А Т О Ч Н Ы Й М А Т Е Р И А Л

к докладу на защите выпускной квалификационной работы

на тему: **НАЗВАНИЕ**

Направление (специальность)_____
(код, наименование)

Направленность (специализация)_____

Обучающийся_____формы обучения группы _____
ФИО _____ _____
(подпись)

Руководитель ВКР _____
(ученая степень, ученое звание, ФИО)

_____
(подпись)

Санкт-Петербург
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4

1. НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА 7

1.1. Название подраздела 7

1.2. Название подраздела

1.3. Название подраздела

2.НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА

2.1. Название подраздела

2.2. Название подраздела

2.3. Название подраздела

3. НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА

3.1. Название подраздела

3.2. Название подраздела

3.3. Название подраздела

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ А. Название приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Название приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Образцы оформления библиографических записей

Книга одного автора

Петров А.Н. План и рынок / А.Н.Петров ; С.-Петерб. ин-т внешнеэкон. связей, экономики и права, О-во «Знание» Санкт-Петербурга и Ленингр. обл. - Санкт-Петербург : [б. и.], 2005. - 183 с.

Книга двух авторов

Сигов В.И. Содержание и сущность процесса глобализации : [препринт] / В.И.Сигов, В.Е.Цой ; Федер. агентство по образованию, С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. - Санкт-Петербург : Изд-во СПбГУЭФ, 2005. - 44 с.

Книга трех авторов

Песоцкая Е.В. Менеджмент : учебник для бакалавров по направлению "Менеджмент" / Е.В.Песоцкая, О.В.Русецкая, Л.А.Трофимова ; под ред. А.Н.Петрова ; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. - Москва : Юрайт, 2011. - 641 с.

Книга 4-х авторов

Маркетинг : методическая разработка / Е.В.Песоцкая, И.А.Аренков, О.У.Юлдашева, В.Н.Татаренко ; Высш. экон. шк. (МИПК) С.-Петерб. гос. ун-та экономики и финансов. – Санкт-Петербург : Изд-во СПбГУЭФ, 2002. – 255с.

Книга 5 и более авторов

Основы менеджмента : учебное пособие / Е.В.Песоцкая, Л.Н.Бабкина, В.И.Пилипенко [и др.] ; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов, Каф. упр. - Санкт-Петербург : Изд-во СПбГУЭФ, 2004. – 315 с.

Сборник

Санкт-Петербургский гос. ун-т экономики и финансов. Кафедра упр. и планирования социально-экономических процессов им.Ю.А.Лаврикова. Научные записки кафедры управления и планирования социально-экономических процессов им. заслуженного деятеля науки РФ

Ю.А.Лаврикова. Вып. 1 / под науч. ред. А.Н.Петрова. - Санкт-Петербург : Изд-во СПбГУЭФ, 2010. - 283 с.

Виктор Валентинович Новожилов - выдающийся ученый и педагог : [сборник] / под ред. В.В.Окрепилова. - Санкт-Петербург : Наука, 2011. - 230 с.

Библиографическое описание составной части документа (аналитическое)

Для идентификации и поиска составной части необходимы сведения о документе, в котором помещена эта часть, поэтому ее описание состоит из двух частей: описание части, главы, раздела и др., и через // (двойную косую черту) описание источника, в котором помещена часть.

Статья из журнала одного автора

Петров А. Н. Производственная функция экономики региона / А. Н. Петров // Экономический анализ: теория и практика. - 2011. - N 19 (226). - С. 53-60.

Статья из журнала двух авторов

Галенко В. П. От института повышения квалификации – к бизнес-школе / В. П. Галенко, В. М. Русинов // Бизнес-образование. - 2007. - N 2 (23). - С. 13-22.

Статья из журнала трех авторов

Кукор Б. Л. Фитнес для интеллекта : организационно-управленческие работы с интеллектуальными ресурсами организаций малого и среднего бизнеса в условиях вхождения России в ВТО / Б. Л. Кукор, О. Н. Мельников, Н. В. Курьянович // Креативная экономика. - 2007. - N 4. - С. 76-83.

Статья из сборника

Петров А.Н. Анатомия планового процесса / Петров А.Н., Аронов А.М., Мишина П.С. // Научные записки кафедры управления и планирования социально-экономических процессов им. заслуженного деятеля науки РФ Ю.А.Лаврикова. Вып. 1 / под науч. ред. А.Н.Петрова. - Санкт-Петербург: Изд-во СПбГУЭФ, 2010. – С.23-31.

Диссертации и авторефераты диссертаций

Аврамова Е.В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования : специальность 05.25.03 «Библиотековедение, библиографоведение и книговедение» : диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Аврамова Елена Викторовна ; Санкт-Петербургский государственный институт культуры. — Санкт-Петербург. 2017. — 361 с.

Величковский Б.Б. Функциональная организация рабочей памяти: специальность 19.00.01 «Общая психология, психология личности, история психологии» : автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора
психологических наук / Величковский Борис Борисович ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. — Москва. 2017. — 44 с.

Источники на иностранных языках

Varian H.R. Intermediate Microeconomics: A Modern Approach. / H.R. Varian. – New York, London: W. W. Norton & Company. 2014. – 643 p. - URL: https://faculty.ksu.edu.sa/sites/default/files/microeco-_varian.pdf. (дата обращения: 05.03.2022)

Albrecht W. S. Financial Accounting / W. S. Albrecht., E.K. Stice, J.D. Stice. – South-Western College P-b. 2015. - 832 p.

Нормативно-правовые акты

Библиографическое описание нормативных документов может оформляться с указанием официального печатного источника публикации (официальная публикация или коммерческая публикация), либо ресурса локального доступа (справочно-правовые системы), либо интернет-ресурса.

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 // Собрание законодательства РФ. – 2003 – № 40, ст. 3822

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ. Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс. 2017. — 158 с.

Об акционерных обществах : Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 07.10.2022) // СПС Консультант плюс

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях : утв. приказом Федер. архив, агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов : сайт. URL: https://docs.cntd.ru/document/542623605 (дата обращения: 24.06.2021)

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 21.11.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.12.2022) // СПС Консультант плюс

Электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях

Если известна дата публикации в электронном журнале, газете или на сайте, то ее надо указывать в библиографическом описании. Если дата публикации не известна, то указывается дата обращения.

Башева О.В. Специфика городской катастрофы на примере пожара в ИНИОН РАН / О.В. Башева // Социология : реф. Журн. (Социальные и гуманитарные науки ; сер. 11). – 2018. – С. 99-116. – URL: https://cyberleninka.ru/article/n/spetsifika-gorodskoy-katastrofy-na-primere-pozhara-v-inion-ran. Дата публикации: 16.02.2018.

Башева О.В. Специфика городской катастрофы на примере пожара в ИНИОН РАН / О.В. Башева // Социология : реф. Журн. (Социальные и гуманитарные науки ; сер. 11). – 2018. – С. 99-116. – URL: https://cyberleninka.ru/article/n/spetsifika-gorodskoy-katastrofy-na-primere-pozhara-v-inion-ran (Дата обращения: 16.02.2018).

Бахтурина Т.А. От MARC 21 к модели BIBFRAME: эволюция машиночитаемых форматов Библиотеки конгресса США : презентация :

материалы Междунар. науч.-практ. конф. «Румянцевские чтения 2017», Москва, 18—19 апреля 2017 г. / Т.А. Бахтурина // Национальный информационно-библиотечный центр ЛИБНЕТ. — 48 слайдов. — URL: http://www.nilc.ru/text/Other_publications/Other_publications63.pdf. Дата публикации: 21.04.2017.

Для электронных документов, размещенных на сайтах, в социальных сетях или на лентах новостей и не имеющих заглавия, в качестве заглавия используют первые слова текста, появившиеся на титульной странице электронного ресурса. Если в социальной сети известно имя автора, то оно указывается в качестве заголовка.

Для электронных документов, в которых не указан автор публикации, допускается в сведениях об ответственности указывать информацию о редакторе интернет-ресурса или об организации, которая отвечает за содержание сайта.

Асов А. Мифы славян: Перун...: эссе : блог увлечений / А.Асов // Яндекс Дзен : сайт. URL: https://zen.yandex.ru/media/id/5eeaf725a3dca453cfdd4b58/mify-slavian-perun-5f2700625536b56533d2be26 (дата обращения: 27.10.2020)

Финансовые показатели вид деятельности: Торговля розничная, кроме торговли автотранспортными средствами и мотоциклами // TestFirm.ru : сайт / Audit-it.ru, ПКАТ «Авдеев и Ко». – URL: https://www.testfirm.ru/otrasli/47/?size=2 (Дата обращения: 20.04.2022).

List of exporters countries for the selected product in 2020 Product: Wood and products of wood, wood charcoal [Электронный ресурс] // trademap.org : website / International Trade Centre (ITC). – URL: https://www.trademap.org/Country_SelProduct.aspx?nvpm=1%7c%7c%7c%7c%7c44%7c%7c%7c2%7c1%7c1%7c2%7c1%7c1%7c2%7c1%7c1%7c1 (date of request: 19.04.2022).

Компьютерная программа

При цитировании или упоминании компьютерной программы библиографическая запись включает имя (имена) создателя(ей). В случае их отсутствия — имя (имена) распространителя. Факультативными сведениями являются указание версии программы и сведения о лицензии. Датой публикации является календарный год, в течение которого цитируемая версия программы была выпущена для использования. Ссылки могут быть предоставлены как на компьютерную программу, так и на сайт(ы), содержащий информацию о программе

VuFind. Выпуск 4.1.2 : программа / Университет Вилланова. Филадельфия, 2017. – Лицензия: GNU GPL 2.0. – URL: https://github.com/vufind-org/vufind (дата обращения: 02.03.2019).

Набор данных

Банк данных исполнительных производств: база данных / ФССП России. – URL: https://fssp.gov.ru/iss/ip/ (дата обращения: 15.11.2022)

Государственные стандарты

Если доступ к ГОСТу через интернет-ресурс

Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : ГОСТ Р 7.0.100—2018 : нац. стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие приказом Федер. агентства по техн. регулированию и метрологии от 3 дек. 2018 г. № 1050-ст : введен впервые : дата введения 2019-07-01. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) // Кодекс : электрон, фонд правовой и норматив.-техн. информ. URL: https//docs.cntd.ru/document/1200161674 (дата обращения: 12.06.2021).

Если ГОСТ доступен в печатной версии

ГОСТ Р 57618.1—2017. Инфраструктура маломерного флота. Общие положения: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального

агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 августа 2017 г. № 914-ст : введен впервые : дата введения 2018-01-01 / разработан ООО «Техречсервис». — Москва : Стандартинформ, 2017. — IV. 7 с .

Если доступ к ГОСТу через справочно-правовые системы (Консультант плюс, Гарант и т.п.)

Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : ГОСТ Р 7.0.100—2018 : нац. стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие приказом Федер. агентства по техн. регулированию и метрологии от 3 дек. 2018 г. № 1050-ст : введен впервые : дата введения 2019-07-01. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) // СПС Консультант плюс