

МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора от
18.10.2024 № 331

Введено в действие с
18.10.2024

Электронная версия

ПОЛОЖЕНИЕ
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ, КУРСОВЫХ РАБОТ,
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
СМК П 10-2024

Челябинск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3.1. Термины и определения.....	3
3.2. Сокращения.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5. РЕФЕРАТ.....	4
6. КУРСОВАЯ РАБОТА.....	5
6.1. Общие положения.....	5
6.2. Структура курсовой работы.....	5
6.3. Этапы выполнения, проверки и рецензирования курсовых работ.....	7
7. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА.....	7
7.1 Общие положения.....	7
7.2 Требования к структуре выпускной квалификационной работе.....	8
8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ.....	9
8.1. Оформление текста.....	9
8.2 Оформление таблиц.....	9
8.3 Оформление иллюстраций.....	10
8.4 Оформление оглавления.....	10
8.5 Оформление уравнений и формул.....	11
8.6 Оформление списка литературы.....	11
8.7 Оформление приложений.....	12
9. ХРАНЕНИЕ.....	12
10. АКТУАЛИЗАЦИЯ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Форма титульного листа реферата.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Форма титульного листа курсовой работы.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Форма отзыва на курсовую работу.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Форма титульного листа выпускной квалификационной работы.....	16
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	17

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает требования к оформлению рефератов, курсовых работ и выпускных квалификационных работ обучающихся в ФГБОУ ВО ЮГМУ Минздрава России (далее – университет).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- Положение СМК П 07-2024 «О государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины и определения

В настоящем положении не применяются термины, требующие определения.

3.2. Сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения:

- ВКР – выпускная квалификационная работа;
- ГЭК – государственная аттестационная комиссия.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Цели и задачи выполнения реферата, курсовой работы:

- углубить теоретические знания, полученные в учебном процессе;
- научиться оценивать, анализировать и систематизировать полученную информацию, выделять основные фактические сведения, обнаруживать закономерности и тенденции развития явлений и процессов, ставить цель, задачи, подбирать методы исследования, формулировать выводы и заключение;
- выработать умение логически грамотно иллюстрировать собранную и обобщенную информацию;
- раскрыть суть исследуемой проблемы;
- выявить умение работать с литературой, от ее поиска и до оформления списка использованной литературы.

4.2. Общие требования к реферату, курсовой работе:

- структура работы должна способствовать раскрытию темы;
- последовательность изложения материала должна быть логической;
- работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно;
- приветствуется иллюстрация работы таблицами, рисунками, схемами и т.п.
- содержание работы не должно дублировать содержание учебника или учебного пособия;
- на все источники, приведенные в списке литературы, в тексте работы должны быть сделаны ссылки – указывается порядковый номер источника в списке, заключенный в квадратные скобки.

4.3. Критерии оценки реферата, курсовой работы:

- глубина проработки материала;
- соответствие содержания работы теме;
- соблюдение требований к оформлению, грамматическая и синтаксическая корректность;
- обоснованность выбора методов исследования;
- использование наглядно-иллюстрированного материала (схемы, таблицы, рисунки и т.п.);
- правильность решения задач, написания формул, названий лекарственного растительного сырья, технологических схем и т.д.;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

Работа не может быть оценена положительно, если в ней поверхностно раскрыты вопросы, допущены принципиальные ошибки, механически скопирован большой объем материала из учебников, другой литературы или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не указаны ссылки на использованные источники.

Работа считается заимствованной, если текст совпадает с другими аналогичными работами, в ней присутствуют цитаты в одно предложение без кавычек или без указания ссылки на источник в тексте.

Оценка «отлично» ставится в том случае, когда материал раскрыт полностью, не содержит смысловых ошибок, изложение логичное, последовательное, имеется четко сформулированное заключение или выводы. Соблюдены требования к оформлению, приведенные в настоящем положении.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, когда материал раскрыт полностью, но содержит незначительные смысловые ошибки, незначительно нарушены требования к оформлению. Выводы (заключение) нечеткие, либо не полностью отражают материалы работы.

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, когда материал раскрыт не полностью, имеются одна – две грубые смысловые ошибки, изложение непоследовательное, имеются грубые нарушения требований к оформлению, допущены грамматические и пунктуационные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, когда в работе отсутствуют значительные разделы материала, имеются многочисленные грубые смысловые ошибки, изложение непоследовательное, содержатся грубые грамматические и пунктуационные ошибки.

4.4. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий рефераты, курсовые работы, а также рецензии на них оформляются только в электронном виде и подставляются в формате pdf на адреса электронной почты кафедры.

Для руководства курсовыми работами применяется электронная информационно-образовательная среда университета, электронная почта соответствующей кафедры.

Хранение рефератов, курсовых работ на кафедрах осуществляется на любом электронном носителе, к которому обеспечен беспрепятственный доступ заведующего кафедрой.

5. РЕФЕРАТ

5.1. Реферат является самостоятельной работой обучающегося, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения. Объем основной части реферата должен составлять не менее 10 печатных страниц формата А4.

Требования к оформлению текста реферата установлены в разделе 8 настоящего положения.

5.2. Список тем рефератов определяется кафедрой.

5.3. Проверенный реферат хранится на кафедре до конца учебного года, в котором она выполнена.

5.4. Структура реферата включает в себя следующее:

- титульный лист;

- оглавление;
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист реферата приведен в приложении А.

Оглавление оформляется в соответствии с правилами, приведенными в разделе 8.

Обозначения и сокращения приводятся, если в реферате используется значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений. Можно вводить раздел «Обозначения» или раздел «Сокращения», или объединить их в раздел «Обозначения и сокращения». Перечень составляют в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Введение – вступительная часть работы. В нем определяется цель работы, задачи и методы исследования, если таковые имеются; приводится обоснование выбираемых источников для изучения; раскрывается значимость и актуальность темы реферата.

Основная часть – данный раздел посвящен детальному описанию проблемы, поставленной перед обучающимся. Содержание основной части может состоять из нескольких разделов, связанных между собой тематически. Весь реферат должен пронизываться одной главной мыслью, идеей, которой подчиняется все изложение материала.

Заключение содержит выводы по теме реферата.

Список литературы содержит сведения об источниках, использованных при составлении реферата. Количество использованных источников должно быть не менее пяти. Изучаются современные издания, в том числе и периодические, как правило, изданные за последние 10 лет.

В **приложения** могут быть включены: таблицы вспомогательных цифровых данных; расчеты; формулы; математические доказательства; иллюстрации вспомогательного характера и др.

6. КУРСОВАЯ РАБОТА

6.1. Общие положения

6.1.1. Курсовая работа является результатом самостоятельного учебно-исследовательского поиска решения практикоориентированной проблемы по одной или нескольким дисциплинам.

При выполнении курсовой работы обучающийся должен проявить знания теоретического материала, специальной литературы, нормативно-правовых актов, исследовательский и научный подход к рассматриваемой проблеме, умение анализировать, обобщать и делать выводы, оформлять результаты исследования.

6.1.2. Тематика курсовых работ указывается в рабочих программах дисциплин. Обучающиеся могут предложить свою тему, обосновав при этом целесообразность ее выполнения и соответствия изучаемой дисциплине. При этом следует учитывать, что выбранная тема должна быть актуальна в теоретическом и/или в практическом отношении, обеспечена необходимой библиографией, информационными ресурсами и возможностями ее практического выполнения.

6.1.3. Объем курсовой работы должен составлять 15-40 листов. Текст может быть печатный или рукописный.

Требования к оформлению текста курсовой работы установлены в разделе 8 настоящего положения.

6.2. Структура курсовой работы

- титульный лист;

- оглавление;
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (при необходимости).

Форма **титульного листа** курсовой работы приведена в приложении Б.

Оглавление оформляется в соответствии с правилами, приведенными в разделе 8.

Обозначения и сокращения приводятся, если в работе используется значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений. Можно вводить раздел «Обозначения» или раздел «Сокращения», или объединить их в раздел «Обозначения и сокращения». Перечень составляют в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Введение – вступительная часть курсовой работы. Введение должно содержать:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- цель исследования;
- объект и предмет исследования;
- задачи исследования;
- место проведения исследования.

Определить актуальность темы исследования – значит показать соответствие темы общественным потребностям, изложенным в государственных нормативных документах; раскрыть состояние ее практического воплощения; определить заинтересованность науки в ее разработке.

Цель работы – это предполагаемый конечный результат исследования. Цель должна быть конкретна, достижима и измерима.

Объект исследования – область знания, которую изучает исследователь, сфера научного поиска.

Предмет исследования – частный случай исследования объекта, какое-либо свойство объекта или неполный набор свойства объекта исследования.

Для определения задач исследования проводится декомпозиция цели, из нее выделяются те действия, которые надо совершить, чтобы ее достичь. Каждая задача не может повторять цель и быть шире ее.

Место проведения исследования – кафедра, учебная лаборатория, медицинская организация или иное учреждение, согласованное обучающимся с кафедрой в качестве источника получения исследовательского материала.

Основная часть включает две части: теоретическую (обзор литературы) и практическую (экспериментальная, исследовательская работа). В тексте могут быть представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки.

Обучающийся должен раскрыть содержание темы, а также грамотно описать материал и методы проведенного исследования. При написании теоретической части следует кратко изложить современное состояние вопроса, которому посвящена курсовая работа, обобщив мнения и данные различных авторов с указанием в тексте источника информации.

Методы исследования выбираются в соответствии с конкретной исследовательской целью и задачами, поставленными перед определенным этапом работы. Выбранный метод должен быть:

- надежным, т.е. давать одинаковую информацию при многократном использовании;
- объективным, т.е. независимым от личных пристрастий исследователя;
- ориентированным на критерии оценивания получаемого материала;
- согласованным с другими методами исследования этого же явления;
- адекватным возможностям изучаемого объекта.

Исследовательская часть курсовой работы является обязательным компонентом. Она должна полностью соответствовать поставленной в работе

цели и поставленным для ее достижения задачам.

Основная часть работы должна делиться на разделы (главы) и пункты, каждый из которых должен иметь свой заголовок.

Заключение – раздел, в котором содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обстоятельным, должно соответствовать поставленным задачам, отражать суть и ценность проведенных исследований, является концентрацией основных положений работы.

Выводы (при наличии) приводятся в виде отдельных пунктов с порядковой нумерацией. Они должны полностью соответствовать цели и задачам работы и характеризовать ее результаты. Выводы должны быть краткими, четкими, тезисными.

В этот раздел допускается включать рекомендации. Рекомендации должны быть адресными и выполнимыми, также вытекать из выводов, отражать пути решения выявленных проблем.

Список литературы содержит сведения об источниках, использованных при составлении курсовой работы. Количество использованных источников должно быть не менее десяти.

В **приложения** могут быть включены: таблицы вспомогательных цифровых данных; расчеты; формулы; математические доказательства; иллюстрации вспомогательного характера и др.

6.3. Этапы выполнения, проверки и рецензирования курсовых работ

6.3.1. Преподаватели кафедр распределяют обучающимся темы курсовых работ по дисциплине и знакомят их с настоящим положением по структуре работ и требованиями к ним.

6.3.2. Каждому назначается руководитель из числа профессорско-преподавательского состава кафедры. Информация о руководителях курсовых работ доводится до сведения обучающихся в начале семестра.

6.3.3. Обучающийся передает выполненную курсовую работу на кафедру не позднее чем за 1 неделю до даты защиты. Руководитель готовит отзыв на курсовую работу (приложение В), знакомит с ней обучающегося и передает на кафедру для процедуры защиты не позднее чем за 1 день до дня защиты. В отзыве руководитель отмечает отношение студента к выполнению курсовой работы, в том числе замечания, и указывает рекомендуемую оценку.

6.3.4. Защита курсовой работы проводится в соответствии с расписанием.

Защита проводится комиссионно. Комиссия состоит из 3 человек профессорско-преподавательского состава кафедры, которые назначаются заведующим кафедрой, исходя из индивидуального плана преподавателя. В состав комиссии могут быть приглашены по согласованию представители работодателей (из числа работников профильных для образовательной программы организаций).

6.3.4. Курсовые работы с отзывами руководителей хранятся на кафедре до конца учебного года, в котором она выполнена.

7 ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

7.1 Общие положения

7.1.1 Объем ВКР должен составлять не менее 60 страниц формата А4 машинописного текста с учетом приложений в зависимости от характера исследования.

Требования к оформлению текста ВКР установлены в разделе 8 настоящего положения.

7.1.2. Общими требованиями к содержанию ВКР обучающегося должны быть следующие:

- актуальность;
- научно-исследовательский характер;

- практическая значимость;
- четкая структура, завершенность;
- логичное, последовательное изложение материала;
- обоснованность выводов и предложений.

Результаты работы должны свидетельствовать о наличии у автора соответствующих компетенций в избранной области профессиональной деятельности.

7.2 Требования к структуре выпускной квалификационной работе

Структура ВКР:

- титульный лист;
- оглавление;
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- список литературы;
- приложения (при наличии).

Форма **титульного листа** ВКР приведена в приложении Г.

Оглавление оформляется в соответствии с правилами, приведенными в разделе 8.

Обозначения и сокращения приводятся, если в работе используется значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений. Можно вводить раздел «Обозначения» или раздел «Сокращения», или объединить их в раздел «Обозначения и сокращения». Перечень составляют в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Во введении определяется проблема, раскрывается актуальность темы, ее практическая значимость, освещается степень разработанности проблемы; определяются объект и предмет исследования, формулируются цель, задачи и гипотеза исследования. Во введении также обосновываются методы исследования, представляется эмпирическая база исследования, объем и структура выборки. Общий объем введения составляет не более 5-6 страниц.

Порядок изложения введения:

- актуальность;
- цель;
- объект;
- предмет;
- гипотеза;
- задачи;
- методы;
- база исследования;
- этапы.

Основная часть по содержанию включает две главы - теоретическую и практическую.

Каждая глава состоит из двух-трех параграфов. Параграфы могут включать в себя при необходимости пункты и подпункты. Количество параграфов должно соответствовать количеству задач, обозначенных во введении. Каждая глава и каждый параграф должны представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы, он должен раскрывать определенную сторону изучаемой темы и служить достижению поставленной цели. Названия глав и параграфов должны соответствовать их содержанию и не должны дублировать друг друга. Недопустимо выделение главы без параграфов. По каждой главе основной части работы должны быть сделаны выводы.

В **заключении** приводятся обобщающие выводы по итогам выполненной работы, дается решение поставленных задач, а также показывается перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение по объему составляет не более 2-3 страниц.

В **списке литературы** дается перечень изученных материалов в соответствии с требованиями к оформлению библиографии. Список должен включать не менее 40 наименований.

В **приложении** помещают вспомогательные или дополнительные материалы, которые дополняют основной текст работы. В приложения, как правило, выносят иллюстрации, таблицы, графики и другие аналитические материалы проведенного исследования, подробное содержание документов, программ, методик. В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ

8.1. Оформление текста

Рефераты, курсовые, выпускные квалификационные работы оформляются на листах бумаги формата А4 (210×297 мм) с использованием персонального компьютера или в виде рукописного варианта.

Каждый лист работы должен иметь поля:

- 20 мм - верхнее, нижнее, левое;
- 10 мм - правое.

Текст работ должен быть грамматически связным, оформленным в соответствии с официально-деловым стилем.

Текст работ печатается через 1,5 межстрочный интервал. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.

Нумерация страниц работы должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист. На титульном листе номер страницы не ставится, но он входит в общее число страниц работы.

Каждый новый абзац начинается с новой строки с абзацным отступом 1,25 см. Выравнивание текста – по ширине.

Текст работы делят на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты, подпункты.

При делении текста работы на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную логическую единицу.

Заголовки разделов печатают, отделяя пробелом от номера, прописными буквами и выделяются полужирным начертанием, не приводя точку в конце и не подчеркивая. Заголовки подразделов оформляются строчными буквами (кроме первой прописной) с полужирным начертанием. Все заголовки печатаются с новой строки с абзацного отступа.

Между заголовком раздела и подраздела, а также между подзаголовком и текстом оставляется пустая строка.

Многострочные заголовки пишутся через одинарный интервал. Перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в предыдущей строке. В конце заголовка точка не ставится.

Не допускается разделение длинных заголовков на разные страницы, отделение заголовка от основного текста.

После заголовка в конце страницы должна размещаться как минимум одна строка текста.

Между текстом раздела и заголовком следующего раздела необходимо оставить одну строку.

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, а также в результате проверки её допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой корректирующей жидкостью (корректирующим карандашом), с последующим нанесением на том же месте исправлений, близких к компьютерному формату, шариковой или гелиевой ручками черного цвета. Повреждения листов в работе, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

8.2 Оформление таблиц

Согласно требованиям ГОСТ 2.105 цифровой материал работы оформляется в виде таблиц. Шрифт таблиц допускается уменьшать до 10 пт.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, но не далее следующей страницы.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах работы. Слово «Таблица» и ее номер помещают слева над таблицей, например «Таблица 1». На все таблицы в тексте документа должны быть ссылки.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей после слова «Таблица» и ее номера. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Если строки или графа таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или под первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяют заголовки столбцов и, в зависимости от особенностей таблицы, строк. Слово «Таблица», ее номер и заголовок указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова, например, «Продолжение таблицы 2», а на последней странице – «Окончание таблицы 2».

При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы перед их наименованием.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, их указывают в подзаголовке каждой графы.

Если параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины (например, в миллиметрах), то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков.

8.3 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации в работах называются рисунками и их нумеруют в пределах работы. Название рисунка состоит из его номера и наименования и располагается под ним. Наименование может включать расшифровку обозначений, использованных в рисунке. Все рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами.

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его номер приводят под иллюстрацией. Далее может быть приведено его наименование, отделенное тире (ГОСТ 2.105).

Например: Рисунок 1 – Схема взаимодействия процессов СМК.

Все обозначения, имеющиеся на рисунке, должны быть расшифрованы либо в подписи к нему, либо в тексте.

8.4 Оформление оглавления

В элементе «Оглавление» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости – подразделов, пунктов) данной работы и заголовки приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

В элементе «Оглавление» номера подразделов приводят после абзацного отступа.

В элементе «Оглавление» при необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

Элемент «Оглавление» размещают на второй странице работы. При этом

слово «Оглавление» записывают в верхней части этой страницы, посередине, прописными буквами и выделяют полужирным шрифтом.

Шрифт заголовков разделов, подразделов и т.д. в содержании должен быть аналогичен шрифту текста документа, но полужирным шрифтом его не выделяют.

8.5 Оформление уравнений и формул

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 умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

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

Пример:

$$A = a:b, \tag{1}$$

$$B = c:d. \tag{2}$$

Одну формулу обозначают – (1).

Расшифровка условных обозначений, ранее не встречавшихся в тексте, приводится непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они встречаются в самой формуле. Для этого после формулы ставится запятая, а первая строка пояснения начинается соответственно со слова «где» без отступа от левого края и без двоеточия после него. Пояснения символов и коэффициентов, входящих в формулу, приводятся непосредственно под формулой и даются с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле, располагаются в «столбик» с точкой запятой между ними, последнее пояснение заканчивается точкой, например:

$$I=U/R, \tag{3}$$

где I – сила тока, А;
U – напряжение, В;
R – сопротивление, Ом.

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ...в формуле (1).

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

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

Обозначения физических и математических величин буквами латинского алфавита набираются курсивным шрифтом, а буквами греческого и русского алфавитов – прямым шрифтом.

8.6 Оформление списка литературы

Список литературы размещают на последней странице работы.

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него

делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: конституции; законы; указы президента; постановления правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.)

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы, название, подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.), выходные сведения (место издания, издательство, год издания), количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Примеры:

1. *Законодательные материалы.*

Российская Федерация. Конституция (1993), официальный текст – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

2. *Стандарты.*

ГОСТ 27384 – 2002. Нормы погрешности измерений показателей состава и свойств – Минск: Межгосударственный совет по стандартизации метрологии и сертификации, 2003. – 6 с.

3. *Книги.*

Алексеев С.В. Экология человека: учебник / С.В. Алексеев, Ю.П. Пивоваров. – М.: ГОУ ВУНМЦ МЗ РФ, 2001. – 639 с.

4. *Статья из журнала, сборника статей и трудов.*

Коваленко С.Г. Регистр детской онкогематологии / С.Г. Коваленко, Е.В. Жуковская, Е.В. Башарова // Иероглиф. – 2005. – Т.8, № 27. – С. 1018-1020.

5. *Электронные ресурсы (Указать источник и сайт)*

История Дальневосточного государственного университета (электронный ресурс) – Владивосток, 1999. – режим доступа: <http://www.dvgu.ru>.

8.7 Оформление приложений

Приложение – информационный элемент текста работы.

В виде приложений может быть оформлен графический, цифровой, табличный материал.

Приложение оформляется следующим образом: наверху посередине страницы пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами, с полужирным начертанием, без кавычек и его обозначения. Ниже заголовков приложения строчными буквами без полужирного начертания. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, кроме букв Ё, З, И, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Если приложение располагается на нескольких страницах, то на второй и последующих страницах вверху справа с прописной буквы печатается «продолжение приложения», а на последней странице – «окончание приложения».

Например: «Продолжение приложения А», «Окончание приложения А».

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

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение оформляется с новой страницы.

9 ХРАНЕНИЕ

Настоящее положение хранится:

- подлинник – в отделе менеджмента качества, анализа и мониторинга;
- копии – в структурных подразделениях.

10 АКТУАЛИЗАЦИЯ

Актуализация настоящего положения осуществляется по мере необходимости.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Форма титульного листа реферата

Официальный продольный бланк университета

Кафедра _____

РЕФЕРАТ

(название темы)

Выполнил: _____
(ФИО обучающегося)

Группа № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Проверил: _____
(должность, ученая степень, ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Челябинск 20____ год

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Форма титульного листа курсовой работы

Официальный продольный бланк университета

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

_____ (название темы)

По дисциплине _____

По специальности _____

Работу выполнил _____
(ФИО обучающегося полностью)

Факультет _____

Курс _____ Группа _____

Руководитель: _____
(ФИО, должность, ученая степень)

Челябинск 20 ____ год

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Форма отзыва на курсовую работу

Официальный продольный бланк университета

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на курсовую работу

Обучающийся _____
Факультет _____ Группа _____
Дисциплина _____
Тема работы _____

Текст отзыва:

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель : _____
(подпись) (ФИО, должность, дата)

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Форма титульного листа выпускной квалификационной работы

Официальный продольный бланк университета

Кафедра _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

« _____ »
название специальности

на тему « _____ »
название темы

Выполнил: _____
(ФИО обучающегося)

Руководитель _____
(ФИО, должность, ученая степень)

Челябинск, 20 ____ год

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов	Номер документа	Дата	Подпись
	измененных	заменённых	новых	аннулированных				

РАЗРАБОТЧИК	Начальник отдела менеджмента качества, анализа и мониторинга	Е.В. Определякова
ВВЕДЕНО ВЗАМЕН	Положение СМК П 10-2017 «Требования к рефератам, контрольным, курсовым и выпускным квалификационным работам»	