

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»  
(СибГУТИ)

Колледж телекоммуникаций и информатики

**СЕРИЯ**

**«В помощь преподавателю и студенту»**

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**



Новосибирск 2020

*Печатается по решению методического совета  
Колледжа телекоммуникаций и информатики*

В оформлении обложки использована иллюстрация  
Зайченко Оксаны Алексеевны

Методические указания по выполнению домашних контрольных работ / сост. Н.В. Сыромолотова. – Новосибирск : КТИ, 2020. – 39 с. – (Серия «В помощь преподавателю и студенту»). – Текст: электронный.

Методические указания устанавливают общие требования к содержанию, объему и оформлению домашних контрольных работ. Приведенные в методических указаниях требования к оформлению изложены в соответствии с государственными стандартами.

Предназначены для преподавателей-руководителей домашних контрольных работ, студентов ФГБОУ ВО СибГУТИ Колледж телекоммуникаций и информатики всех специальностей заочной формы обучения.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1 Методические указания по выполнению домашней контрольной работе .....	5
1.1 Общие положения.....	5
1.3 Структура и содержание домашней контрольной работы .....	6
1.4 Критерии оценки домашней контрольной работы.....	8
2 Правила оформления домашних контрольных работ.....	11
2.1 Общие положения.....	11
2.2 Построение работы.....	13
2.3 Нумерация страниц работы .....	14
2.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов и перечислений в тексте .....	14
2.5 Оформление титульного листа.....	16
2.6 Оформление содержания работы.....	16
2.7 Оформление иллюстраций.....	17
2.8 Оформление таблиц.....	18
2.9 Оформление формул и уравнений .....	20
2.10 Порядок цитирования.....	22
2.11 Оформление списка использованных источников.....	23
2.12 Оформление приложений .....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ А Образец оформления титульного листа домашней контрольной работы .....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец оформления содержания .....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ В Речевые клише в помощь пишущим работы .....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Образцы оформления иллюстраций.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Образцы оформления таблиц .....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Образцы оформления формул .....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Образец оформления списка использованных источников.....	39

## ВВЕДЕНИЕ

Домашняя контрольная работа студентов является основным способом овладения учебным материалом в свободное от аудиторных учебных занятий время.

Целью данных методических рекомендаций является оказание помощи преподавателям-руководителям письменных работ и студентам ФГБОУ ВО СибГУТИ Колледж телекоммуникаций и информатики при подготовке и написании письменных работ.

Дополнительную информацию о той или иной работе студенты могут получить у преподавателя-руководителя работы, а также используя следующие государственные стандарты:

- ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.



# 1 Методические указания по выполнению домашней контрольной работе

## 1.1 Общие положения

Домашняя контрольная работа предполагает осмысленное изложение информации, наиболее важных и главных аспектов (с точки зрения автора) дисциплины, которые были выделены в результате изучения литературы и других источников информации. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, делает выводы, обобщения.

Чтобы написать работу по определенной проблеме, студенту требуется, во-первых, хорошо знать исходный материал, а, во-вторых, быть готовым грамотно передать его содержание в письменной форме, проанализировав информацию, сделать логичные выводы.

Домашняя контрольная работа является одной из форм отчетности по изучению дисциплины, она позволяет структурировать знания студентов.

***Цель выполнения домашней контрольной работы:*** приобретение студентами навыков самостоятельной работы по подбору, изучению, анализу и обобщению литературных источников.

### 1.3 Структура и содержание домашней контрольной работы

Структурно домашняя контрольная работа должна состоять из следующих частей:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

*Титульный лист* выполняется по единой форме (Приложение А). С титульного листа начинается нумерация страниц, но номер на нем не ставится.

*Содержание* включает названия всех разделов (пунктов плана) домашней контрольной работы и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте домашней контрольной работы. Пример оформления содержания приведен в приложении Б.

*Основная часть* домашней контрольной работы может быть представлена одним или несколькими разделами, которые могут включать несколько заданий.

Задания выполняются в соответствии с номером варианта, который определяется студентом самостоятельно, согласно таблице исходя из индивидуального шифра.

Условие задач является общим для всех вариантов, а конкретные исходные данные по каждому варианту представлены в соответствующих таблицах.

При выполнении задачи студенту необходимо привести условие задачи и выписать из таблицы данные только для своего варианта.

Каждая задача выполняется по мере изучения разделов дисциплины, в соответствии с рекомендациями методических указаний.

Ответы на вопросы задания должны быть последовательными, краткими, по существу вопроса.

Если при выполнении домашней контрольной работы возникают трудности, следует обращаться за письменной или устной консультацией к преподавателю дисциплины

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию задания. Материал в домашней контрольной работе рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т. е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Языку и стилю текста работы следует уделить серьезное внимание. Языково-стилистическая культура в значительной степени позволяет судить об общей культуре ее автора.

Стилевыми чертами научной речи являются смысловая законченность, целостность и связность. Важнейшее средство выражения логических связей – специальные функционально-синтаксические средства связи, указывающие на последовательность развития мысли, противоречивые отношения, причинно-следственные отношения, переход от одной мысли к другой, итог, вывод. Не всегда подобные слова и словосочетания украшают слог, но они позволяют следить за ходом рассуждений автора. В приложении В приведены речевые клише, выполняющие различные речевые функции, которые в научных произведениях используются как средства связи между предложениями.

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатур. Следует избегать употребления малораспространенных терминов или разъяснять их при первом упоминании в тексте. Необходимо соблюдать единство терминологии в пределах домашней контрольной работы. Сокращения и условные обозначения, кроме общеупотребительных в научных и технических текстах, применяют в исключительных случаях или дают их определения при первом употреблении. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

***В конце каждого задания*** формулируются общие выводы, указывается,



что нового лично для себя вынес автор домашней контрольной работы из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме, рассматриваемой в домашней контрольной работе, сопоставления их и личного мнения автора работы.

**Список использованных источников.** Здесь указывается использованная для написания домашней контрольной работы литература, периодические издания и электронные источники информации. В основном рекомендуется использовать источники, изданные за последние пять лет. Конкретные требования к составу источников определяются преподавателем, руководящим написанием домашней контрольной работы. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

**Приложения** могут включать графики, таблицы, диаграммы, расчеты. Порядок оформления приложений приведен в пункте 4.11 данных методических указаний.

Объем домашней контрольной работы составляет 3-10 страниц машинописного текста (в зависимости от требований преподавателя).

#### **1.4 Критерии оценки домашней контрольной работы**

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями домашняя контрольная работа оценивается преподавателем по следующим критериям:

- соответствие содержания домашней контрольной работы заданиям;
- достижение поставленной цели и задач исследования (правильность выполнения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора домашней контрольной работе (новые знания,



которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

– культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

– культура оформления материалов работы (соответствие работы всем стандартным требованиям);

– степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

– правильность и полнота использования источников информации.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

**На заметку  
студенту!**

Наибольшую сложность у студентов зачастую вызывает написание выводов. Хотя, по сути, оно лишь является логическим продолжением предшествующего текста. **Главный, но не очевидный секрет – в выводах, как правило, новой информации не содержится!** Выводы, основаны на поставленных во введении задачах и цели исследования. Главная особенность заключения состоит в следующем: выводы формулируются своими словами, а не цитируются фразами из частей работы. Итоги в заключении должны быть обоснованы и подкреплены фактами из каждого задания

Для написания выводов рекомендуется использовать определенные речевые шаблоны и клише, которые помогут избежать тавтологии:

- На основании анализа исследованной литературы...
- Подводя итоги вышесказанному...
- Таким образом, можно утверждать ...
- Прделанная работа позволяет ...
- В заключение следует отметить ...
- Резюмируя написанное выше ...
- С опорой на анализ ...
- Исследование показало ...
- Приведенный в работе материал позволяет заключить ...
- На основании проведенной работы можно предположить ...
- Установлено, что ...
- Авторы исследований приходят к ...

**!!! Важно знать, что недопустимо использовать в тексте домашней контрольной работы личные и притяжательные местоимения первого лица единственного числа в любых падежах (я, мы, мне, мой и т. д.).** Удобнее при построении фраз пользоваться глаголами в форме страдательного залога. Так, например, вместо «я думаю» лучше написать «можно предположить», вместо «я провел анализ» желательно написать «был проведен анализ», вместо «я считаю» – «есть основания считать» или «можно считать», вместо «мои расчеты показали» – «проведенные расчеты показали».

## 2 Правила оформления домашних контрольных работ

### 2.1 Общие положения

Работа должна быть грамотно написана и правильно оформлена с учетом требований действующих нормативных документов. Текст работы должен быть набран на компьютере и отпечатан на принтере.

Работа представляется без грамматических и стилистических ошибок на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм). Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Вокруг текста следует оставлять поля: размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Поля слева оставляют для переплёта работы.

Текст следует печатать черным шрифтом «Times New Roman» через 1,5 межстрочных интервала при величине шрифта 14 пунктов.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Обнаруженные в тексте работы ошибки устраняются с помощью наклеивания поверх ошибки (буквы, слова, строки или ее части) белой бумаги той же фактуры и нанесении новых надписей. Допускается применение специальных корректирующих средств (типа «Штрих» и т. д.). Вписывать отдельные слова, символы или формулы в напечатанный текст необходимо чернилами (пастой) соответствующего цвета и оттенка, при этом плотность вписанного текста должна приближаться к плотности основного. Необходимо, чтобы число исправлений в работе было минимальным. При наличии в работе более 1-2 исправлений соответствующие страницы должны быть переделаны.

Текст письменной работы должен быть кратким, четким, не должен



допускать различных толкований. Следует применять установленные стандартами термины, обозначения и определения, а при отсутствии стандартов – общепринятые в научной литературе.

Сокращения слов в тексте или подрисуночных надписях не допускаются. Исключения составляют сокращения, установленные правилами русской орфографии и пунктуации, а также соответствующие государственным стандартам, содержащим перечень сокращенных слов (ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила).

***Допускается сокращать:***

т. е. – то есть;

и т. д. – и так далее;

и т. п. – и тому подобное (после перечисления);

и др. – и другие;

и пр. – и прочие;

см. – смотри (при повторной ссылке);

в., вв., гг. – при датах;

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

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

млн, млрд, тыс., экз. – при числах в цифровой форме;

п/п – по порядку (в таблицах);

***Не допускаются сокращения:***

т. о. – таким образом;

т. н. – так называемый;

т. к. – так как;

учён. – учёный;

напр. – например.

В тексте нельзя употреблять математические знаки, а так же знаки № (номер) и % (процент) без цифр. Следует писать словами «меньше или равно»



вместо ( $\leq$ ), «не равно» вместо « $\neq$ » и т.п.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счёта следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счёта от единицы до девяти – словами. Если в тексте работы приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то её указывают только после последнего числового значения. В тексте работы перед обозначением параметра дают его пояснение.

Работа должна быть аккуратно сброшюрована, допускается использование готовых папок.

## **2.2 Построение работы**

Каждый структурный элемент работы (раздел, введение, заключение, список использованных источников, каждое приложение) начинаются с нового листа (страницы).

Подразделы и подпункты в тексте работы следуют один за другим и не требуют создания в тексте разрывов и размещения на новых страницах.

Слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать заглавными буквами полужирным шрифтом не подчёркивая. Не допускается перенос части слова в заголовке.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с заглавной буквы без точки в конце, не подчёркивая, полужирным шрифтом. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Не допускается размещать заголовки подразделов и названия пунктов на одной странице, а относящийся к ним текст – на следующей.

Расстояние между названием раздела и текстом должно быть равно одной пустой строке. Такое же расстояние делают между названием раздела и подраздела.

Абзацы начинают с новой, красной строки и печатают с отступом, равным 1,25 пункта.

### **2.3 Нумерация страниц работы**

Страницы работы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Приложения, которые имеют собственную нумерацию, допускается не перенумеровать. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в центре нижней части листа без точки. Отступ от края листа не должен быть менее 0,5 см.

Титульный лист обязательно включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

### **2.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов и перечислений в тексте**

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Все разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

*Пример* – 1, 2, 3 и т. д.

Каждый номер подраздела или пункта работы включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

*Пример* – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Каждый номер подпункта в тексте работы включает номер раздела,

подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

*Пример* – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта или подпункта в тексте точка не ставится.

*Пример:*

1.1.1 Методы изучения систем

Внутри текста работы могут быть приведены перечисления. Перечисления могут быть как простыми, так и пронумерованными.

При простых перечислениях перед каждым элементом следует ставить дефис.

При пронумерованных перечислениях на каждый из элементов перечисления ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При необходимости дальнейшей детализации нумерованных перечислений используются арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

*Пример 1*

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

*Пример 2*

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.



### *Пример 3*

Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

– в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
- 3) для холодной штамповки из листа;

– в ремонте техники:

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

## **2.5 Оформление титульного листа**

Титульный лист является первой страницей письменной работы и служит источником информации, необходимой для обработки, поиска и хранения работы.

Образцы оформления титульных листов письменных работ приведены в приложении А.

## **2.6 Оформление содержания работы**

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов и пунктов работы, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

В содержании и тексте точка после наименования разделов и подразделов не ставится. Для приложений приводится только номер страницы, с которой они начинаются. После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац,



выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела работы посредством отточия.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения – от уровня записи обозначения этого приложения.

Пример оформления содержания письменной работы приведен в приложении Б.

## **2.7 Оформление иллюстраций**

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или, если они не помещаются, на следующей странице.

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

Все иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, в тексте должны быть пронумерованы. Нумерация может быть как сквозной, так и по разделам. Если иллюстрация в работе единственная, то она обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах каждого раздела. В таком случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

В работе должны быть даны ссылки на все иллюстрации. Ссылки должны содержать порядковые номера иллюстраций. Там, где речь идёт о теме,

связанной с иллюстрацией или необходима ссылка на неё, помещают ссылку либо в качестве заключённого в круглые скобки выражения «(рисунок 2)», либо в виде оборотов типа: «... как показано на рисунке 2», «... в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Наименование рисунка следует помещать под рисунком в одну строку с его номером через тире и располагать в центре под рисунком без точки в конце. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Кроме того, все иллюстрации должны быть снабжены соответствующими ссылками на источники, из которых они взяты или на основании которых они были составлены, с указанием автора, названия работы, места и года издания, номера страниц цитируемых источников.

В приложении Г приведены примеры оформления рисунков в тексте.

## **2.8 Оформление таблиц**

Цифровой материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определённых закономерностей, оформляют в письменной работе в виде таблицы. При наличии в тексте небольшого по объёму цифрового материала нецелесообразно оформлять его таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

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

Номер следует размещать в левом верхнем углу над таблицей после слова «Таблица...», без значка № перед цифрой и точки после нее. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

*Пример:*

Таблица 1 – Динамика показателей ликвидности

№ п/п	Показатель	На начало года	На конец года	Нормальное ограничение
1.	...	...	...	...
				...

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме работы.

*Пример:*

Таблица 5

или

Таблица 1.2

В первом примере показана сквозная нумерация. Во втором – приводится нумерация таблиц по разделам: первая цифра означает номер раздела, вторая – номер таблицы в этом разделе.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в работе только одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1», если она приведена в приложении А.

Таблицу размещают так, чтобы читать её без поворота работы; если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было прочесть, поворачивая работу по часовой стрелке.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе таблицы на другой лист «шапку» (название колонок таблицы) следует повторить, а над таблицей указать «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Если «шапка» таблицы велика, ее можно не дублировать, а пронумеровать колонки и повторить эту нумерацию на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, которые делают либо в



качестве заключённого в круглые скобки выражения «(Таблица 2)», либо в виде оборота типа: «по данным таблицы 2».

Приведённые в таблице данные должны быть достоверны, однородны, сопоставимы, сгруппированы по существенным признакам. При отсутствии данных в какой-либо строке таблицы ставится прочерк. Если данные, приведённые в таблице, выражены в одной и той же единице, то её обозначение помещается над таблицей в правом углу, либо через запятую с наименованием таблицы.

Заголовки колонок и строк таблицы следует писать с заглавной буквы в единственном числе, а подзаголовки колонок – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с заглавной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Заголовки колонок выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Текст таблиц следует печатать черным шрифтом «Times New Roman» через 1 межстрочный интервал. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (но не менее 12 пунктов). Между текстом и таблицей оставляют одну пустую строку (до и после таблицы).

В приложении Д приведены примеры оформления таблиц.

## **2.9 Оформление формул и уравнений**

Все уравнения и формулы выделяются в отдельную строку из текста. Выше и ниже каждой формулы или уравнения оставляют не менее одной свободной строки. При необходимости переноса уравнения на следующую строку, его производят после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков,



причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений формулы приводятся непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в самой формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

По приводимым формулам расчета необходимо давать ссылки на их источник. Если источник повторяется, то повторных ссылок делать не нужно.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке на одном уровне с формулой.

*Пример:*

$$T_3 = Z_H + Z_{II} - Z_B, \quad (1)$$

$$A = B : C. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают – (1).

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).

Как и в случае таблиц и иллюстраций к тексту работы допускается нумерация формул в пределах каждого раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (6.1). Первая цифра означает номер раздела, вторая – номер формулы в данном разделе.

Сквозная нумерация применяется, когда важных формул и уравнений немного и в одних главах содержится мало ссылок на формулы или уравнения из других глав. Нумерация по разделам применяется в том случае, когда в

тексте используется много важных формул и уравнений и содержится много перекрёстных ссылок на формулы и уравнения из других глав.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках.

*Пример* – ... в формуле (6.1).

В приложении Е приведены дополнительные примеры оформления формул.

## 2.10 Порядок цитирования

Источником цитаты должно быть цитируемое издание (произведение), а не издание (произведение) другого автора, где цитируемый текст приведён в качестве выдержки. Цитирование по цитате допустимо только в том случае, если: первоисточник не доступен или его поиск затруднен; цитируемый текст стал известен по записям слов автора или воспоминаниям другого лица.

Разрешается цитирование только логически законченного фрагмента текста, то есть цитирование с полнотой, гарантирующей неизменность передачи смысла в источнике и цитате. Следует также обратить внимание на точное указание источников цитат. Работы других авторов рекомендуется цитировать по последнему изданию.

При цитировании чужой текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой он дан в источнике.

Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается лишь тогда, когда это не искажает смысл всего фрагмента, и обозначается многоточием в местах пропуска.

На каждый цитируемый или упоминаемый в работе источник делается ссылка на источник (отсылка к списку источников, помещаемому в конце работы).

*Пример:*

Античная философия – исторически первая форма европейской теоретической мысли, ставшая основой развития и культурным горизонтом для

всех последующих форм мышления, возникавших в рамках интеллектуального пространства средневековой, новой и современной Европы [8].

После упоминания о произведении в тексте работы проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указывается и номер страницы, на которой помещается используемый источник.

*Пример:* «Деньги для экономической науки – это то же, что квадратура круга в геометрии» [5, С.1].

## **2.11 Оформление списка использованных источников**

Как правило, в письменных студенческих работах рекомендуется такая последовательность при составлении студентами списка использованных источников:

– Международные нормативные акты, Конституция РФ, Кодексы, Законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления и распоряжения Правительства РФ;

– приказы, распоряжения, инструкции министерств и центральных ведомств;

– акты органов местного самоуправления;

– монографии, учебная и специальная литература, включая литературу в электронном виде (в алфавитном порядке);

– научные публикации в периодических изданиях (в алфавитном порядке);

– источники на иностранных языках (в алфавитном порядке вслед за источниками на русском языке);

– интернет-источники, включая материалы сайтов, форумов и т. д. (в алфавитном порядке).

Список использованных источников составляется в соответствии с



требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Ниже приведены образцы оформления различных источников.

*Описание законодательных и нормативных актов:*

Федеральный закон Российской Федерации от 13.12.1996 г. № 150-ФЗ (ред. от 14.03.2009 г.) «Об оружии» // Собрание законодательства РФ. 1996. № 51. Ст. 5681.

Указ Президента Российской Федерации от 17.05.2000 г. № 867 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000 г. № 21. С. 2168.

Приказ Министерства Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства от 17.11.1999 г. № 441 «Об утверждении Положения о территориальном управлении МАЛ России» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2000 г. № 9. С. 117–123.

Федеральный закон Российской Федерации от 22.04.1996 г. № 39-ФЗ (ред. от 06.12.2006 г.) «О рынке ценных бумаг». URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=148531> (дата обращения: 24.02.2014).

*Описание изданий с одним автором:*

Вахрин П.И. Инвестиции. М. : Инфра-М, 2017. 340 с.

Чекмарев Ю.В. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации. Саратов: Профобразование, 2017. 184 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/63576.html>. ЭБС «IPRbooks» (дата обращения: 18.01.2019).

*Описание изданий с двумя авторами:*

Парамонова Т.Н. Конкурентоспособность предприятия розничной

торговли : учебное пособие / Т.Н. Парамонова, И.Н. Красюк. М. : Кнорус, 2018. 200 с.

Базилевич О.И. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для вузов / О.И. Базилевич, А.З. Дадашев. М. : Вузовский учебник, 2011. 284 с.

Олифер В. Г. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы: учебник / В. Г. Олифер, Н. А. Олифер. 4-е изд. Санкт-Петербург: Питер, 2015. 944 с.

Берлин А.Н. Телекоммуникационные сети и устройства / А.Н. Берлин. М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. 395 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/52197.html> (дата обращения: 18.01.2019).

*Описание изданий с тремя авторами:*

Фёдорова Е.А. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски / Е.А. Фёдорова, Ф.М. Шелопаев, А. И. Ермоленко. М. : Кнорус, 2018. 360 с.

*Под заглавием описывают издания, имеющие четырёх и более авторов:*

Налоги и налогообложение : учебник для вузов / И.А. Майбуров и др. 4-е изд., перераб. и доп. М. : Юнити, 2010. 559 с.

*Описание изданий под редакцией:*

Предпринимательская деятельность : учебник для студ. вузов / под ред. Э.А. Арустамова. М. : Кнорус, 2017. 250 с.

Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве. Новый порядок ведения кассовых операций. Все виды расчетов. Первичные учетные документы. Бухгалтерские проводки. Применение ККТ. Расчеты с подотчетными лицами. Дебиторы, кредиторы и взаимозачеты. Сложные вопросы. Практические примеры : учебное пособие : практические рекомендации для бухгалтера и руководителя / под ред. Г.Ю. Касьяновой. 11-е изд., перераб. и доп. Москва : АБАК, 2015. 328 с.

*Описание статей из печатных журналов (газет):*

Баландина Е. В. Жилищно-коммунальное хозяйство и качество жизни населения / Е. В. Баландина, М. Н. Кондратьева // Национальные интересы: приоритеты и безопасность. 2011. № 11(104). С. 2-6.

Реутин М.Ю. Немецкая мистика Средневековья. Жизнь во Христе как перформативная практика // Вопросы философии. 2014. № 9. С. 121-133.

*Описание статей из интернет-журналов (газет):*

Реутин М.Ю. Немецкая мистика Средневековья. Жизнь во Христе как перформативная практика // Вопросы философии. 2014. № 9. URL: [http://vphil.ru/index.php?option=com\\_content&task=view&id=1021&Itemid=52](http://vphil.ru/index.php?option=com_content&task=view&id=1021&Itemid=52). (дата обращения: 15.10.2018).

Авилова Л. И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит – поздний бронзовый век) : состояние проблемы и перспективы исследований // Вестник РФФИ. 2017. № 2. URL: <http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf> (дата обращения: 19.09.2017).

*Описание статей из энциклопедии:*

Корецкий В.И. Опричнина // БСЭ. 3-е изд. М., 1974. Т.18. С. 439-440.

*Описание материалов базового предприятия:*

Текущая редакция Устава ПАО «Ростелеком» (утверждена годовым общим собранием акционеров 19.06.2017 г. // Официальный сайт ПАО «Ростелеком» URL: [https://www.company.rt.ru/ir/corporate\\_governance/docs/%D0%A3%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B4\\_17.pdf](https://www.company.rt.ru/ir/corporate_governance/docs/%D0%A3%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B4_17.pdf) (дата обращения: 14.02.2014).



### *Описание интернет-ресурсов:*

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU : сервер радиолюбителей России. 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2016).

Паринов С. И., Ляпунов В. М., Пузырев Р. Л. Система Соционет как платформа для разработки научных информационных ресурсов и онлайн-сервисов // Электрон. б-ки. 2003. Т. 6, вып. 1. URL: <http://www.elbib.ru/index.phtml?page=elbib/rus/journal/2003/part1/PLP/> (дата обращения: 25.11.2018).

Итоги Всероссийской переписи населения 2002 года [Электронный ресурс] // официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. URL: [http://www.gks.ru/PEREPIS/osn\\_itog.htm](http://www.gks.ru/PEREPIS/osn_itog.htm) (дата обращения: 21.02.2012).

Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOSIS.RU : ежедн. интернет-изд. 2006. 25 янв. URL: <http://www.prognosis.ru/print.html?id=6464> (дата обращения: 19.03.2017).

В самом списке сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Пример оформления списка приведён в приложении Ж.

## **2.12 Оформление приложений**

В приложения могут быть включены:

- дополнительные материалы к работе;
- промежуточные математические доказательства и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии технического задания, программы работ или другие исходные документы для выполнения работы;

– копии документов.

Приложения следует оформлять как продолжение письменной работы после списка источников. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

*Пример:*

... в приложении В.

... прибыль после налогообложения составила 10 000 руб. (Приложение А).

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с нового листа, в центре верхней части страницы которого пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

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

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

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Образец оформления титульного листа домашней контрольной работы

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (СибГУТИ) [гарнитура Times New Roman кегль 12, интервал 1,0]  
Колледж телекоммуникаций и информатики [гарнитура Times New Roman кегль 14, интервал 1,0]

[ниже интервал 1,5]:

**Контрольная работа** [гарнитура Times New Roman, кегль 14, полужирный]  
[пустая строка]

по дисциплине: \_\_\_\_\_

[гарнитура Times New Roman, кегль 14]

Вариант № \_\_\_\_\_

[гарнитура Times New Roman, кегль 14, цифра варианта согласно варианту по шифру]

[гарнитура Times New Roman, кегль 14, полужирный]:

Выполнил:

студент группы \_\_\_\_\_, шифр \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

Проверил

Преподаватель:

\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

Оценка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

[гарнитура Times New Roman, кегль 14]:

Новосибирск 20 \_\_\_\_



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**Образец оформления содержания**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 Общая характеристика налоговой системы Китая.....	4
1.1 Особенности налогообложения в Китае.....	4
1.2 Налогообложение физических лиц в Китае.....	6
1.3 Налогообложение юридических лиц в Китае.....	8
2 Налоговая политика и механизм налогового администрирования в Китае.....	10
2.1 Органы налогового администрирования и контроля Китая.....	10
2.2 Порядок организации налогового контроля в Китае.....	12
2.3 Налоговая политика Китая в различных отраслях экономики.....	14
3 Налоговая политика и механизм налогообложения в Китае на современном этапе.....	16
3.1 Особенности современного налогообложения в Китае.....	16
3.2 Тенденции развития налоговой системы Китая.....	18
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А Сравнительная характеристика систем налогообложения Российской Федерации и Китая.....	22

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Речевые клише в помощь пишущим работы

Таблица В.1 – Речевые функции и лексические средства их реализации

Речевая функция	Лексические средства	
Причина и следствие, условие и следствие	(и) поэтому	
	потому	
	так как	
	поскольку	
	отсюда следует	
	откуда следует	
	вследствие	
	в результате	
	в силу этого	
	ввиду этого	
	вследствие этого	
	в зависимости от	
	в связи с этим	
	сообразно с этим	
	согласно этому	
	благодаря этому	
	в таком случае	
	в этом случае	
Временное соотнесение и порядок изложения	в этих условиях	
	при таких условиях	
	(а) если (же) ..., то	
	что	свидетельствует
		указывает
		говорит
		соответствует
		дает возможность
		позволяет
		способствует
	имеет значение и т.д.	
	вначале	
сначала		
прежде всего		
в первую очередь		
первым шагом		
последующим шагом		
предшествующим шагом		
одновременно		
в то же время		
здесь же		
наряду с этим		
предварительно		
ранее		
выше		
еще раз		
вновь		
снова		

	затем
	далее
	потом
	ниже
	в дальнейшем
	впоследствии
	во-первых, во-вторых и т.д.
	в настоящее время
	до настоящего времени
	в последние годы
	за последние годы
	наконец
	в заключение
	прежде чем перейти к...
	обратимся к...
Переход от одной мысли к другой	рассмотрим...
	остановимся на...
	рассмотрев
	перейдем к.
	необходимо остановиться на...
	необходимо рассмотреть
Сопоставление и противопоставление	однако, но, а, же
	как..., так и...; так же, как и...
	не только, но и...
	по сравнению
	если..., то...
	в отличие
	в противоположность
	наоборот
	напротив
	впрочем
	тем не менее
Дополнение или уточнение	аналогично
	также
	таким же образом
	с одной стороны, с другой стороны
	в то время как
	между тем
	вместе с тем
Ссылка на предыдущее или последующее высказывание	также и
	причем
	при этом
	вместе с тем
	кроме того
	сверх того
	более того
	главным образом, особенно
	тем более что
	кроме того
	к тому же
	в том числе
	в случае
	то есть



	а именно	
	как было	сказано
		показано
		упомянуто
		отмечено
		установлено
		получено
		обнаружено
		найдено
	как говорилось выше как указывалось выше как отмечалось выше как подчеркивалось выше	
	согласно этому сообразно этому соответственно этому	
	в соответствии с этим в связи с этим	
	в связи с вышеизложенным	
	данный названный рассматриваемый	
такой такой же подобный аналогичный сходный подобного рода подобного типа		
следующий последующий некоторый многие из них некоторые из них большая часть большинство		
Обобщение, вывод	таким образом итак следовательно значит в результате в итоге в конечном счете отсюда следует отсюда вытекает отсюда понятно отсюда ясно из этого следует из этого вытекает из этого понятно из этого ясно это позволяет сделать вывод это сводится к следующему это свидетельствует наконец	

	<p>в заключение  в заключение отметим  все сказанное позволяет сделать вывод  подведя итог  следует сказать</p>
<p>Иллюстрация  сказанного</p>	<p>например  так  в качестве примера  примером может служить  такой как  (например) в случае  для случая  о чем можно судить  что очевидно</p>
<p>Введение новой  информации</p>	<p>рассмотрим следующие случаи  остановимся подробно на...  приведем несколько примеров  основные преимущества этого метода  некоторые дополнительные замечания  несколько слов о перспективах исследования</p>

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Образцы оформления иллюстраций

*Пример авторской иллюстрации:*



Рисунок 3 – Три ветви государственной власти  
Источник: собственная разработка на основе [6]

*Пример иллюстрации со ссылкой на источник:*

При автоматизированном управлении предприятием выполняется несколько основных фаз управления (рисунок 1) [28, С.267].



Рисунок 1 – Фазы управления производством



## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Образцы оформления таблиц

Таблица 1.1 – Энергетическая и пищевая ценность продуктов питания, на 100 г продукта

№ п/п	Блюда и напитки	Энергетическая ценность (ккал)	Белки (г)	Жиры (г)	Углеводы (г)
1	Геркулес	303	12,8	6,0	65,4
2	Гречневая каша	153	5,8	1-7	29,1
3	Манная каша	119	3,0	5,2	15,4
4	Овсяная каша	115	4,5	5,0	13,6
5	Макаронные изделия	356	10,9	0,6	74,0
6	Варёный рис	123	2,5	0,7	36,1
7	Колбаса сырокопчёная	473	24,8	41,5	0,0
8	Сыр	370	26,8	27,4	0,0
9	Хлеб	235	8,0	0,9	50,0
10	Апельсиновый сок	60	0,7	0,1	13,2
11	Чай без сахара	0	0,0	0,0	0,0
12	Чай с сахаром (две чайных ложки)	68	0,0	0,0	14,0

*Пример оформления таблицы с переносом на следующую страницу:*

Таблица 2 – Сравнительная характеристика разных типов общества

Линии сравнения	Тип общества		
	Доиндустриальное (традиционное)	Индустриальное	Постиндустриальное (информационное)
1	2	3	4
Основной фактор производства	Земля	Капитал	Знания
Основной продукт производства	Пища	Промышленные изделия	Услуги
Характерные черты производства	Ручной труд	Широкое применение механизмов, технологий	Автоматизация производства, компьютеризация общества
Характер труда	Индивидуальный труд	Преимущественно стандартная деятельность	Резкое повышение творческого начала в труде

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4
Основной вид экспорта	Сырье	Продукты производства	Услуги
Политика в области образования	Борьба с неграмотностью	Подготовка специалистов	Непрерывное образование
Продолжительность жизни	40-50 лет	Свыше 70 лет	Свыше 70 лет
Воздействие человека на природу	Локальное, неконтролируемое	Глобальное, неконтролируемое	Глобальное, контролируемое
Взаимодействие с другими странами	Несущественное	Тесная взаимосвязь	Открытость общества

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Образцы оформления формул

Для того чтобы определить денежную массу в обращении необходимо воспользоваться следующей формулой [7, С.41]:

$$M = P \times Q / V, \quad (2)$$

где  $M$  – денежная масса, которая находится в обращении;

$V$  – скорость обращения денег;

$P$  – средние цены на продукцию;

$Q$  – количество выпущенной продукции в постоянных ценах.

Абсолютная ликвидность – это отношение наиболее ликвидных активов к краткосрочным обязательствам. Коэффициент абсолютной ликвидности ( $K_{аб.ликв}$ ) рассчитывается на основе данных II и IV разделов бухгалтерского баланса по формуле (2.1) [21, С.56]:

$$K_{аб.ликв} = \frac{ДС + КФВ}{КО}, \quad (2.1)$$

где ДС – денежные средства;

КФВ – краткосрочные финансовые вложения;

КО – краткосрочные обязательства.



## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### Образец оформления списка использованных источников

#### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть 1 : федеральный закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=300822&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.12277018955266561#012772030085112474> (дата обращения: 24.02.2019).
2. Арбузкин А.М. Обществознание. Часть первая : учебное пособие. М.: Зерцало-М, 2019. 312 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/78888.html> (дата обращения: 13.02.2019).
3. Важенин А.Г. Обществознание для профессий и специальностей технического, естественнонаучного, гуманитарного профилей : учебник / А.Г. Важенин. 4-е изд., стер. М. : Академия, 2017. 522 с. URL : <http://www.academiamoscow.ru/reader/?id=214494> (дата обращения: 15.02.2019).
4. Обществознание. 10 класс : учеб. для общеобразоват. организаций : базовый уровень / под ред. Л.Н. Боголюбова 2-е изд. М.: Просвещение, 2015. 350 с.
5. Доклад о состоянии гражданского общества в российской федерации за 2018 год // Сайт Общественной палаты Российской Федерации. 2019. URL: <http://report2018.oprf.ru/ru/> (дата обращения: 25.03.2019).