

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Томский государственный архитектурно-строительный университет»

## **ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ БАКАЛАВРА**

Методические указания  
Направление подготовки 080200 Менеджмент  
Квалификация (степень) бакалавр

Составители: И.П. Нужина, С.Н. Сергеева

Томск 2013

Оформление выпускной квалификационной работы бакалавра: методические указания / Сост. И.П. Нужина, С.Н. Сергеева / Томск: Изд-во Том. гос. архит.-строит. ун-та, 2013. – 22 с.

Рецензент зав. кафедрой «Производственный менеджмент», д.т.н., профессор В.Н.Лукашевич

Редактор ст. преподаватель С.Н Сергеева

Методические указания по оформлению выпускной квалификационной работы бакалавра по направлению подготовки 080200 Менеджмент всех форм обучения.

Рассмотрены и рекомендованы методическим семинаром кафедры экономики строительства. Протокол № 6 от 27.06.2013 г.

Срок действия

с 01.01.2014  
до 01.01.2019

Оригинал-макет подготовлен авторами.

Подписано в печать 06.12.2013.

Формат 60×84. Бумага офсет. Гарнитура Таймс.

Уч.-изд. л. 1,16. Тираж 45 экз. Заказ №

Изд-во ТГАСУ, 634003, г. Томск, пл. Соляная, 2.

Отпечатано с оригинал-макета в ООП ТГАСУ.

634003, г. Томск, ул. Партизанская, 15.

## **ВВЕДЕНИЕ**

В методических указаниях представлены основные требования к оформлению выпускной квалификационной работы бакалавра по направлению 080200 «Менеджмент» всех форм обучения. Методические указания составлены на основании стандартов ГОСТ 7.32–2001, ГОСТ 7.1–2003, ГОСТ 7.11–2004, ГОСТ 7.12–93, ГОСТ Р 7.05–2008.

### **1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ БАКАЛАВРА**

#### **1.1. Общие требования**

Каждый раздел расчетно-пояснительной записки следует начинать с нового листа.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Текст набирается шрифтом Times New Roman размером 12 пунктов через полуторный интервал с абзачным отступом 15 мм, выравнивается по ширине страницы, с автоматической расстановкой переноса слов. Полужирный шрифт не допускается. Все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом, перед знаком препинания пробелы не ставятся.

При наборе должны различаться тире (–) и дефисы (-). В диапазонах (например, 30–50) тире ставится без пробелов.

Между знаками препинания (точка, запятая, двоеточие...), знаками градуса, минуты, секунды и предшествующими словами не должно быть пробела, также не должно быть пробела между знаками кавычек и скобок и заключенными в них словами. Сокращенные выражения (и т.д., и т.п., т.е.) при переносе не должны разделяться.

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять

подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- использовать математические знаки и знаки № (номер) и % (процент) без числовых значений;
- применять индекс стандартов (ГОСТ, ОСТ, РСТ) без регистрационного номера;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами.

Заголовки структурных элементов работы («РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») следует располагать посередине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа.

## **1.2. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, заголовки и перечисления**

Текст работы разделяют на разделы, подразделы (параграфы) и пункты. Пункты, при необходимости, могут быть разделены на подпункты.

Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы и записаны с абзацного отступа за исключением приложений (например, 1, 2, 3 и т.д.). Номер подраздела, пункта или подпункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой (например, 1.1, 1.2, 1.3 или 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3). После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точка не ставится. Если раздел состоит из одного подраздела, или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Разделы, подразделы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце не подчеркивая. Слова «Глава», «Раздел» и прочее не пишутся. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Не допускается сразу же после заголовка постановка рисунков, таблиц, формул.

Заголовки отделяются от текста сверху тремя, а снизу двумя интервалами.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления, которые следует оформлять одним или несколькими предложениями.

Если перечисление оформляется одним предложением, тогда перед детализацией перечисления необходимо поставить знак двоеточия, а каждая позиция перечисления начинается с новой строки с абзацного отступа со строчной буквы. Непосредственно перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву русского или латинского алфавитов, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка. Между каждой позицией перечисления ставится знак точка с запятой, а в конце последней позиции ставится точка.

**Пример.**

По степени ликвидности активы подразделяются на:

- а) абсолютно ликвидные;
- б) высоколиквидные:
  - 1) краткосрочные финансовые вложения;
  - 2) краткосрочная дебиторская задолженность;
- в) среднеликвидные:
  - 1) запасы готовой продукции;
  - 2) дебиторская задолженность;
- г) слаболиквидные:

- 1) внеоборотные активы;
- 2) долгосрочные финансовые вложения;
- д) неликвидные – это убытки фирмы, а также все ее безнадежные долги.

Если перечисление оформляется несколькими предложениями, то перед детализацией перечисления необходимо обобщающее законченное предложение с точкой на конце. Каждая позиция перечисления начинается с новой строки с абзацного отступа с прописной буквы и с точкой на конце. Перед перечислением ставится арабская цифра, после которой ставится точка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать перечисление внутри предложения.

### **Пример.**

При этом используются различные измерители.

1. Натуральные измерители. Они соответствуют физическим свойствам предметов. Натуральными измерителями могут быть единицы веса, объема, длины, счета, площади и др.

2. Трудовые измерители. Используются для определения затрат труда в единицах рабочего времени. В сочетании с натуральными измерителями, позволяют определять производительность труда работников и т.п.

3. Денежные измерители. Используются для обобщенного отражения объектов учета в единой денежной оценке. Отдельные виды имущества и обязательств не подлежат оценке в натуральных и трудовых измерителях, такие как:

- денежные средства;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- кредиты и займы.

### **1.3. Нумерация страниц**

Все листы работы и входящее в ее состав приложение должны иметь сквозную нумерацию. Страницы следует нумеро-

вать арабскими цифрами. Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки в конце.

Титульный лист и задание включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Нумеровать расчетно-пояснительную записку дипломной работы допускается рукописным способом черными чернилами, пастой или тушью.

#### **1.4. Порядок оформления таблиц**

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Номер и наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа. Между номером и наименованием ставится тире.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Слово «Таблица» указывается один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут: «Продолжение таблицы», «Окончание таблицы» с указанием номера (также слева над таблицей, без абзачного отступа).

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (кегель не менее 10).

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

страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Цифровые данные в колонках должны быть выровнены по центру. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

### **Пример.**

Таблица 2.2 – Расчет налога на имущество

Показатели, т. р.	Шаг расчетного периода (год)				
	1	2	3	4	5
1. Первоначальная стоимость оборудования	1800				
2. Амортизация	270	270	270	270	270
3. Остаточная стоимость	1530	1260	990	720	450
4. Налог на имущество	33,66	27,72	21,78	15,84	9,9

Те же правила относятся и к оформлению сметных расчетов.



## 1.5. Правила оформления иллюстраций

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в данной работе. В тексте работы все иллюстрации именуются рисунками.

Все иллюстрации (за исключением иллюстрации приложений), если их в тексте более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела, например: «Рисунок 1.1». В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: «Рисунок А.2».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки и помещают после пояснительных данных.

### Пример.

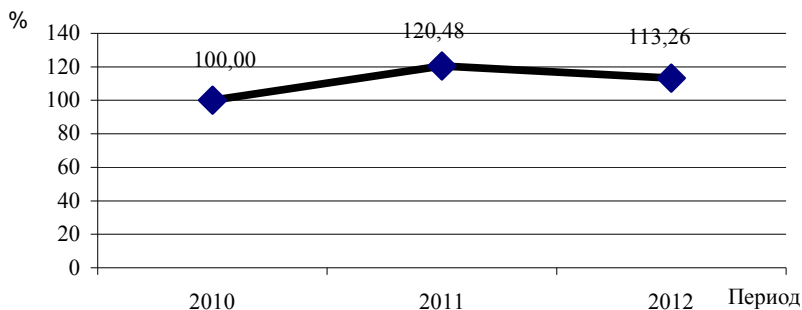


Рисунок 2.4 – Темп роста объема работ и услуг в действующих ценах

## 1.6. Порядок вписывания формул

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Переносить формулы и уравнения на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Все формулы в тексте имеют нумерацию в пределах раздела. Номер пишется справа от формулы на одном уровне с ней в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: «... расчет показателей в формуле (1.2)» Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например в приложении В формула (В.1).

После формулы дается объяснение буквенных параметров или показателей той же последовательности, в которой они даны в формуле. Для этого после формулы ставится запятая, на следующей строке пишется слово «где» без двоеточия с маленькой буквы и последовательно перечисляются и объясняются буквенные обозначения.

### **Пример.**

Наращение по простым процентам при продолжительности финансовой операции, не равной целому числу лет, определяется по формуле:

$$S = P(1 + \frac{M}{m} \cdot i), \quad (3.1)$$

где  $M$  – продолжительность финансовой операции (дней, месяцев, кварталов);  $m$  – количество периодов начисления процентов в году (365/366, 12, 4);  $i$  – номинальная годовая ставка начисления процентов, выраженная десятичной дробью.

### **1.7. Примечания и сноски**

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

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

#### **Пример.**

Примечание – Данные статистической отчетности.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

#### **Пример.**

Примечания.

1. Анализ хозяйственной деятельности.

2. Анализ финансовой деятельности.

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

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Не допускается переносить сноски на следующую страницу, оформлять их на нижних полях работы.

**Пример.**

Объем выполненных работ составил 150000 рублей<sup>1)</sup>.

---

<sup>1)</sup>Данные представлены в ценах 2001 года.

## **1.8. Ссылки**

В тексте работы приводят ссылки на данную работу, на использованные источники.

При ссылках на данную работу указывают номера структурных частей текста, формул, таблиц, рисунков. При ссылках на структурные части текста работы указывают номера разделов (со словом «раздел»), приложений (со словом «приложение»), подразделов, пунктов, подпунктов. Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например: «...согласно формуле (3.1)».

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1.2». Ссылки в тексте на таблицы оформляются по типу: «...динамика затрат (таблица 4.3.)»; «...показывается в таблице 2.1, графа 4».

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях, а также составные части документа.

Библиографические ссылки составляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р7.05–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

По месту расположения библиографическая ссылка может быть внутритекстовой, подстрочной и затекстовой.

При повторе ссылок на один и тот же объект различают первичные ссылки и повторные.

Первичная ссылка выполняется в том случае, когда документ цитируется первый раз в письменной работе.

**Пример:**

Асаул А. Н. Экономика недвижимости. СПб., 2008. С.16.

При повторной ссылке на эту же книгу после фамилии автора следует писать: Указ. соч.

**Пример:**

Асаул А. Н. Указ. соч. С.16.

Для книг на иностранных языках «Указ.соч.» заменяется словами «Op.cit.»

Если повторная ссылка встречается на одной странице работы, то пишется : Там же. С.

Для книг на иностранных языках «Там же» заменяется словом «Ibid.».

Если цитирование производится не по первоисточнику, то перед описанием следует указать: Цит. по :

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку, знак между ними точка запятая.

Объектами ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа (URL). Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т.п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса. После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к ресурсу.

**Пример.**

Материальные ресурсы полностью потребляются в процессе строительства <sup>1)</sup>.

---

<sup>1</sup> Затраты на ресурсы в строительстве [Электронный ресурс]: электронная библиотека сметчика. – URL: <http://profsmeta3dn.ru/publ/7-1-0-670> (дата обращения: 19.03.2013).

## 1.9. Оформление приложений

В приложении к расчетно-пояснительной записке допускается давать иллюстрационный материал, таблицы большого формата или текст вспомогательного характера. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения должны быть оформлены как продолжение работы на последующих листах с общей сквозной нумерацией. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в работе одно приложение его обозначают «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

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

Допускается в качестве приложения к работе использовать другие самостоятельно выпущенные документы (сметные расчеты, статистическую информацию, бухгалтерские документы и т.п., а также их копии).

## **2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА**

Демонстрационный материал может быть оформлен в виде презентации с использованием компьютерных программ (PowerPoint и др.).

Раздаточный материал с содержанием презентации на листах формата А4 необходимо предоставить в ГАК каждому члену комиссии. Количество листов раздаточного материала согласуется с руководителем. Презентационный материал, записанный на компакт-диск, вклеить в расчетно-пояснительную записку на последнюю страницу.

Требования к оформлению рисунков и таблиц презентации те же, что и в тексте работы, при этом их нумерация сквозная внутри демонстрационного материала.

## **3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### **3.1. Общие требования**

Список использованных источников является органической частью любой исследовательской работы. Библиографический список приводят, как правило, в конце работы, перед приложением. Используются следующие способы построения библиографических списков: алфавитный, хронологический, систематический, последовательный (в порядке первого упоминания публикации в тексте) и др. В работе рекомендуем использовать последовательный способ оформления библиографического списка.

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами, заключенными в квадратные скобки, например: [7]. При необходимости в дополнение к номеру источника указывают номер страницы, например: [12, стр. 215].

Список использованных источников является простейшим библиографическим пособием, поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями «Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» (СИБИД).

ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Минск: Изд-во стандартов, 2001. – 23 с.

ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – М.: Изд-во стандартов, 1995. – 18 с.

ГОСТ 7.11–2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. – М.: Стандартинформ, 2005. – 82 с.

Образец списка использованных источников приведен в прил. 1.

### **3.2. Схемы и примеры библиографического описания документов**

Библиографическое описание – это совокупность сведений о документе, приведенных по определенным правилам, которые устанавливает стандарт, и необходимых для характеристики документа и его поиска.

Элементы библиографического описания объединяются в области, разделенные между собой двойным знаком «точка тире».

В каждой области элементы описания приводят в определенной последовательности и отделяют друг от друга соответствующими разделительными знаками.



### 3.2.1. Книги и брошюры

Элементы и знаки описания книги

Фамилия, И. О. одного или первого автора. Основное название книги: добавочное название, поясняющее основное / И. О. фамилии одного или более авторов, или фамилия редактора, составителя, переводчика. – Характеристика переиздания. – Место издания: Издательство, год издания. – Количество страниц. – (Название серии). – Дополнительная информация.

*Официальные издания*

Конституция Российской Федерации: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. – М.: Юрид. лит., 2000. – 61 с.

Семейный кодекс Российской Федерации: Федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 января 2001 г. – СПб.: Victory: Стаун-кантри, 2001. – 94 с.

*Книги одного автора*

Талантова, К.В. Проектирование железобетонных стропильных балок: учебное пособие / К.В. Талантова. – М.: Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2006. – 116 с.

*Книги двух авторов*

Олейник, П.П. Организация и технология строительного производства (подготовительный период): учебное пособие / П.П. Олейник, С.П. Олейник. – М.: Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2006. – 240 с.

*Книги трех авторов*

Бузырев, В.В. Основы ценообразования и сметного нормирования в строительстве: учебное пособие / В.В. Бузырев, А.П. Суворова, Н.М. Алмасова. – М.: Высшая школа, 2006. – 256 с.

*Книги четырех и более авторов*

Строительные материалы и конструкции: учебное пособие / В.Н. Основин, Л.Г. Основина, Л.В. Шуляков, А.В. Васильев. – М.: Высшая школа, 2005. – 367 с.

Реконструкция и обновление сложившейся застройки города: учебное пособие для вузов / под общей ред. П.Г. Грабово-

го и В.А. Харитонов. – М.: Изд-ва «АСВ» и «Реалпроект», 2005. – 624 с.

#### *Сборники*

Недвижимость: проблемы экономики, управления и подготовки кадров: сборник / под ред. проф. П.Г. Грабового, проф. И.Г. Лукмановой, проф. К.Г. Романовой, проф. С.Н. Петровой. – МГСУ, 2006. – 188 с.

#### *Многотомные издания*

Российская архитектурно-строительная энциклопедия: в 4 т. – М.: Внешторгиздат, 1995. – Т.1: Энергетические, гидротехнические объекты, объекты транспорта, связи. Строительные конструкции. – 558 с: ил.; табл.

#### *Главы, разделы, параграфы из книг*

Голдовская, Л.Ф. Химия окружающей среды / Л.Ф. Голдовская. – М.: Мир, 2005. – Гл. 2: Атмосфера. – С. 68–273.

Кущенко, В.В. Отказы в регистрации // Правовое регулирование строительной деятельности / В.В. Кущенко. – М.: Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2006. – С. 220–241.

#### *Методические пособия*

Определение сметной стоимости строительства: методическое пособие / О.Г. Казакова. – Томск: Изд-во ТГАСУ, 2007. – 112 с.

Вторая задача динамики: методические указания / сост. Е.В. Комарь. – Томск: Изд-во ТГАСУ, 2007. – 35 с.

### **3.2.2. Периодические и продолжающиеся издания**

#### *Журналы*

Бетон и железобетон. – М., 2009.

#### *Газеты*

Томский вестник. – Томск, 2009.

#### *Труды*

Труды / Строительный комплекс: экономика, управление, инвестиции. Выпуск 4: Межвузовский сборник научных трудов /

Редкол.: В.В. Бузырев, Е.В. Гусев, В.М.Аксенов (отв. редакторы) и др. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2005. – 273 с.

### **3.2.3. Стандарты**

ГОСТ Р 52085–2003.Опалубка. – Введ. 2003-03-07. – СПб.: Изд-во стандартов, 2004. – 61 с.

ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

Строительные нормы и правила: СНиП 42-01-2002. Газораспределительные системы: утв. 23.12.02. – М.: Госстрой России ДООЗ. – 51 с.

### **3.2.4. Электронные ресурсы**

Области описания электронного ресурса

Область заглавия и сведений об ответственности. – Область издания. – Область вида и объема ресурса. – Область выходных данных. – Область физической характеристики. – Область серии. – Область примечаний и условий доступности.

Элементы и знаки описания электронного ресурса

Основное заглавие [Общее обозначение материала] = Параллельное заглавие на другом языке: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Вид и объем ресурса. – Место издания или изготовления: имя издателя или изготовителя, дата издания или изготовления. – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц: другие физические характеристики. – (Заглавие серии или подсерии; номер выпуска серии или подсерии). – Примечания. – Режим доступа: условия доступности.

*Диски*

Экологический менеджмент [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / Э. Г. Матюгина, С. Н. Постников ;

Том. гос. архит.-строит. ун-т, Ин-т заоч. и дистанц. обучения. – Электрон. текстовые дан. – Томск : ТГАСУ, 2010. – 1 CD-ROM.

#### *Ресурсы Internet*

Центр дистанционного образования МГУП [Электронный ресурс] / Моск. гос. ун-т печати. – Электрон. дан. – М. : Центр дистанционного образования МГУП, 2001–2005. – URL : <http://www.hi-edu.ru> (дата обращения: 06.01.2007).

### **3.2.5. Нормативные акты из официальных изданий**

О федеральной целевой программе «Национальная технологическая база» на 2007–2011 годы»: постановление Правительства РФ от 29 янв. 2007 г. № 54 // Рос. газ. – 2007. – 14 февр. – С. 4–5.

О транспортной безопасности: Федер. закон Рос. Федерации от 9 февр. 2007 г. № 16-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2007. – № 7. – Ст. 837.

### **3.2.6. Часть документа из книги**

Элементы и знаки описания

Фамилия, И.О. автора. Название статьи / И.О. Фамилии двух, трех или четырех авторов // Название книги. – Место, год издания. – Номер тома. – Страницы от и до.

#### *Из материалов научной конференции*

Цацурина, А.А. Бизнес-план – основа организации и формирования собственного дела // Материалы 55-й научно-технической конференции студентов и молодых ученых [Текст]. – Томск: Изд-во Том. гос. архит.-строит. ун-та, 2009. – 315 с. – ISBN 978-5-93057-319-0

#### *Из справочных изданий*

Аналитическая функция // Большая российская энциклопедия. – М., 2005. – С. 658–660.

### **3.2.7. Статьи из периодических и продолжающихся изданий**

Элементы и знаки описания

Фамилия, И.О. одного или первого автора. Название статьи/Фамилии двух, трех, четырех авторов // Название периодического или продолжающегося издания / Название учреждения, выпустившего издание. Серия издания. – Год издания. – Том, номер или выпуск. – Страницы от и до.

*Из журналов*

Васильев, С.И. Симфония стекла / С.И. Васильев // Архитектура жилых зданий. – 2006. – № 3. – С. 53–56.

*Из газет*

Неназванный, П. Супергород Томск. Хроники 2027 года / П. Неназванный // Томские вести. – 2007. – 26 апр. – Сб.

### **СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. ГОСТ 7.32–2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления; введ. 2001–07–02. – М.: Изд-во стандартов; Минск: Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2001. – 15 с.

2. ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

3. ГОСТ 7.11–2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. – М.: Стандартинформ, 2005. – 82 с.

4. ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – М.: Изд-во стандартов, 1995. – 18 с.

5. ГОСТ Р 7.05–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – М.: Стандартинформ, 2008. – 44 с.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.
2. Черняк, В.З. Экономика и управление на предприятии (строительство) : учебник для вузов / В. З. Черняк. – М. : КноРус, 2009. – 731 с.
3. Бузырев, В.В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности строительного предприятия: учебник с грифом УМО / В.В. Бузырев, И.П. Нужина. – М.: КНОРУС, 2010. – 331 с.
4. Ардзинов, В.Д. Сметное дело в строительстве. Самоучитель : учебно-практическое пособие / В. Д. Ардзинов, Н. И. Барановская, А. И. Курочкин. – СПб. : ПИТЕР, 2009. – 478 с.
5. Оценка недвижимости : учебное пособие для вузов по направлению 080500 «Менеджмент» / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова, В. Е. Есипов, С. К. Мирзаянов. – М. : КноРус, 2010. – 752 с.
6. Цены и ценообразование : учебник для вузов по эконом. спец. / под ред. В. Е. Есипова. – СПб. : ПИТЕР, 2008. – 476 с.
7. Экологический менеджмент [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / Э. Г. Матюгина, С. Н. Постников ; Том. гос. архит.-строит. ун-т, Ин-т заоч. и дистанц. обучения. – Электрон. текстовые дан. – Томск : ТГАСУ, 2010. – 1 CD-ROM.
8. Жилищное право [Электронный ресурс] : актуальные вопросы законодательства : электрон. журнал, 2007. – № 1. – URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).