

Министерство образования Республики Беларусь
Белорусский государственный университет
Институт бизнеса БГУ
Факультет бизнес-администрирования
Кафедра управления финансами и недвижимостью

Оформление рефератов, отчетов по практике,
курсовых работ, дипломных работ

Методические рекомендации

Минск
2018

УДК 378.147.091.313(075.8)

О-914

Рекомендовано Научно-методическим советом
ГУО «Институт бизнеса БГУ» 18.10.2018 г., протокол № 2

Составители:

Зеленкевич М.Л., канд. экон. наук, доцент, ГУО «Институт бизнеса БГУ»;
Бондаренко Н.Н., канд. экон. наук, доцент, ГУО «Институт бизнеса БГУ»;
Киреенко В.П., канд. физ.-мат. наук, доцент, ГУО «Институт бизнеса БГУ».

Рецензенты:

Кафедра экономической теории факультета управления Института
управленческих кадров Академии управления при Президенте Республики
Беларусь, зав. кафедрой канд. экон. наук, доцент Т. В. Максименко-Новохрост;
Доцент кафедры теоретической и институциональной экономики БГУ,
канд. экон. наук, доцент Н. П. Хвесеня.

Оформление рефератов, отчетов по практике, курсовых работ,
дипломных работ : методические рекомендации / ИБ БГУ, Фак. бизнес-
администрирования, Каф. управления финансами и недвижимостью ; [сост.:
М. Л. Зеленкевич, Н. Н. Бондаренко, В. П. Киреенко]. – Минск : БГУ, 2018 г. –
32 с. : табл.

Методические рекомендации «Оформление рефератов, отчетов по
практике, курсовых работ, дипломных работ» предназначены для студентов
специальности 1-26 02 02 Менеджмент специализации 1-26 02 02 01
Менеджмент (финансовый и инвестиционный), 1-26 02 02 04 Менеджмент
(недвижимости) в ГУО «Институт бизнеса БГУ» и содержат общие правила
подготовки и оформления рефератов, отчетов по практике, курсовых и
дипломных работ.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ И СТРУКТУРЕ РАБОТЫ.....	5
ГЛАВА 2 СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ РАБОТЫ.....	7
2.1 Содержание введения.....	7
2.2 Содержание основной части.....	7
2.3 Содержание заключения.....	8
2.4 Содержание списка использованных источников.....	8
ГЛАВА 3 ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ.....	9
3.1 Оформление текста, заголовков структурных элементов.....	9
3.2 Оформление рисунков и графиков.....	12
3.3 Оформление таблиц.....	13
3.4 Оформление формул.....	14
3.5 Нумерованный и маркированный списки.....	15
3.6 Ссылки на использованные источники.....	16
3.7 Оформление списка использованных источников.....	16
3.8 Оформление приложений.....	18
ГЛАВА 4 ЗАЩИТА РАБОТЫ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А Примеры библиографического описания источников...	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Пример оформления оглавления студенческих работ...	24
ПРИЛОЖЕНИЕ В Пример оформления реферата дипломной работы.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Пример оформления реферата на английском языке....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Пример оформления реферата на белорусском языке	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Пример оформления титульных листов.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Пример оформления справки о внедрении результатов в практическую деятельность предприятия.....	32

ВВЕДЕНИЕ

В «Методических рекомендациях» установлены общие правила подготовки рефератов, отчетов по практике, курсовых и дипломных работ, требования к структуре и оформлению, предъявляемые к студенческим работам студентов всех курсов специальности 1-26 02 02 Менеджмент специализации 1-26 02 02 01 Менеджмент (финансовый и инвестиционный), 1-26 02 02 04 Менеджмент (недвижимости) в ГУО «Институт бизнеса БГУ», описана процедура представления к защите и защиты работ студентами.

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ И СТРУКТУРЕ РАБОТ

Устанавливаются следующие *требования к объему работ* студентов:

- курсовая работа студентов 1-го и 2-го курсов: 25 – 30 страниц;
- курсовая работа студентов 3-го и 4-го курсов: 35 – 40 страниц;
- дипломная работа: 75 – 80 страниц;

Иллюстрации, таблицы, список использованных источников и приложения при подсчете объема работы не учитываются.

Запрещается использовать средства форматирования (разреженный или уплотненный шрифт, коррекция интервалов, полей и т. п.) *с целью изменения в большую или меньшую сторону объема работы*, исчисленного в страницах.

Работа должна содержать следующие **структурные части**:

1) Курсовая работа:

- титульный лист;
- задание;
- оглавление;
- введение;
- основную часть, разбитую на главы и параграфы; основная часть содержит 3 главы;
- заключение;
- список использованных источников: для курсовых работ 1 и 2 курсов не менее 20 наименований, для 3 и 4 курсов – не менее 30 наименований;
- приложения (при необходимости).

2) Дипломная работа:

- титульный лист;
- задание;
- оглавление;
- реферат на русском, белорусском и иностранном языках (каждый реферат на отдельном листе);
- введение;
- основную часть, разбитую на главы и параграфы; основная часть содержит 3 главы;
- заключение;
- список использованных источников – не менее 45 наименований;
- приложения (при необходимости).

Окончательно проверенная и прошитая дипломная работа подписывается:

- студентом (на трех экземплярах реферата);

- руководителем дипломной работы (на титульном листе);
- заведующим кафедрой (на титульном листе);
- нормоконтролером (на обратной стороне последней страницы работы).

ГЛАВА 2 СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ

2.1. Содержание введения

ВВЕДЕНИЕ должно содержать:

- обоснование *актуальности* выбранной темы;
- *цель* работы;
- *задачи* работы (формулируя цель и задачи, рекомендуется использовать такие глаголы, как «определить», «выявить», «обосновать», «разработать» и т. п.; цель должна соответствовать названию работы, а задачи – названиям глав, параграфов);
 - описание *объекта* исследования;
 - описание *предмета* исследования;
 - характеристику использованных в работе *материалов* (учебные, методические, научные, практические издания, материалы СМИ, законодательные нормативные акты, статистические данные и др.);
 - описание *методов исследования* (например: в ходе исследования применялись следующие общенаучные и специальные методы);
 - опубликованность результатов исследования, их апробация на научных мероприятиях, внедрение в учебный процесс, производство (*для дипломной работы, при наличии*);

Объём введения должен составлять две-три страницы (для курсовых и дипломных работ).

Примечание.

Объект исследования – процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. *Предмет исследования* – это то, что находится в границах объекта. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него и направлено основное внимание, именно предмет исследования определяет тему научной работы.

2.2. Содержание основной части

Первая глава носит теоретико-методологический характер. В ней на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов излагается сущность исследуемой проблемы, рассматриваются различные подходы к ее решению, дается их оценка, обосновывается точка зрения автора работы. Дается характеристика основным методам исследования.

Вторая глава представляет собой расчетно-аналитическую часть работы, в которой представлены собственные теоретические и экспериментальные исследования автора. Проводимый анализ должен быть организован таким образом, чтобы предмет исследования был глубоко проанализирован (например, выявлен характер изменений; установлены факторы, обуславливающие эти изменения).

Содержание второй главы должно основываться на фактологическом материале (статистические данные, показатели работы отрасли, предприятия и др.). Описание и анализ имеющихся данных должен быть основан на теоретических положениях, изложенных в первой главе.

Третья глава носит проектный характер. В этой части работы автор на основе результатов проведенных исследований разрабатывает собственные предложения и рекомендации по решению исследуемой проблемы. Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер.

Каждая глава работы завершается краткими выводами.

2.3. Содержание заключения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ должно содержать:

- краткие выводы по результатам каждого параграфа и общие выводы по работе;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- предложения по использованию результатов работы.

Объем заключения не должен превышать трех страниц – для курсовых работ, пяти страниц – для дипломных работ.

2.4. Содержание списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ в работе должен включать нормативные правовые акты по объекту и предмету исследования, учебники, учебные пособия, монографии и статьи, материалы Интернета, статьи и тезисы автора.

ГЛАВА 3 ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

3.1 Оформление текста работы, заголовков структурных элементов

Курсовая (дипломная) работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата **A4** (210 x 297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата A3 (297 x 420 мм).

Набор текста курсовой (дипломной) работы осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом используется шрифты типа **Times New Roman** размером **14 пунктов**.

Размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм.

Отступ первой строки – 1,25 см.

Выравнивание – по ширине (кроме заголовков первого уровня и подписуемых подписей).

Межстрочный интервал – точно 18 пунктов.

Автоматическая расстановка переносов (кроме заголовков глав, параграфов, названий таблиц и рисунков), запрет висячих строк.

Должны различаться тире (–) и дефис(-).

Количественные числительные до девяти включительно пишутся словами.

*Нумерация страниц в центре внизу Times New Roman размером 12 пунктов. **Титульный лист** включается в нумерацию, но номер не ставится. **Задание** на курсовую (дипломную работу) в нумерацию не включается. **Реферат** включается в нумерацию только на русском языке (номер не ставится), белорусский и иностранный вариант в нумерацию не включаются.*

Первый видимый номер страницы в работе – во ВВЕДЕНИИ:

- для курсовой работы – №3;*
- для дипломной работы – №4;*

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему тексту. Разрешается использовать компьютерные возможности *акцентирования внимания* на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, подчеркивания и др. *Запрещается использование средств редактирования и форматирования текста (уплотнение, коррекция интервалов, полей и т. п.) с целью изменения в большую или меньшую сторону объема работы, исчисленного в страницах.*

Текст основной части курсовой (дипломной) работы делят на главы, параграфы, пункты.

Заголовки структурных частей курсовой (дипломной) работы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «РЕФЕРАТ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», печатают без абзацного отступа, прописными буквами, выравнивание – по центру, шрифт – Times New Roman полужирный размером **16 пт**.

После номеров, а также в конце заголовков глав и заголовков параграфов точку не ставят. В названиях заголовков глав и параграфов переносы не допускаются.

Номера и заголовки параграфов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) **полужирным шрифтом размером 16 пунктов, выравнивание – по ширине**. Заголовки параграфов приводят после их номеров через пробел. В конце заголовков глав, параграфов, пунктов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками).

Расстояние между заголовком главы и заголовком ее первого параграфа должно составлять два межстрочных интервала (т. е. между заголовком главы и заголовком параграфа оставляется одна свободная строка).

Расстояние между заголовком параграфа и текстом, к которому он относится, должно составлять два межстрочных интервала (т. е. одна свободная строка).

Расстояние между параграфами главы (текстом предшествующего параграфа и заголовком следующего) – три межстрочных интервала (т. е. оставляется две свободные строки).

Каждую структурную часть работы (ОГЛАВЛЕНИЕ, РЕФЕРАТ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ) следует начинать с нового листа.

Нумерация глав, параграфов, пунктов, рисунков, таблиц, формул дается арабскими цифрами без знака «№».

Номер главы ставят после слова «ГЛАВА». Разделы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» не имеют номеров.

Параграфы нумеруют в пределах каждой главы. Номер состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: «2.3» (третий параграф второй главы, при этом знак параграфа не ставится).

В конце нумерации глав, параграфов, а также их заголовков *точку не ставят*. В теме работы, названиях глав, параграфов и пунктов переносы слов не допускаются.

Пример оформления текстового материала см. на странице 10.

Шрифт
16 пт

2 CM

ГЛАВА 1

ПЕСПЕКТИВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ

Абзацный
отступ 1,25

Одна свободная
строка

1.1 Анализ теории и практики управления предприятием

Компания «Kodak Norge», представитель американской транснациональной корпорации в Норвегии, предлагает товары и услуги под маркой «Kodak»: различные виды фотопленки, фотооборудование, услуги по проявлению пленки и печати фотографий.

На рынке фотопродукции фирма занимает 50%-ную долю, хотя в ранее она владела 90% рынка. Главные конкуренты, потеснившие компанию, шведские фирмы, на долю которых приходится 30% рынка услуг, предоставляемых фотоателье. Однако наиболее сильный конкурент сегодня – это компания «Fuji», доля которой составляет около 1/3 на рынке фотопродукции. Руководство «Kodak Norge» уступает рыночные позиции компании «Agfa» в сфере фототоваров для профессионалов.

Что касается ценовой конкуренции, здесь выигрывают местные небольшие фирмы, которые, пользуясь тем, что цены на норвежском рынке на 15-20% выше, чем в других европейских странах, предоставляют покупателям разные виды скидок [14, с.27].

Две свободных
строки

1
CM

Абзацный
отступ 1,25

1.2 Анализ рынка продаж

Одна свободная строка

По данным маркетинговых исследований, средний покупатель фотопродукции — это фотолюбитель, покупающий этот товар в небольших магазинчиках при заправочных станциях, в гостиничных магазинах и во время посещения различных центров развлечений. Покупки делаются импульсивно, для удовлетворения только что возникшего желания.

Маркетологи подразделяют покупателей фототоваров на розничных и оптовых, а также дистрибьютеров. Наблюдение за тем, что приобретает отдельный покупатель, дает возможность выделить фотолюбителей, фотографов-полупрофессионалов и профессионалов.

Кроме того, необходимо большое внимание уделять удовлетворению спроса дистрибьютеров, прямому снабжению дилеров, занятых реализацией специализированной фотопродукции, а также снабжению дистрибьютеров через посредников. В этом отношении позиции компании «Kodak» сильнее, чем у «Fuji», которая сбывает свой товар только через дилеров, реализующих специализированную фотопродукцию.

2 CM

3.2 Оформление рисунков и графиков (иллюстраций)

Рисунки и графики следует располагать непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором на них сделана впервые ссылка. Если рисунок не помещается, он переносится на следующую страницу. **Свободное место заполняется следующим абзацем текста (т. е. пустые места на странице не допускаются).** Иллюстрации можно располагать на отдельных листах, которые включаются в общую нумерацию страниц.

На все рисунки *должны быть ссылки в тексте с указанием источника.*

Иллюстрации обозначают словом «рисунок» и *нумеруют последовательно в пределах каждой главы.* Слова «рисунок» в подписях к рисунку и в ссылках на них не сокращают.

Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: «рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы).

Расстояние между текстом и иллюстрацией (рисунком) должно составлять два межстрочных интервала (т. е. одна свободная строка).

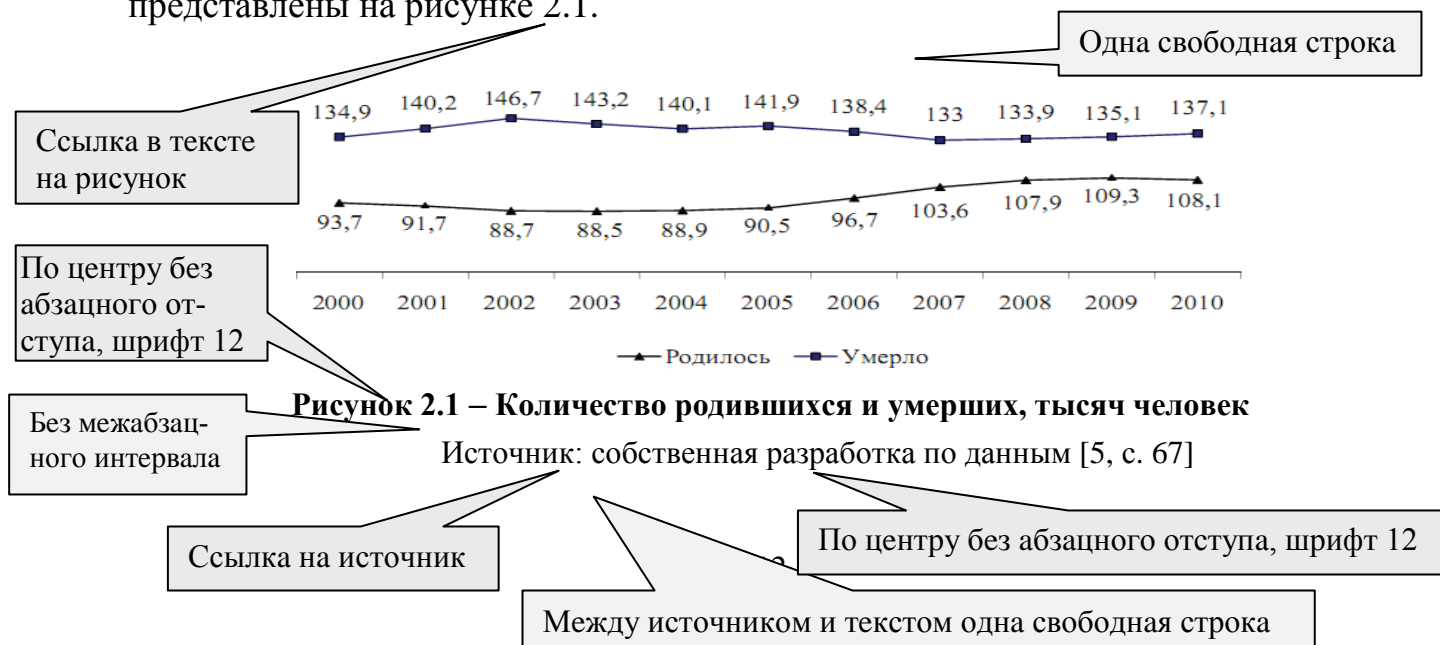
С новой строки без абзацного отступа по центру *полужирным* начертанием печатается слово *Рисунок*, номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатаются шрифтом размером **12 пунктов**. Точку в конце нумерации и наименования иллюстрации не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка.

После наименования рисунка без пробела указывается источник информации.

Расстояние между источником данных и последующим текстом должно составлять два межстрочных интервала (т. е. одна свободная строка).

Пример оформления рисунка:

Данные о количестве родившихся и умерших в период с 2000 г. по 2010 г. представлены на рисунке 2.1.



3.3 Оформление таблиц

Таблицы обозначают словом «таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы должны быть ссылки в тексте с указанием источника. Слова «таблица» в подписях к таблице и в ссылках на них не сокращают.

Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например: «таблица 2.5» (пятая таблица второй главы).

Расстояние между текстом и таблицей должно составлять два межстрочных интервала (т. е. одна свободная строка).

Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова *Таблица*, ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком «тире» (–). Точку в конце нумерации и наименования таблицы не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании таблицы. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, шрифт – Times New Roman размером **14 пунктов**, выравнивание – по ширине без абзаца. Границы таблицы не должны выходить за рамки текста. Не допускается разделять заголовки таблицы диагональными линиями.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист. В случае переноса в конце первой части **нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится**. Слева над другой частью пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» и указывают номер таблицы. При этом заголовок указывают только один раз над первой частью.

Не следует включать в таблицу колонку «Номер по порядку». При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием.

Пример оформления таблицы:

Состав и структура основных средств ОАО «Белвест» за 2015 – 2017 гг.

представлены в таблице 2.1.

Ссылка в тексте на таблицу

Таблица 2.1 – Состав и структура основных средств ОАО «Белвест» за 2015 – 2017 гг.

Виды основных средств	2015		2016		2017	
	млн.руб	%	млн.руб	%	млн.руб	%
1. здания и сооружения	169205	63,1	318047	64,3	389457	64,1
2. передаточные устройства	707	0,25	799	0,16	706	0,12
3. машины и оборудование	78268	29,2	149883	30,3	183619	30,1
4. транспортные средства	10303	3,83	11616	2,33	14448	2,38

Одна строка

Шрифт 14 пт без абзацного отступа

Шрифт 12 пт, одинарный интервал

В случае переноса нижняя черта не проводится

Окончание таблицы 2.1

5. инструмент, инвентарь и принадлежности	1400	0,52	1435	0,21	1076	0,2
6. рабочий скот и животные	8279	3,1	13217	2,7	18726	3,1
По центру без абзацного отступа, шрифт 12 пт	268162	100	494997	100	608032	100

Источник: [5, с. 67]

Допускается делить на части таблицу с большим количеством колонок. В этом случае необходимо помешать одну часть под другой в пределах одной страницы, повторяя в каждой части таблицы колонку для заголовков. Заголовок таблицы помещают только над первой частью таблицы, а над остальными пишут «*Продолжение таблицы*» или «*Окончание таблицы*» с указанием номера.

Текст и цифровой материал в таблице дается без абзацного отступа, шрифт – Times New Roman; рекомендуемый размер – 12 пунктов, минимальный допустимый размер шрифта в таблице – 8 пунктов, при уменьшении используемого шрифта в таблице, допускается уменьшение межстрочного интервала.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставят прочерк (–).

Заголовки колонок и строк следует писать с **прописной буквы** в единственном числе. Подзаголовки колонок пишутся со строчной (если они составляют одно предложение с заголовком) или с прописной буквы (если они имеют самостоятельное значение).

Примечания к таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие сведения, помещают под таблицей и нумеруют последовательно. Примечание пишется с абзацного отступа, шрифт – Times New Roman; размер – 12 пунктов. Если примечаний на одном листе несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, например:

Примечания:

1. Текст.
2. Текст.

Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

3.4 Оформление формул

Формулы (если их более одной) нумеруют в пределах главы. *Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разде-*

ленных точкой. Номера формул пишут в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы, например: «(3.1)» – первая формула третьей главы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, располагая от левого поля с абзацным отступом. Расстояние между текстом и формулой – два межстрочных интервала, т. е. выше и ниже каждой формулы оставляется по одной свободной строке.

Ссылки на формулы по тексту дают в скобках.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слов «где» без двоеточия.

Пример оформления формул:

Рентабельность продукции определяется по формуле (2.1):

$$P = \frac{\Pi}{C} \times 100\%$$

(2.1)

Абзацный отступ 1,25

Одна свободная строка

Одна свободная строка

Выравнивание по правому краю

Без межабзацного интервала

где P – рентабельность продукции;

Π – прибыль от реализации, руб.;

C – себестоимость реализованной продукции, руб.

Если формула не уместится в одну строку, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*) и деления (:). При этом повторяют знак в начале следующей строки.

3.5 Нумерованные и маркированные списки

В тексте рекомендуется использование нумерованных и маркированных списков, **оформленных в одном стиле** (абзацный отступ от границы текста до маркера первого уровня или цифры списка должен **составлять 1,25 пт**).

Пример оформления нумерованного списка:

1. Текст.
2. Текст.
3. Текст.

Пример оформления маркированного списка:

- Текст.
- Текст.
- Текст.

Для оформления сложного списка можно использовать многоуровневый список.

1. Текст.
 - Текст;
 - Текст.
2. Текст.
 - Текст;
 - Текст.

3.6 Ссылки на использованные источники

Студент обязан давать ссылки на источники, материалы или отдельные исследования, цитаты из которых приводятся в его курсовой (дипломной) работе и/или на идеях и выводах которых разрабатываются проблемы, задачи, вопросы, изучаемые в курсовой (дипломной) работе. Такие ссылки дают возможность найти соответствующие источники и проверить достоверность цитирования, а также необходимую информацию об этом источнике (его содержание, язык, объем и др.).

Ссылки даются на все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях, а также на составные части документов. Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то следует ссылаться на его последнее издание. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда в них есть нужный материал, не включенный в последние издания.

Рекомендуется ссылки на источники в тексте курсовой (дипломной) работы осуществлять путем приведения номера в соответствии со списком использованных источников. Номер источника по списку заключается в квадратные скобки или помещается между двумя косыми чертами.

Ссылки на источники, материал которых использован в работе, оформляются следующим образом: [7, с. 25], где:

- число 7 означает номер источника в списке использованных источников;
- число 25 означает номер страницы источника, с которой берется материал.

Если в источнике сведения представлены в виде таблицы, рисунка, формулы, необходимо указывать номер источника, страницу, таблицу (рис. формула). Например: [14, с. 26, табл. 2].

3.7 Оформление списка использованных источников

В библиографический список включают все документы, использованные (цитируемые, упоминаемые, изученные) при написании научной работы, неза-

висимо от их носителя, включая электронные издания и ресурсы Интернета. Содержание библиографического списка определяется автором работы.

Нумерация документов должна быть сквозной: от начала списка до конца. Сведения об источниках печатают с абзацного отступа, номер записывают арабскими цифрами, после **номера ставят точку**.

Библиографические списки *формируются в порядке появления ссылок в тексте либо в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий*.

При алфавитном способе группировки источников не следует в одном списке смешивать различные алфавиты. Иностранные источники обычно размещают в алфавитном порядке после перечня всех источников на языке научной работы.

Пример оформления списка источников:

Абзацный
отступ 1,25

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Одна сво-
бодная строка

1. Дайнеко, А.Е. Экономика Беларуси в системе всемирной торговой организации / А.Е. Дайнеко, Г.В. Забавский, М.В. Василевская; под ред. А.Е. Дайнеко. – Минск: Ин-т аграр. экономики, 2004. – 323 с.

2. Горбатов, Н.А. Общая теория государства и права в вопросах и ответах: учеб. пособие / Н.А. Горбатов; М-во внутр. дел Респ. Беларуь, Акад. МВД. – Минск, 2005. – 183 с.

3. Философия и методология науки: учеб.-метод. комплекс для магистратуры / А.И. Зеленков [и др.]; под ред. А.И. Зеленкова. – Минск: БГУ, 2004. – 108 с.

4. Войтешенко, Б.С. Сущностные характеристики экономического роста / Б.С. Войтешенко, И.А. Соболенко // Беларусь и мировые экономические процессы: науч. тр. / Белорус. гос. ун-т; под ред. В.М. Руденкова. – Минск, 2003. – С. 132–144.

5. Пеньковская, Т.Н. Роль и место транспортного комплекса в экономике Республики Беларусь / Т.Н. Пеньковская // География в XXI веке: проблемы и перспективы: материалы Междунар. науч. конф., посвящ. 70-летию геогр. фак. БГУ, Минск, 4–8 окт. 2004 г. / Белорус. гос. ун-т, Белорус. геогр. о-во; редкол.: Н.И. Пирожник [и др.]. – Минск, 2004. – С. 163–164.

6. Бочков, А.А. Единство правовых и моральных норм как условие построения правового государства и гражданского общества в Республике Беларусь / А.А. Бочков, Е.Ф. Ивашкевич // Право Беларуси: истоки, традиции, современность: материалы междунар. науч.-практ. конф., Полоцк, 21–22 мая 2004 г.: в 2 ч. / Полоц. гос. ун-т; редкол.: О.В. Мартышин [и др.]. – Новополоцк, 2004. – Ч. 1. – С. 74–76.

7. Ушкоў, Я. 3 гісторыі лімаўскай крытыкі / Я. Ушкоў // ЛіМ. – 2005. – 5 жн. – С. 7.
8. Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Порядок проведения экспертизы стандартов: РД РБ 03180.53–2000. – Введ. 01.09.2000. – Минск: Госстандарт: Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2000. – 6 с.
9. Вумек, Д. Как работать эффективнее / Д. Вумек; пер. с англ. Н. Яцюк. – М.: РИОР, 2014. – 304 с.
10. Вумек, Д. Эффективность работы персонала: пер. с англ. / Д. Вумек, А. Шумахер; под общ. ред. Д. Вумека. – М.: РИОР, 2014. – 304 с.
11. Cryer, R. Prosecuting international crimes: selectivity and the international criminal law regime / R. Cryer // Peace Palace Library [Electronic resource]. – The Hague, 2003–2005. – Mode of access: <http://catalogue.ppl.nl/DB=1/SET=12>. – Date of access: 04.01.2006.

Образец библиографического описания источников литературы приведен в приложении А данных методических указаний. Подробное описание источников литературы содержится на сайте Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь по ссылке <http://www.vak.org.by/bibliographicDescription>.

3.8 Оформление приложений

Раздел «**ПРИЛОЖЕНИЯ**» оформляют в конце курсовой (дипломной) работы либо в виде отдельной части (книги), располагая их в порядке появления ссылок в тексте работы. Не допускается включение в приложение материалов, на которые отсутствуют ссылки в тексте.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную информацию.

Каждое приложение следует начинать **с нового листа** с указанием слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», *напечатанного прописными буквами с выравниванием по правому краю*.

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается *с новой строки по центру листа с прописной буквы без абзацного отступа полужирным шрифтом размером 16 пунктов*.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), например: «**ПРИЛОЖЕНИЕ А**», «**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**», «**ПРИЛОЖЕНИЕ В**».

Иллюстрации, таблицы и формулы в приложении нумеруются в пределах каждого приложения, например: «Рисунок П.А.2» (второй рисунок в приложении А); «Таблица П.Б.1» (первая таблица в приложении Б).

Кроме рисунков и таблиц, приложения могут включать пояснительный тестовый материал, расчеты показателей, схемы, копии отчетов предприятий и т.д.

На каждое приложение в тексте должны быть ссылки. Например, организационно-экономическая структура предприятия представлена в Приложении А.

Приложения в работе должны идти по мере их упоминания в тексте. Не допускается в тексте делать ссылку сначала на Приложение В, а потом на Приложение А.

Пример оформления приложения с рисунками:



Пример оформления приложения с таблицами:

Заголовок приложения по центру без абзацного от-

Шрифт
16 пт

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Одна строка

Динамика основных средств ОАО «БЕЛВЕСТ»

Одна строка

Таблица П.Г.1 – Состав и структура основных средств ОАО «БЕЛВЕСТ» за 2015 – 2017 гг.

Виды основных средств	2015		2016		2017	
	млн.руб	%	млн.руб	%	млн.руб	%
1. здания и сооружения	169205	63,1	318047	64,3	389457	64,1
2. передаточные устройства	707	0,25	799	0,16	706	0,12
3. машины и оборудование	78268	29,2	149883	30,3	183619	30,1
4. транспортные средства	10303	3,83	11616	2,33	14448	2,38
5. инструмент, инвентарь и принадлежности	1400	0,52	1435	0,21	1076	0,2
6. рабочий скот и животные основного стада	8279	3,1	13217	2,7	18726	3,1
Итого	268162	100	494997	100	608032	100

Источник: собственная разработка по данным [3, с. 13]

Без межабзацного интервала

По центру без абзацного отступа,
шрифт 12 пт

ГЛАВА 4

ЗАЩИТА РАБОТЫ

Курсовая работа считается завершенной, если в ней учтены замечания научного руководителя и исправлены отмеченные им недостатки.

Защита курсовой работы проводится до начала зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком. Допущенную к защите курсовую работу студент должен сдать на кафедру не позднее, чем за три дня до защиты.

Решение о допуске к защите курсовой работы принимается научным руководителем и оформляется подписью на титульной странице. Работы, на которых отсутствует подпись научного руководителя, не допускаются к защите.

Оценка за курсовую работу выставляется на основании ее *защиты* студентом перед специальной комиссией. Комиссия на защите курсовых работ состоит из двух-трех преподавателей кафедры, включая научного руководителя представленной к защите работы. Если научный руководитель не может присутствовать на защите, он должен сделать запись на титульном листе с краткой характеристикой работы и рекомендуемой оценкой.

Студент должен заранее подготовить свое *выступление*. Продолжительность выступления на защите курсовой работы – до 5 минут. В выступлении необходимо кратко изложить: 1) актуальность, научную и практическую значимость работы; 2) цель и задачи работы; 3) материалы, на которых основана работа, а также методы исследования; 4) результаты исследования и выводы.

Затем члены комиссии задают студенту *вопросы*. Студент, отвечая на вопросы, должен свободно излагать материал своего исследования.

Электронный носитель диплома (диск) помещается в конверт (формат 162 x 229 мм.), приклеенный с обратной стороны обложки в начале работы.

Дипломная работа проверяется системой «Антиплагиат». Результаты проверки учитываются при допуске к защите и при выставлении итоговой оценки.

Примеры библиографического описания источников

Характеристика источника	Пример оформления
Один, два или три автора	Дробышевский, Н. П. Ревизия и аудит: учеб.-метод. пособие / Н. П. Дробышевский. - Минск: Амалфея: Мисанта, 2013. - 415 с.
	Дьяченко, Л. С. Методические рекомендации по подготовке и сдаче государственного экзамена по педагогике / Л. С. Дьяченко, Н. К. Зинькова, Р. В. Загорулько. - Витебск: Витеб. гос. ун-т, 2013. - 53 с.
	Дайнеко, А. Е. Экономика Беларуси в системе всемирной торговой организации / А. Е. Дайнеко, Г. В. Забавский, М. В. Василевская; под ред. А. Е. Дайнеко. - Минск: Ин-т аграр. экономики, 2004. - 323 с.
Четыре и более авторов	Закономерности формирования и совершенствования системы движений спортсменов (на примере метания копья) / В. А. Боровая [и др.]. - Гомель: Гомел. гос. ун-т, 2013. - 173 с.
Коллективный автор	Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2020 г. / Нац. комис. по устойчивому развитию Респ. Беларусь; редкол.: Л. М. Александрович [и др.]. - Минск: Юнипак, 2004. - 202 с.
Учебно-методические материалы	Агапов, Е. П. Методы исследования в социальной работе: учеб. пособие / Е. П. Агапов. - 2-е изд. - М.: Дашков и К ^о ; Ростов н/Д: Наука-Спектр, 2013. - 223 с.
	Экономика организации (предприятия): метод. указания / Витеб. гос. технол. ун-т; сост.: Л. И. Китаева, В. А. Пожарицкая. - Витебск: ВГТУ, 2014. - 57 с.
Статья из сборника	Божанов, П. В. Направления развития транспортного комплекса Беларуси / П. В. Божанов // Современные концепции развития транспорта и логистики в Республике Беларусь: сб. ст. / Ин-т бизнеса и менеджмента технологий Белорус. гос. ун-та; сост.: В. В. Апанасович, А. Д. Молокович. - Минск, 2014. - С. 56-64.
Статьи из сборников тезисов докладов и материалов конференций	Семин, А. А. Проблемы квалификации преступлений с административной преюдицией / А. А. Семин // Проблемы борьбы с преступностью и подготовки кадров для органов внутренних дел Республики Беларусь: междунар. науч.-практ. конф., посвящ. Дню белорус. науки, Минск, 25 янв. 2008 г.: тез. докл. / Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь; ред.: Н. И. Минич [и др.]. - Минск, 2008. - С. 263-264.
	Лукашевич, М. М. Текстуальный анализ. Алгоритм вычисления текстурных признаков / М. М. Лукашевич // Компьютерные системы и сети: материалы 48 науч. конф. аспирантов, магистрантов и студентов, Минск, 7-11 мая 2012 г. / Белорус. гос. ун-т информатики и радиоэлектроники; редкол.: В. А. Прытков (гл. ред.) [и др.]. - Минск, 2012. - С. 12.
Статья из журнала	Полоник, С. С. Теоретико-методологические основы обеспечения внешнеэкономической безопасности Республики Беларусь в условиях усиления международной конкуренции / С. С. Полоник, Э. В. Хоробрых, А. А. Литвинчук // Вестн. Полоц. гос. ун-та. Сер. Д, Экон. и юрид. науки. - 2013. - N 5. - С. 7-16.
	Steger, D. P. The future of the WTO: the case for institutional reform / D. P. Steger // J. of the Intern. Econ. Law. - 2009. - Vol. 12, iss. 4. - P. 803-833.

Статья из газеты	Дубаневич, Л. Партизанский десант в Германию: [о комиссаре партизан. отряда А. Андрееве] / Л. Дубаневич // Белорус. лес. газ. - 2014. - 13 февр. - С. 10.
Статья из справочных изданий	Водовозов, В. Социалистические партии / В. Водовозов // Энциклопедический словарь: [в 86 т.] / изд.: Ф. А. Брокгауз, И. А. Ефрон; под ред. К. К. Арсеньева, О. О. Петрушевского. - СПб., 1900. - Т. 31 (61). - С. 35-62.
Законы и законодательные материалы	Об утверждении Директивы о стиле и методах работы Совета Министров Республики Беларусь по решению вопросов социально-экономического развития страны: Указ Президента Респ. Беларусь, 14 янв. 2000 г., N 18 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. - 2000. - N 8. - 1/931.
	О принятии в собственность Республики Беларусь имущества [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 18 февр. 2014 г., N 137 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. - Режим доступа: http://pravo.by/main.aspx?guid=12551&p0=C21400137&p1=1&p5=0 . - Дата доступа: 22.06.2016.
	Об утверждении основных показателей развития лесного хозяйства на 2014 год [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 24 дек. 2013 г., N 1124 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. - Минск, 2016.
Инструкция	Соглашение между Правительством Республики Беларусь и Правительством Итальянской Республики о сотрудничестве в области образования [Электронный ресурс]: [заключено в г. Триесте 10.06.2011 г.] // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. - Минск, 2016.
	Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях: утв. М-вом юстиции Респ. Беларусь 19.01.09: по состоянию на 22 апр. 2013 г. - Минск: Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2013. - 109 с.
	Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Порядок проведения экспертизы стандартов: РД РБ 03180.53-2000: введ. 01.09.00. - Минск: Госстандарт: Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2000. - 6 с.
Стандарт	Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Порядок проведения экспертизы стандартов: РД РБ 03180.53-2000. - Введ. 01.09.2000. - Минск: Госстандарт: Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2000. - 6 с.
Нормативно-технические документы	Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Порядок проведения экспертизы стандартов: РД РБ 03180.53-2000. - Введ. 01.09.2000. - Минск: Госстандарт: Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2000. - 6 с.
Ресурсы удаленного доступа (Интернет – источники)	Лойша, Д. Республика Беларусь после расширения Европейского Союза: шенгенский процесс и концепция соседства / Д. Лойша // Белорус. журн. междунар. права [Электронный ресурс]. - 2004. - № 2. - Режим доступа: http://www.cenunst.bsu.by/journal/2004.2/01.pdf . - Дата доступа: 16.07.2005.
	О демографической ситуации в январе - июне 2016 г. [Электронный ресурс] // Национальный статистический комитет Республики Беларусь. - Режим доступа: http://www.belstat.gov.by/o-belstate_2/novosti-i-meropriyatiya/novosti/o_demograficheskoy_situatsii_v_yanvare_iyune_2016_g/ . - Дата доступа: 29.07.2016.

Пример оформления оглавления дипломной (курсовой) работы

Шрифт 16 пт

ОГЛАВЛЕНИЕ

Одна свободная строка

Шрифт
14 пт

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ	
ПЕРСОНАЛОМ.....	6
1.1 Анализ теории и практики управления персоналом.....	6
1.2 Проблемные ситуации в менеджменте.....	16
ГЛАВА 2 АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	
ООО «ААА».....	30
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «ААА».....	30
2.2 Финансовые показатели деятельности ООО «ААА».....	44
2.3 Анализ системы управления персоналом ООО «ААА».....	56
ГЛАВА 3 ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ	
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ООО «ААА».....	65
3.1 Зарубежный опыт управления персоналом.....	65
3.2 Предложения по совершенствованию управления персоналом	70
ООО «ААА».....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	75
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	78
ПРИЛОЖЕНИЕ А Результаты анкетирования сотрудников ООО «ААА»	80
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Бренд-бук ООО «ААА».....	81

Оглавление сделано в таблице.
Границы таблицы СКРЫТЫ!

Выравнивание в столбце с
названиями глав и параграфов
– по левому краю, выравнивание в столбце с
нумерацией – по правому краю.

Межстрочный интервал ТОЧНО 18 пт

Оглавление также может быть
сделано с помощью средств автоматического формирования
оглавления средствами Word

Пример оформления реферата дипломной работы

Без учета приложений

Шрифт 16 пт

РЕФЕРАТ

Одна свободная строка

Абзацный отступ 1,25 пт

Дипломная работа: 85 с., 13 рис., 25 табл., 54 источника, 2 приложения.

Ключевые слова: ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПОДХОД, МОТИВАЦИЯ, ПЕРСОНАЛ, СОТРУДНИКИ, СТИМУЛИРОВАНИЕ, ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Одна свободная строка

Объект исследования – организационно-экономический механизм мотивации труда.

Предмет исследования – составные элементы организационно-экономического механизма мотивации сотрудников организаций социальной защиты населения Республики Беларусь.

Цель работы – совершенствование организационно-экономического механизма мотивации труда сотрудников организаций социальной защиты населения Республики Беларусь.

В процессе работы раскрыта историческая трансформация содержания процесса мотивации труда; конкретизированы понятие «мотивация», определены основные составляющие мотивации трудовой деятельности, а также методы и формы мотивации труда персонала в органах государственного управления; определена сущность государственной службы в Республике Беларусь; выявлен и экспериментально исследован существующий организационно-экономический механизм мотивации труда, применяемый в организациях социальной защиты населения Республики Беларусь; разработаны рекомендации по совершенствованию существующего механизма мотивации труда персонала организаций социальной защиты населения Республики Беларусь.

Областью возможного практического применения являются рекомендации по совершенствованию механизма мотивации труда персонала различных организаций.

Автор работы подтверждает, что приведенный в ней аналитический и расчетный материал правильно и объективно отражает состояние исследуемого вопроса, а все заимствованные из литературных и других источников, теоретические и методологические положения и концепции сопровождаются ссылками на их авторов.

Подпись студента

Пример оформления реферата на английском языке

Без учета приложений

Шрифт 16 пт

ABSTRACT

Одна свободная строка

Абзацный отступ 1,25 пт

Thesis: 85 p., 13 fig., 25 tab., 54 sources, 2 applications.

Keywords: INDIVIDUAL APPROACH, MOTIVATION, PERSONNEL, EMPLOYEES, STIMULATION, LABOR ACTIVITY

The object of research is the organizational and economic mechanism of labor motivation.

Subject of research is the constituent elements of the organizational and economic mechanism of employees motivation of the population social protection organizations in the Republic of Belarus.

The purpose of the work is to improve the organizational and economic mechanism of labor motivation of employees motivation of the population social protection organizations in the Republic of Belarus.

In the process of work the historical transformation of the content of the process of labor motivation is revealed; the concept of “motivation” was specified, the main components of labor motivation, as well as the methods and forms of motivation of staff in government bodies were determined; the essence of the civil service in the Republic of Belarus has been determined; the existing organizational and economic mechanism of labor motivation, used in the organizations of population social protection in the Republic of Belarus, was revealed and experimentally investigated; recommendations to improve the existing mechanism of labor motivation of personnel of population social protection organizations in the Republic of Belarus were developed.

The area of possible practical application is recommendations for improving the motivation mechanism in various organizations.

The author of the work confirms that the analytical and calculated material presented in it correctly and objectively reflects the state of the studied question, and all the theoretical and methodological provisions and concepts borrowed from literature and other sources are accompanied by references to their authors.

Student's signature

Пример оформления реферата на белорусском языке

Без учета приложений

Шрифт 16 пт

Одна свободная строка

РЭФЕРАТ

Абзацны отступ
1,25 пт

Дыпломная праца: 85 с., 13 мал., 25 табл., 54 крыніцы, 2 прыкладання.

Ключавыя словы: ІНДЫВІДУАЛЬНЫ ПАДЫХОД, МАТЫВАЦЫЯ, ПЕРСАНАЛ, СУПРАЦОЎНІКІ, СТЫМУЛЯВАННЕ, ПРАЦОЎНАЯ ДЗЕЙНАСЦЬ

Аб'ект даследавання – арганізацыйна-эканамічны механізм матывацыі працы.

Прадмет даследавання – складовыя элементы арганізацыйна-эканамічнага механізму матывацыі супрацоўнікаў арганізацый сацыяльнай абароны насельніцтва Рэспублікі Беларусь.

Шрифт
14 пт

Мэта работы – удасканаленне арганізацыйна-эканамічнага механізму матывацыі працы супрацоўнікаў арганізацый сацыяльнай абароны насельніцтва Рэспублікі Беларусь.

У працэсе працы раскрыта гістарычная трансфармацыя працэсу матывацыі працы; канкрэтызавана паняцце «матывацыя», вызначаны асноўныя складнікі матывацыі працоўнай дзейнасці, а таксама метады і формы матывацыі працы персаналу ў органах дзяржаўнага кіравання; вызначана сутнасць дзяржаўнай службы ў Рэспубліцы Беларусь; выяўлены і эксперыментальна даследаваны існуючы арганізацыйна-эканамічны механізм матывацыі працы, які ўжываецца ў арганізацыях сацыяльнай абароны насельніцтва Рэспублікі Беларусь; распрацаваны рэкамендацыі па ўдасканаленні існуючага механізму матывацыі працы персаналу арганізацый сацыяльнай абароны насельніцтва Рэспублікі Беларусь.

Интервал
ТОЧНО
18 пт

Вобласцю магчымага практычнага прымянення з'яўляюцца рэкамендацыі па ўдасканаленні механізму матывацыі працы персаналу розных арганізацый.

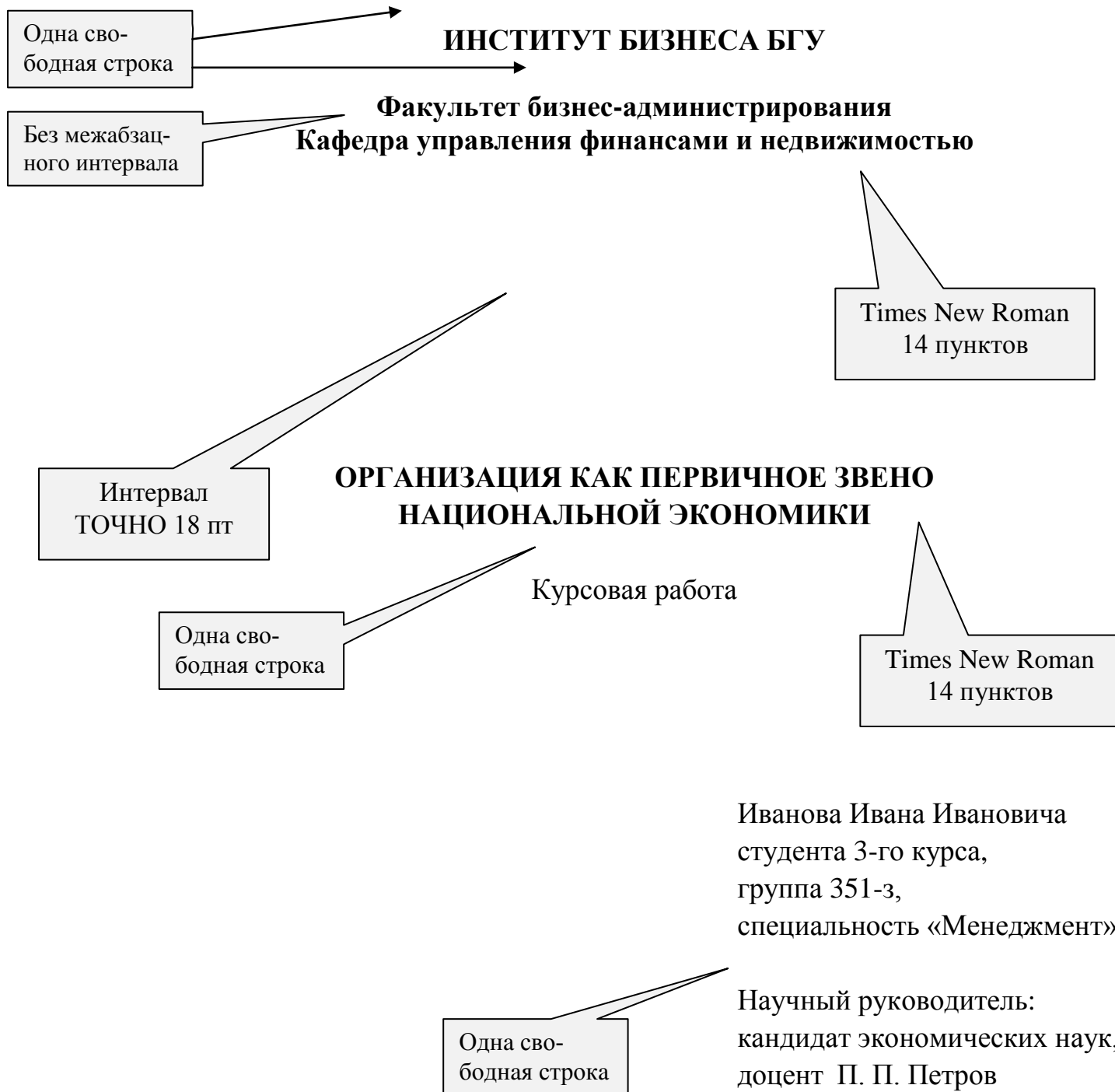
Аўтар працы пацвярджае, што прыведзены ў ёй аналітычны і разліковы матэрыял правільна і аб'ектыўна адлюстроўвае стан вывучаемых пытанняў, а ўсе запазычаныя з літаратурных і іншых крыніц тэарэтычныя і метадалагічныя палажэнні і канцэпцыі суправаджаюцца спасылкамі на іх аўтараў.

Падпіс студэнта

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Пример оформления титульного листа курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ



Минск, 2018

Пример оформления титульного листа дипломной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Одна сво-
бодная строка

ИНСТИТУТ БИЗНЕСА БГУ

Без межабзацного
интервала

**Факультет бизнес-администрирования
Кафедра управления финансами и недвижимостью**

Интервал
ТОЧНО 18 пт

ИВАНОВ
Иван Иванович

Times New Roman
14 пунктов

Две свободных
строки

**ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ПЕРВИЧНОЕ ЗВЕНО
НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ**

Две свободных
строки

Дипломная работа

Три свободных
строки

Научный руководитель:
кандидат экономических наук,
доцент И. П. Сидоров

Допущена к защите

«__» _____ 2018 г.

Зав. кафедрой управления финансами и недвижимостью

_____ М.Л. Зеленкевич

кандидат экономических наук, доцент

Интервал точно
18 пт

Times New Roman
14 пунктов

Минск, 2018

Пример оформления титульного листа реферата

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Одна сво-
бодная строка

ИНСТИТУТ БИЗНЕСА БГУ

Без межабзацного
интервала

**Факультет бизнес-администрирования
Кафедра управления финансами и недвижимостью**

Times New Roman
14 пунктов

ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ПЕРВИЧНОЕ ЗВЕНО НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ

Две свободных
строки

Реферат

Интервал
ТОЧНО 18 пт

Иванова Ивана Ивановича
студента 2-го курса,
группа 451,
дисциплина
«Экономика природопользования»

Times New Roman
14 пунктов

Минск, 2018

Пример оформления титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Одна свободная строка

ИНСТИТУТ БИЗНЕСА БГУ

Без межабзацного интервала

Факультет бизнес-администрирования
Кафедра управления финансами и недвижимостью

Одна свободная строка

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора (директор, начальник управления, и т.д.)

ОАО «ААА»

М.П. _____ В.В. Сидоров

«__» _____ 201_ г.

Две свободные строки

ОТЧЕТ

Об организационно-управленческой (производственной) практике, проходившей в период с «25» июня 2018 г. по «21» июля 2018 г.

В ОАО «ААА»

Три свободные строки

Times New Roman
14 пунктов

Руководитель практики
от организации

Одна свободная строка

_____ (подпись)

А.А. Вахрушина

Исполнитель

студент специальности 1-26 02 02 Менеджмент

3 курса, группы 501 _____

Одна свободная строка

_____ (подпись)

И.И. Иванов

Руководитель практики

от кафедры

кандидат экономических наук,

доцент

_____ (подпись)

П. П. Петров

Интервал
ТОЧНО 18 пт

Минск 2018

Times New Roman
14 пунктов

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Пример оформления справки о внедрении результатов в практическую деятельность предприятия

HORIZONT	
<p>Адкрытае акцыянернае таварыства "Кіруючая кампанія холдзінга "ГАРЫЗОНТ" Навукова-даследчае унітарнае прадпрыемства "ІНСТЫТУТ ЛІЧБАВАГА ТЭЛЕБАЧАННЯ ГАРЫЗОНТ" (Унітарнае прадпрыемства "ІЛТ ГАРЫЗОНТ") вул. Чырвоная, 7, корпус 25, 220029, г.Мінск тэл./ факс: (+375 17) 288 11 82; тэл.284 49 35 Тэлеграфны: "Іней" 252 152, e-mail: office@rdbce.by Р/р 3012170179018 у ЦБП №706 ААТ "БПС-Сбербанк" БІК 153001369, г. Мінск, б-р Мулявіна, 6, 220005 УНП 100085149, АКПА 37406850</p>	<p>Открытое акционерное общество "Управляющая компания холдинга "ГОРИЗОНТ" Научно-исследовательское унитарное предприятие "ИНСТИТУТ ЦИФРОВОГО ТЕЛЕВИДЕНИЯ ГОРИЗОНТ" (Унитарное предприятие "ИЦТ ГОРИЗОНТ") ул. Красная, 7, корпус 25, 220029, г.Минск тел./ факс: (+375 17) 288 11 82; тел.284 49 35 Телеграфный: "Иней"252 152, e-mail: office@rdbce.by Р/с 3012170179018 в ЦБУ №706 ОАО "БПС-Сбербанк" БИК 153001369, г. Минск, б-р Мулявина, 6, 220005 УНП 100085149, ОКПО 37406850</p>
<p>12.05.2015 № 28-26/533</p> <p>На № _____ ад _____</p>	
<p>СПРАВКА</p>	
<p>Настоящим подтверждаем, что Власова Татьяна Геннадьевна осуществляла на базе предприятия преддипломные исследования на тему «Совершенствование оплаты труда и развитие материального стимулирования в бизнесе», результаты которых были рассмотрены руководством Унитарного предприятия «ИЦТ ГОРИЗОНТ».</p> <p>Предложения и рекомендации, представленные в работе, будут учтены и использованы при разработке мероприятий, направленных на повышение заинтересованности персонала в результатах работы предприятия, а также в совершенствовании системы материального стимулирования работников.</p>	
<p>Заместитель директора по развитию</p> <p>Начальник бюро мотивации труда</p>	<p style="text-align: right;">Н.В. Домбровский</p> <p style="text-align: right;">Н.А. Лущинская</p>