

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора
университета
от 31.01.2024 № 37П

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПОЛНЕНИИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ
КООПЕРАЦИИ»

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании, Правил проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования и регламентирует порядок выполнения и требования к содержанию и оформлению письменных работ обучающихся в учреждении образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» (далее – университет).

Выполнение письменных работ обучающимися в университете является обязательной составной частью учебного плана при изучении отдельных учебных дисциплин при подготовке специалистов высшей квалификации. Цель выполнения письменной работы – систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний обучающихся по избранному направлению подготовки (специальности).

Задачи выполнения письменной работы заключаются в следующем:

изучение научной, справочной литературы и других источников информации по рассматриваемой проблеме;

развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении определенных проблем и вопросов;

формирование и развитие умения применять теоретические и практические знания для решения конкретных практических задач;

установление уровня теоретических и практических знаний обучающихся.

Требования к оформлению и защите письменных работ регламентируют следующие нормативные правовые и локальные правовые акты:

Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-З (с изменениями от 14 января 2022 г. №154-З);

Правила проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования, утвержденные постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 13.10.2023 № 319;

Правила проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрос-

лых, утвержденные постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 05.10.2022 № 367;

образовательные стандарты по специальностям общего и углубленного высшего образования;

образовательные стандарты по специальностям переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование;

Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.010 г. № 860 (в ред. от 22.09.2023 № 615);

Положение о практике студентов учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» от 17 марта 2021 г. № 106п (в ред.приказа от 26.09.2022 № 331п);

Положение о порядке подготовки, движения, рецензирования, хранения, защиты и сдачи в архив письменных работ обучающихся учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», утвержденное приказом ректора учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» от 8 апреля 2019 г. № 133П;

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

обучающийся – студент, осваивающий образовательную программу общего или углубленного высшего образования; слушатель факультета повышения квалификации и переподготовки, осваивающий образовательную программу переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование;

письменные работы обучающихся (далее – письменные работы) – работы, выполняемые обучающимися письменно или с использованием персонального компьютера для реализации стоящих перед ними задач обучения.

курсовая работа (курсовой проект) – один из видов самостоятельной работы обучающихся, направленный на закрепление, углубление и обобщение знаний по дисциплинам учебного плана, овладение методами научных исследований, формирование навыков решения творческих задач в ходе научного исследования;

отчет по практике (в том числе по учебной, производственной практикам) – отчет по самостоятельной работе обучающегося, содержащий систематизированные сведения и результаты исследований, проведенных во время прохождения практики в конкретной организации (университете);

дипломная работа (дипломный проект) – комплексная выпускная квалификационная работа, имеющая исследовательский характер, направленная на расширение и закрепление теоретических знаний студентов и слушателей на заключительном этапе обучения;

магистерская диссертация – самостоятельно выполненная научно-исследовательская работа, имеющая внутреннее единство, посвященная решению теоретической, экспериментальной или прикладной задачи соответ-

ствующей сферы профессиональной деятельности, свидетельствующая о личном вкладе автора в науку и (или) практику.

3. К общим требованиям к письменным работам относятся:

целевая направленность;

четкость построения;

логическая последовательность изложения материала;

глубина исследования и полнота освещения вопросов;

убедительность аргументаций;

конкретность изложения результатов работы;

доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;

грамотное оформление.

ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

4. Структура конкретной письменной работы обучающихся определяется следующими факторами:

видом письменной работы (курсовая работа (курсовой проект), отчет по практике, дипломная работа (дипломный проект), магистерская диссертация);

направлением исследования (тема письменной работы);

требованиями кафедры к содержанию конкретного вида письменной работы обучающихся.

5. Структуры видов письменных работ обучающихся представлены в нижеприведенной таблице. Перечисленные структурные элементы располагаются в письменной работе в приведенной последовательности.

Структуры видов письменных работ обучающихся

Отчет по практике	Курсовая работа (курсовой проект)	Дипломная работа (дипломный проект)	Магистерская диссертация
Титульный лист. Дневник по практике, включающий письменный отзыв руководителя от организации. Рецензия руководителя от кафедры на отчет по практике. Оглавление. Введение.	Титульный лист. Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований Задание по выполнению курсовой работы (курсового проекта) обучающимся. Рецензия руководителя на курсовую работу.	Титульный лист. Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований Заявка на выполнение дипломной работы (дипломного проекта) (при наличии). Задание на дипломный проект (дипломную ра-	Титульный лист. Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований Отзыв научного руководителя. Рецензия (внешняя). Оглавление. Общая характеристика работы.

<p>Общая характеристика организации (учреждения) – базы практики. Описание выполненных заданий (разделов программы практики). Аналитическая записка (выводы и рекомендации). Список использованных источников информации. Приложения</p>	<p>Оглавление. Введение. Основная часть. Заключение. Список использованных источников информации. Приложения</p>	<p>боту) обучающегося. Справка о внедрении и экономической эффективности полученных результатов (при наличии). Отзыв руководителя. Отзыв консультанта (при необходимости). Рецензия (внешняя). Оглавление. Реферат. Введение. Основная часть работы. Заключение. Список использованных источников информации. Приложения</p>	<p>Введение. Основная часть диссертации. Заключение. Список использованных источников информации. Приложения</p>
--	--	--	--

5.1 Дипломный проект включает расчетно-пояснительную записку и графическую часть (чертежи, графики, схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и другой иллюстративный материал), наглядно представляющую выполненную работу и полученные результаты. Графическая часть по решению выпускающей кафедры может быть представлена на защите дипломного проекта в виде электронной презентации с распечаткой бумажного раздаточного материала для членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК). Наличие электронной презентации не исключает необходимости предоставления графической части на бумажном носителе, которая включается в расчетно-пояснительную записку.

Расчетно-пояснительная записка включает:

- титульный лист;
- задание на дипломный проект;
- оглавление;
- перечень условных обозначений, символов и терминов (при необходимости);
- реферат;

введение;

основную часть (обзор литературных источников по теме; разделы, содержащие описание используемых методов и (или) методик, собственных теоретических и экспериментальных исследований, результаты расчетов и другие сведения, определенные заданием на дипломный проект; экономическое обоснование принятого решения, определение экономической эффективности внедрения полученных результатов, требования охраны труда и техники безопасности при эксплуатации разработанного объекта для дипломных проектов производственного направления);

заключение;

список использованных источников;

графический материал в соответствии с заданием на дипломный проект;

комплект конструкторских, технологических, программных и иных документов;

приложения (при необходимости);

дополнительные материалы (при необходимости).

5.2 Структурными элементами дипломной работы являются:

титульный лист;

задание на дипломную работу;

оглавление;

перечень условных обозначений, символов и терминов (если в этом есть необходимость);

реферат;

введение;

основная часть (обзор литературных источников по теме; разделы, содержащие описание используемых методов и (или) методик, сущность и основные результаты собственных теоретических и экспериментальных исследований, результаты расчетов и другие сведения, определенные заданием на дипломную работу);

заключение;

список использованных источников;

графический материал (при необходимости);

приложения (при необходимости);

дополнительные материалы (при необходимости).

5.3 Магистерская диссертация включает расчетно-пояснительную записку и графическую часть (чертежи, графики, схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и другой иллюстративный материал), наглядно представляющую выполненную работу и полученные результаты. Графическая часть по решению выпускающей кафедры может быть представлена на защите магистерской диссертации в виде электронной презентации с распечаткой бумажного раздаточного материала для членов ГЭК. Наличие электронной презентации не исключает необходимость включения графической части в расчетно-пояснительную записку на бумажном носителе.

Расчетно-пояснительная записка включает:
титульный лист с указанием темы магистерской диссертации;
оглавление;
перечень условных обозначений (при необходимости);
общую характеристику работы;
введение;
основную часть, разбитую на главы, в которой приводится анализ научной литературы, описание использованных методов, оборудования и материалов, а также сущность и основные результаты исследования;
заключение (выводы);
список использованных источников;
графический материал (при необходимости);
комплект конструкторских, технологических, программных и иных документов;
приложения (при необходимости);
дополнительные материалы (при необходимости).

Раздел «Общая характеристика работы» магистерской диссертации содержит следующие подразделы:

актуальность, цель и задачи исследования;
связь работы с крупными научными программами (проектами) и темами;
положения, выносимые на защиту;
вклад соискателя;
апробация результатов магистерской диссертации;
опубликованность результатов магистерской диссертации;
структура и объем диссертации.

5.4 Общий объем письменной работы варьирует в зависимости от ее вида:

отчет по практике – не более 30 с.;
курсовая работа – не более 40–50 с.;
дипломный проект (дипломная работа) – 70–80 с.;
магистерская диссертация – 90–100 с.

В общий объем письменной работы не входят приложения.

5.5 Курсовая работа и отчет по практике могут быть размещены в папке-скоросшивателе. Дипломный проект (дипломная работа) и магистерская диссертация должны быть переплетены в специальной папке.

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

6. Титульный лист письменной работы является источником информации, необходимой для идентификации работы, ее последующей обработки, хранения и поиска.

На титульном листе размещаются следующие данные:

наименование учреждения высшего образования, включающее наименование вышестоящей организации (ведомства), а также название кафедры;
наименование вида письменной работы (отчет по практике, курсовая работа (курсовой проект), дипломная работа (дипломный проект), магистерская диссертация);
заголовок (название темы) письменной работы;
наименование изучаемой учебной дисциплины;
фамилия, имя и отчество студента, номер группы и курса, шифр и название специальности, форма получения образования;
фамилия, имя и отчество преподавателя (руководителя, научного руководителя, руководителя практики от кафедры), проверяющего работу, наименование его должности, ученой степени, ученого звания;
фамилия, имя и отчество лица – руководителя практики от организации, наименование его должности;
город создания (написания) письменной работы (Гомель);
дата создания письменной работы (год).

На титульном листе отчета по практике ставится печать организации – базы практики.

Титульный лист является первой страницей письменной работы.

Страница титульного листа включается в общую нумерацию страниц письменных работ, однако номер страницы на нем не проставляется.

Примеры оформления титульного листа курсовой работы (курсового проекта), отчета по практике, дипломной работы (дипломного проекта), магистерской диссертации приведены в приложениях 1–4 соответственно.

7. Реферат.

Текст реферата дипломной работы (дипломного проекта) должен отражать цель работы, объект исследования, полученные результаты и их новизну, область применения полученных результатов, структуру работы, подтверждение достоверности материалов и результатов дипломной работы (дипломного проекта), самостоятельности ее выполнения.

Реферат оформляется согласно приложению 5. Оптимальный объем текста реферата – не более одной страницы. Номер страницы реферата включается в общую нумерацию страниц дипломной работы (дипломного проекта). Как правило, это страница 2 (номер не проставляется).

8. Оглавление письменной работы представляет собой перечень, который последовательно включает наименования всех ее структурных элементов, разделов, глав и параграфов с указанием номеров страниц, обозначающих начало изложения каждого структурного элемента, раздела, главы, параграфа.

Сокращать наименование структурных элементов (разделов, глав, параграфов и т. д.) в оглавлении или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности, по сравнению с заголовками в тексте, не допускается.

Разделы, главы, параграфы в оглавлении нумеруются арабскими цифрами.

В оглавление включаются приложения. Приложения оформляются как часть работы с продолжением нумерации страниц.

Каждую запись оглавления оформляют как отдельный абзац, выровненный по левому краю. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела посредством отточия.

Образцы оформления оглавления курсовой работы (курсового проекта), отчета по практике, дипломной работы (дипломного проекта), магистерской диссертации приведены в приложениях 6–9 соответственно.

9. Общие требования к оформлению текста письменной работы.

Текст письменной работы оформляется черным цветом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм), ориентация – книжная, гарнитура шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 14 пунктов с использованием межстрочного интервала 18 пунктов с выравниванием текста по ширине листа. Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость текста по всему объему работы.

Текст оформляется с соблюдением следующих размеров полей: правое – 15 мм, левое – 30, верхнее и нижнее – по 20 мм. Линий, ограничивающих размеры полей (рамок), делать не следует.

Текст письменной работы должен быть разделен на абзацы, каждый из которых выражает самостоятельную мысль. Абзац следует начинать с новой строки отступом от левого поля на 1,25 см (пять знаков).

При наборе текста не допускается автоматическая расстановка переноса слов.

Необходимо акцентировать внимание на использование в тексте тире (–) и дефиса (-), строго отслеживая их написание.

В работе допускаются общепринятые сокращения, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например:

страница – с.;	так далее – т. д.;	миллион – млн;
год – г.;	тому подобное – т. п.;	миллиард – млрд;
годы – гг.;	другие – др.;	тысяча – тыс.;
минут – мин.;	прочее – пр.;	рубль – р.;
то есть – т. е.;	смотри – см.;	

Заголовки разделов и глав следует печатать по центру строки без абзацного отступа прописными буквами без точки в конце. Заголовки разделов выделяют размером шрифта 16 пунктов (больше на 2 пункта, чем шрифт в основном тексте).

Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов печатают с абзацным отступом с прописной буквы с выравниванием по ширине размером шрифта 14 пунктов.

Расстояние между заголовком раздела и текстом должно составлять 2 межстрочных интервала (двойной отступ). Расстояние между заголовком главы и заголовком параграфа также составляет 2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком параграфа и последующим текстом составляет 1,5 интервала. В названиях заголовков глав (разделов) и параграфов переносы не допускаются.

Каждый раздел работы (введение, главы, заключение, список использованных источников, приложение) следует начинать с новой страницы. Параграфы в пределах главы продолжаются на той же странице с соблюдением расстояния: от предыдущего текста до заголовка – отступ величиной в две строки и от заголовка до текста параграфа – одна строка.

Кавычки допускаются только в следующем виде: « ».

9. Требования к оформлению нумерации.

Нумерация страниц работы должна быть сквозной, порядковой, начиная с титульного листа работы (на нем номер не ставится) и заканчивая последним приложением включительно. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа без знаков препинания (точек, кавычек и др.).

Номера страниц на прилагаемые документы (заявка на выполнение дипломной работы (дипломного проекта), задание на дипломный проект (дипломную работу), внешняя рецензия, отзыв руководителя, справка о внедрении полученных результатов) не ставятся, и они не включаются в общую нумерацию страниц.

Нумерация структурных элементов, разделов (простая структура) или глав и параграфов (сложная структура) текста основной части работы осуществляется с соблюдением следующих требований:

разделы и главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы, обозначенную арабскими цифрами без точки в конце, записанную по центру строки без абзацного отступа, например: 1, 2, 3 (при этом слова «Раздел» или «Глава» не пишутся);

параграфы нумеруются арабскими цифрами с точкой, обозначающими номер главы, в которую они входят, и порядковую нумерацию в пределах главы, например: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.;

если раздел или параграф имеет только один пункт или подпункт, то его выделять в качестве самостоятельного пункта не следует;

такие структурные элементы, как «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» и «ПРИЛОЖЕНИЯ», пишутся прописными буквами и не нумеруются.

Пример оформления разделов и подразделов в основной части письменных работ представлен в приложении 10.

10. Требования к оформлению таблиц.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы являются необходимым элементом письменной работы. Все приводимые в них данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы.

Каждая таблица должна иметь название, которое помещают над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без подчеркивания. Название и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

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

Таблицы, занимающие больше одного листа, имеют следующие особенности оформления. При переносе части таблицы на другую страницу на ней делается надпись: «Продолжение таблицы 3», которую располагают на первой строке страницы слева. После этого копируют (с предыдущей страницы) и размещают головку таблицы.

Если таблица занимает более одной страницы, то на второй странице слева указывается «Окончание таблицы 1». Если таблица представлена на трех и более страницах, то на последующих страницах пишут «Продолжение таблицы 1», а на последней странице – «Окончание таблицы 1». Фразы «Продолжение таблицы» и «Окончание таблицы» пишутся слева без абзацного отступа размером шрифта 12 пунктов.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы или строки первой части таблицы.

На все таблицы, приводимые в письменной работе, должны быть ссылки по тексту. Например: «Динамика показателей представлена в таблице 1...» или «(таблица 3)» после текста). При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. При ссылке на таблицу приложения следует писать «в соответствии с таблицей А.1».

Таблицы со всех сторон ограничивают линиями.

Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте письменной работы (но не менее 10 пунктов).

В таблице устанавливается одинарный межстрочный интервал.

Заголовки граф таблицы обычно записывают параллельно строкам. При необходимости допускается и перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если данные в какой-либо ячейке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк (–).

Не следует включать в таблицу графу «Номер по порядку» (№ п/п). При необходимости нумерация показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием.

Примечания к таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие сведения, помещают под таблицей и нумеруют, если это необходимо, последовательно. Примечание пишется с абзацного отступа, шрифт – TimesNewRoman; размер – 12–13 пунктов. После слова «Примечание» ставят тире.

Расстояние между текстом (до и после) и таблицей должно составлять одну свободную строку.

Не рекомендуется располагать одну за другой несколько таблиц, их нужно разделять текстом. Большие таблицы следует размещать в разделе «Приложения».

Образец оформления таблиц приведен в приложении 11.

10. Требования к оформлению иллюстраций.

Для придания наглядности изложению в работе рекомендуется использовать иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы). Они могут быть цветными или в цвете основного текста работы и выполнены четко, выразительно и аккуратно.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела или работы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещают по центру текста под иллюстрацией. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы (например: «Как показано на рисунке 1...» или «(рисунок 3)» после текста).

Размещение иллюстрации в работе должно быть целесообразно и связано с предыдущим и последующим текстом письменной работы. Иллюстрации необходимо располагать как можно ближе к первому упоминанию о них в тексте.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, рисунок 1 приложения Г обозначается «Рисунок Г.1 – Крупнейшие экспортеры угля в 2019 г.»

Расстояние между текстом (до и после) и иллюстрацией (рисунком) должно составлять одну свободную строку.

Пример оформления иллюстраций (рисунка, фото) приведен в приложении 12.

11. Требования к оформлению формул.

В работе следует помещать формулы для расчета показателей, необходимых для анализа деятельности организации.

Формулы должны быть выполнены с использованием Microsoft Equation. Порядковые сквозные номера формул обозначаются арабскими цифрами и помещаются напротив формулы в круглых скобках у правого края страницы. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Формулу следует помещать на новой строке, оставив не менее одной свободной строки выше и ниже. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×) и деления (:).

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

Образец оформления формул приведен в приложении 13.

12. Требования к оформлению ссылок на использованные источники информации в тексте работы.

В письменных работах рекомендуется приводить ссылки на использованные источники информации. Ссылки на источники информации приводят в квадратных скобках, например, [4] или [7, с. 60]. В первом случае это означает, что упомянутый нормативный документ в списке использованных источников стоит под четвертым номером; во втором случае данная цитата взята с шестидесятой страницы источника, который в списке использованных источников информации стоит под седьмым номером.

13. Требования к оформлению списка использованных источников информации.

Список использованных источников информации включает перечень нормативных документов, монографий, учебников и учебных пособий, справочных материалов, материалов периодических изданий, материалов интернет-источников, а также опубликованные статьи и тезисы автора дипломной работы (дипломного проекта, магистерской диссертации).

При подборке и оформлении списка использованной литературы необходимо придерживаться следующих требований:

литература должна быть современной (желательно за последние 3–5 лет);

должна соответствовать теме курсовой (дипломной) работы (проекта), магистерской диссертации;

каждый литературный источник должен упоминаться в сносках в тексте письменной работы.

В литературу могут быть включены источники, на которые нет ссылок в основном тексте работы, но которые были изучены при исследовании темы, при этом они не должны превышать 25% от общего числа источников.

В дипломной работе (дипломном проекте), магистерской диссертации должны по минимуму использоваться учебники и учебные пособия. Основной акцент должен делаться на научные статьи в журналах и специальных изданиях, монографии, официальную статистику и т. п. Это повысит научную ценность дипломной работы (дипломного проекта), магистерской диссертации.

Если в работу включаются законы и подзаконные акты, то они должны использоваться и, соответственно, оформляться в самой последней редакции (с датой и источником его первого опубликования).

Не допускается сокращать заглавия (названия) в любой области описания литературы (за исключением, когда сокращения имеются в самом источнике); общее обозначение материала, например [Электронный ресурс]; место издания (название города), например Минск, Гомель, Киев. Исключения составляют названия городов: Москва – М., Ленинград – Л., Нижний Новгород – Н.Новгород, Санкт-Петербург – СПб., Ростов-на-Дону – Ростов н/Д.

Включенные в список источники нумеруются сплошным порядком от первого до последнего названия. Названия использованных работ располага-

ются по алфавиту по фамилии автора или названию работы, если фамилии авторов не выносятся на титульный лист, или названию книги, перечню материалов, собранных в организации, а также нормативных документов (постановлений, кодексов, указов и т. д.).

Образец библиографического описания литературных источников и оформления списка литературных источников приведен в приложениях 14 и 15.

14. Требования к оформлению приложений.

Приложения оформляются как продолжение письменной работы после списка использованных источников, и располагаются в порядке появления в тексте письменной работы.

Приложения включают различные виды отчетности, графики, таблицы, рисунки, документы и прочее, на которые имеются ссылки в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием сверху посередине страницы заглавными буквами слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения и заголовка. Приложение должно иметь содержательный 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, Ъ, Ы, Ъ. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Нумерация страниц в приложении входит в общую нумерацию страниц письменной работы.

Образец оформления раздела «Приложения» приведен в приложении 16.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КУРСОВОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

15. Перечень тем курсовых работ (курсовых проектов) ежегодно разрабатывается на кафедрах и утверждается заведующими кафедрами до начала семестра, в котором предусмотрено их выполнение в соответствии с учебным планом по образовательным программам высшего образования.

Количество утвержденных тем должно быть достаточным для выдачи в учебной группе каждому обучающемуся индивидуального задания.

Обучающийся вправе выбрать тему курсовой работы (курсового проекта) из числа утвержденных на кафедре или самостоятельно предложить тему курсовой работы (курсового проекта) с обоснованием ее целесообразности.

Для формирования у обучающихся умений и навыков работы в команде возможна выдача группового задания, предусматривающего работу нескольких обучающихся над одной курсовой работой (курсовым проектом). В этом случае каждому из них должен быть установлен индивидуальный объем задания в соответствии с объемом и уровнем общих требований.

16. Задание по выполнению курсовой работы (курсового проекта) по форме согласно приложению 17 выдается обучающемуся:

1) в очной форме получения высшего образования:

в первые две недели после начала семестра, в котором учебным планом предусмотрена курсовая работа (курсовой проект) (по учебным дисциплинам, по которым не предусмотрен сбор информации в организациях);

в семестре, предшествующем семестру, в котором учебным планом предусмотрен курсовая работа (курсовой проект) (по учебным дисциплинам, по которым необходим сбор данных в организациях);

2) в заочной форме получения высшего образования – на лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии, предшествующей семестру, в котором учебным планом предусмотрена курсовая работа (курсовой проект);

3) в дистанционной форме получения высшего образования – в первые две недели после начала учебного года, в котором учебным планом предусмотрена курсовая работа (курсовой проект).

17. Руководитель курсовой работы (курсового проекта) составляет рецензию на курсовую работу (курсовой проект) и делает вывод о допуске или недопуске работы к защите. Основанием для допуска (недопуска) обучающегося к защите курсовой работы (курсового проекта) является также справка о проверке курсовой работы (курсового проекта) на заимствования.

18. Защита курсовой работы (курсового проекта) как форма промежуточной аттестации обучающихся с дифференцированной отметкой в баллах устанавливает способность обучающегося самостоятельно решать учебную, исследовательскую или конструкторско-технологическую задачу в соответствии с установленными к курсовой работе (курсовому проекту) требованиями.

19. При освоении образовательных программ высшего образования защита курсовых работ (курсовых проектов) производится перед комиссией по защите курсовых работ (курсовых проектов), которая формируется заведующим кафедрой в составе не менее двух человек с участием руководителя курсовой работы (курсового проекта). Председателя комиссии назначает заведующий кафедрой.

20. При освоении образовательных программ переподготовки руководящих работников и специалистов для проведения защиты курсовых работ (курсовых проектов) решением кафедры создается комиссия в составе трех человек, в которую может входить в том числе руководитель курсовой работы (курсового проекта).

21. Защита курсовых работ (курсовых проектов), выполненных по групповому заданию, производится в один день.

22. Комиссия по защите курсовых работ (курсовых проектов) принимает решение простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

23. Темы дипломных работ (дипломных проектов) должны быть актуальными, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники, производства, экономики и социальной сферы, учитывать конкретные задачи в данной области подготовки специалистов.

Перечень тем дипломных работ (дипломных проектов) ежегодно обновляется и доводится до сведения обучающихся.

Обучающимся предоставляется право выбора темы дипломной работы (дипломного проекта). Обучающийся может предложить свою тему дипломной работы (дипломного проекта). В этом случае он должен обратиться к заведующему кафедрой с письменным заявлением, в котором обосновывается целесообразность работы по указанной теме. При положительном решении вопроса тема дипломной работы (дипломного проекта) включается в перечень тем дипломных работ (дипломных проектов).

Обучающийся подает на выпускающую кафедру заявление по форме согласно приложению 18 с просьбой разрешить выполнение дипломной работы (дипломного проекта) по избранной теме.

Дипломная работа (дипломный проект) может быть выполнена по теме, согласованной с заказчиком кадров или заинтересованной организацией. В этом случае оформляется заявка на выполнение дипломной работы (дипломного проекта) по форме согласно приложению 19.

Темы дипломных работ (дипломных проектов) определяются выпускающими кафедрами и утверждаются приказом ректора по представлению декана факультета. В случае необходимости изменения или уточнения темы дипломной работы (дипломного проекта) декан факультета на основании представления выпускающей кафедры не позднее чем за месяц до защиты ходатайствует о внесении соответствующих изменений в приказ ректора.

24. Руководителями дипломных работ (дипломных проектов) назначаются лица из числа профессорско-преподавательского состава университета, преимущественно профессора и доценты, а также научные работники и высококвалифицированные специалисты университета и других организаций.

Руководители дипломных работ (дипломных проектов) определяются выпускающими кафедрами и утверждаются приказом ректора по представлению декана факультета. Один руководитель может осуществлять руководство, как правило, не более чем семью дипломными проектами или не более чем десятью дипломными работами.

Руководитель дипломной работы (дипломного проекта) в соответствии с темой дипломной работы (дипломного проекта) выдает обучающемуся задание на дипломный проект (дипломную работу), утвержденное заведующим кафедрой, с примерным календарным графиком выполнения дипломного проекта (дипломной работы) по форме согласно приложению 20. Задание на дипломный проект (дипломную работу) вместе с дипломным проектом (дипломной работой) предоставляется в ГЭК.

25. В случае необходимости и по согласованию с руководителем дипломной работы (дипломного проекта) выпускающей кафедре предоставляется право приглашать консультантов по отдельным узконаправленным разделам дипломной работы (дипломного проекта). Консультантами по отдельным разделам дипломной работы (дипломного проекта) могут назначаться лица из числа профессорско-преподавательского состава университета, а также высококвалифицированные специалисты и научные работники других организаций. Консультанты проверяют соответствующий раздел выполненной обучающимся дипломной работы (дипломного проекта) и ставят на ее (его) титульном листе свою подпись.

26. За выполнение дипломной работы (дипломного проекта) и принятые в дипломной работе (дипломном проекте) решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает обучающийся – автор дипломной работы (дипломного проекта). Обучающийся предоставляет руководителю дипломной работы (дипломного проекта) законченную дипломную работу (дипломный проект), подписанную им и консультантами. Руководитель дипломной работы (дипломного проекта) проверяет работу на наличие заимствований и составляет отзыв на дипломную работу (дипломный проект). В отзыве должны быть отмечены:

- актуальность темы дипломной работы (дипломного проекта);
- объем выполнения задания на дипломный проект (дипломную работу);
- степень самостоятельности и инициативности обучающегося;
- умение обучающегося пользоваться специальной литературой;
- способность обучающегося к проектной, технологической, исследовательской, исполнительской, творческой (в сфере искусства), организаторской и другой работе;
- возможность использования полученных результатов на практике;
- возможность присвоения обучающемуся соответствующей квалификации.

27. Дипломная работа (дипломный проект) и отзыв руководителя дипломной работы (дипломного проекта) на дипломную работу (дипломный проект) не позднее чем за две недели до защиты дипломной работы (дипломного проекта) предоставляются заведующему выпускающей кафедрой, который решает вопрос о возможности допуска обучающегося к защите дипломной работы (дипломного проекта).

Для определения возможности допуска обучающегося к защите дипломной работы (дипломного проекта) на выпускающей кафедре может создаваться рабочая комиссия (комиссии), которая определяет соответствие дипломной работы (дипломного проекта) заданию на дипломную работу (дипломный проект) и требуемому объему выполнения. Рабочая комиссия может заслушивать руководителя дипломной работы (дипломного проекта), обучающегося.

Допуск обучающегося к защите дипломной работы (дипломного проекта) фиксируется подписью заведующего кафедрой на титульном листе ди-

пломной работы (дипломного проекта). Если заведующий кафедрой или рабочая комиссия установили несоответствие дипломной работы (дипломного проекта) заданию на дипломный проект (дипломную работу) и требуемому объему выполнения, вопрос о допуске обучающегося к защите дипломной работы (дипломного проекта) рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя дипломной работы (дипломного проекта). Основанием для допуска (недопуска) обучающегося к защите дипломной работы (дипломного проекта) является также справка о проверке дипломной работы (дипломного проекта) на заимствования.

28. Дипломные работы (дипломные проекты), допущенные выпускающей кафедрой к защите, направляются заведующим выпускающей кафедрой на рецензию. Рецензенты дипломных работ (дипломных проектов) утверждаются деканом факультета по представлению заведующего выпускающей кафедрой не позднее одного месяца до защиты дипломных работ (дипломных проектов). Рецензентами могут назначаться лица из числа:

специалистов организаций соответствующих отраслей экономики и социальной сферы, сотрудников научных учреждений;

лиц из числа профессорско-преподавательского состава других учреждений высшего образования.

Допускается назначение рецензентами лиц из числа профессорско-преподавательского состава другой кафедры университета. В рецензии должны быть отмечены:

актуальность темы дипломной работы (дипломного проекта);

степень соответствия дипломного проекта (дипломной работы) заданию на дипломный проект (дипломную работу);

логичность построения материала;

полнота и последовательность критического обзора и анализа литературы по теме дипломной работы (дипломного проекта);

полнота описания методики расчета или проведенных исследований, изложения собственных расчетных, теоретических и экспериментальных результатов, отметка достоверности полученных выражений и данных;

наличие аргументированных выводов по результатам дипломной работы (дипломного проекта);

практическая значимость дипломной работы (дипломного проекта), возможность использования полученных результатов;

недостатки и слабые стороны дипломной работы (дипломного проекта);

замечания по оформлению дипломной работы (дипломного проекта) и стилю изложения материала.

Рецензент имеет право затребовать у обучающегося – автора дипломной работы (дипломного проекта) – дополнительные материалы, касающиеся проделанной работы.

Обучающийся должен быть ознакомлен с рецензией не менее чем за сутки до защиты.

29. На защиту одной дипломной работы (дипломного проекта) отводится не более 30 минут. Процедура защиты дипломной работы (дипломного проекта) определяется председателем ГЭК и включает доклад обучающегося (10–15 минут) с использованием (по решению выпускающей кафедры) информационных технологий, чтение отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов ГЭК и ответы обучающегося. При имеющихся замечаниях рецензента обучающийся должен ответить на них. Защита дипломной работы (дипломного проекта) заканчивается предоставлением обучающемуся заключительного слова, в котором он вправе высказать свое мнение по замечаниям и рекомендациям, сделанным в процессе обсуждения дипломной работы (дипломного проекта).

30. При оценке дипломной работы (дипломного проекта) учитываются его практическая ценность, содержание доклада и ответы обучающегося на вопросы, отзыв руководителя дипломной работы (дипломного проекта) и рецензия.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

31. Магистерская диссертация является итогом научно-исследовательской работы обучающегося и представляет собой самостоятельное, логически завершенное научное исследование, связанное с решением теоретической, экспериментальной или прикладной задачи.

32. Магистерская диссертация должна отвечать следующим требованиям:

- авторская самостоятельность;
- полнота исследования;
- внутренняя логическая связь, последовательность изложения;
- научный стиль изложения;
- высокий теоретический уровень.

33. Содержание магистерской диссертации составляет принципиально новый материал, включающий описание новых факторов, явлений закономерностей, или обобщение ранее известных положений с других научных позиций или в новом аспекте, отражает исходные предпосылки научного исследования, его ход и полученные результаты. Научно-исследовательская часть должна составлять не менее 50% объема диссертации.

34. Темы магистерских диссертаций обсуждаются на заседании кафедры. Темы магистерских диссертаций должны быть актуальными, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники, производства, экономики, социальной сферы. Темы магистерских диссертаций и научные руководители утверждаются приказом ректора. Допускается изменение темы магистерской диссертации, но не позднее чем за два месяца до ее защиты

34. При выполнении магистерской диссертации обучающийся подает на выпускающую кафедру заявление по форме согласно приложению 18 с

просьбой разрешить выполнение магистерской диссертации по выбранной теме.

35. Руководство научно-исследовательской работой обучающихся, осваивающих содержание образовательной программы магистратуры, осуществляется научными руководителями, назначенными из числа лиц профессорско-преподавательского состава и научных работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание. Численность таких обучающихся у одного научного руководителя не должна превышать семь человек.

36. Направление научно-исследовательской работы обучающихся, осваивающих содержание образовательной программы магистратуры, утверждается не позднее двух календарных недель после начала первого семестра в соответствии с направлениями исследования выпускающих кафедр.

37. Тема магистерской диссертации утверждается:

для образовательной программы магистратуры со сроком обучения 1,5 или 2 года – не позднее окончания первого года обучения;

для образовательной программы магистратуры со сроком обучения 1 год – не позднее окончания первого семестра обучения.

38. Подготовка магистерской диссертации осуществляется в соответствии с индивидуальным планом работы магистранта, включающим программу подготовки магистерской диссертации.

39. Научный руководитель магистерской диссертации проверяет работу на наличие заимствований и составляет отзыв на магистерскую диссертацию. Отзыв научного руководителя магистерской диссертации и рецензия специалиста, рецензировавшего магистерскую диссертацию, в работу не подшиваются, а представляются с магистерской диссертацией.

40. В Государственную экзаменационную комиссию могут быть представлены и другие материалы, характеризующие научную и практическую значимость выполненной магистерской диссертации, перечень публикаций и изобретений обучающегося, характеристика его участия в научной, организационной, общественной и других видах работ, не предусмотренных учебными планами. Отсутствие таких материалов не является основанием для снижения отметки, выставляемой по результатам защиты магистерской диссертации.

41. Процедура защиты магистерской диссертации определяется председателем ГЭК и включает доклад обучающегося (15–20 минут) с использованием (по решению выпускающей кафедры) информационных технологий, чтение отзыва (выступление) научного руководителя и рецензии на магистерскую диссертацию, вопросы членов ГЭК и ответы обучающегося. При имеющихся замечаниях рецензента обучающийся должен ответить на них. Защита заканчивается предоставлением обучающемуся заключительного слова, в котором он вправе высказать свое мнение по замечаниям и рекомендациям, сделанным в процессе защиты магистерской диссертации.

Приложение 1
к Положению о выполнении письменных
работ обучающимися в учреждении
образования «Белорусский торгово-
экономический университет потреби-
тельской кооперации»

Форма

**БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по учебной дисциплине « _____ »

на тему: _____

_____)
(на материалах _____)

Выполнил(а) студент(ка):

факультета _____

курса _____, группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель:

(ученое звание, ученая степень)

(фамилия, имя, отчество)

Гомель _____

(год)

Приложение 2
к Положению о выполнении
письменных работ обучающимися в
учреждении образования «Белорусский
торгово-экономический университет по-
требительской кооперации»

Форма

**БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра _____

ОТЧЕТ

(наименование практики)

студента (ки) _____ курса
факультета _____
группы _____
специальности _____

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель от университета

(ученая степень, ученое звание,

должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель от организации

(должность, фамилия, имя, отчество)

печать
организации

Гомель _____
(год)

Приложение 3
к Положению о выполнении письменных
работ обучающимися в учреждении
образования «Белорусский торгово-
экономический университет потреби-
тельской кооперации»

Форма

**БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра _____

Допущена к защите
Заведующий кафедрой

(подпись, имя, отчество, фамилия)

_____ 20_ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ)*

на тему «_____»**
(на материалах _____)

Студент (слушатель)

(факультет, курс, группа)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Консультант (при наличии)

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Гомель _____
(год)

* Применяется шрифт размером 16 пунктов.

** Название темы дипломной работы (дипломного проекта) прописывается жирным шрифтом, размер шрифта 16 пунктов.

Приложение 4
к Положению о выполнении письменных
работ обучающимися в учреждении
образования «Белорусский торгово-
экономический университет потреби-
тельской кооперации»

Форма

БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Факультет _____
Кафедра _____

ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой

(подпись, имя, отчество, фамилия)

_____ 20_ г.

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ*

**

(название темы диссертации)

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ _____
(шифр, наименование специальности)

Студент

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Научный руководитель

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Гомель _____
(год)

* Прописываются прописными буквами, шрифт 16 пунктов.

** Название магистерской диссертации прописывается жирным шрифтом, размер шрифта 16 пунктов.

РЕФЕРАТ

Цель дипломной работы (дипломного проекта) _____

Объект исследования _____

Результаты и новизна исследования _____

Область применения полученных результатов _____

Структура работы _____

Объем работы _____ с.

Количество:

таблиц _____

рисунков _____

приложений _____

использованных источников _____

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

(подпись)

Приложение 6
к Положению о выполнении письменных
работ обучающимися в учреждении
образования «Белорусский торгово-
экономический университет потреби-
тельской кооперации»

Образец
оформления оглавления
курсовой работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

Двойной межстрочный
интервал

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 Сущность и содержание хозяйственных связей торговли с промышленностью, их правовое регулирование.....	5
2 Краткая организационно-экономическая характеристика торговой организации и региона ее деятельности.....	12
3 Состояние коммерческой деятельности по организации хозяйственных связей с поставщиками товаров.....	18
3.1 Информационное обеспечение коммерческой деятельности и определение потребности в товарах.....	18
3.2 Поставщики товаров и их характеристика.....	24
3.3 Организация договорной работы и ее результативность.....	30
4 Основные направления совершенствования хозяйственных связей с поставщиками товаров.....	35
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	45
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	50
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	54

Сделано в таблице,
границы в которой
скрыты

Приложение 7
к Положению о выполнении письменных
работ обучающимися в учреждении
образования «Белорусский торгово-
экономический университет потреби-
тельской кооперации»

Образец
оформления оглавления отчета
по производственной практике

ОГЛАВЛЕНИЕ

Двойной межстрочный
интервал

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 Организационно-экономическая характеристика торговой организации.....	5
2 Роль, функции и построение коммерческой службы торговой организации.....	9
3 Характеристика содержания основных коммерческих операций в торговой организации.....	12
3.1 Хозяйственные связи с поставщиками товаров и организация договорной работы с ними.....	12
3.2 Формирование торгового ассортимента в торговых объектах и контроль за его состоянием.....	18
3.3 Характеристика форм розничной торговли и методов розничной продажи.....	24
АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА (выводы и предложения).....	27
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	31

Сделано в таблице,
границы в которой
скрыты

Приложение 8
к Положению о выполнении письменных
работ обучающимися в учреждении
образования «Белорусский торгово-
экономический университет потреби-
тельской кооперации»

Образец
оформления оглавления диплом-
ной работы (дипломного проекта)

ОГЛАВЛЕНИЕ

Двойной межстрочный
интервал

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СТРАТЕГИИ НА ВНЕШНЕМ РЫНКЕ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ.....	5
1.1 Сущность, значение и виды экономической стратегии организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность.....	5
1.2 Подходы к оценке экономической стратегии организации.....	15
1.3 Зарубежный опыт разработки экономической стратегии организации.....	22
2 КОМПЛЕКСНАЯ ОЦЕНКА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СТРАТЕГИИ ОАО «8 МАРТА».....	27
2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности ОАО «8 Марта».....	27
2.2 Исследование результатов внешнеэкономической деятельности ОАО «8 Марта».....	40
2.3 Оценка стратегического положения и конкурентных позиций ОАО «8 Марта» на внутреннем и внешнем рынках.....	55
3 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СТРАТЕГИИ ОАО «8 МАРТА» НА ВНЕШНЕМ РЫНКЕ.....	65
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	75
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	78
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	80

Сделано в таблице,
границы в которой
скрыты

Приложение 9
к Положению о выполнении письменных
работ обучающимися в учреждении
образования «Белорусский торгово-
экономический университет потреби-
тельской кооперации»

Образец
оформления оглавления
магистерской работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

Двойной межстрочный
интервал

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ.....	3
ВВЕДЕНИЕ.....	6
1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СТРАТЕГИИ НА ВНЕШНЕМ РЫНКЕ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ.....	9
1.1 Сущность, значение и виды экономической стратегии организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность.....	9
1.2 Подходы к оценке экономической стратегии организации.....	18
1.3 Зарубежный опыт разработки экономической стратегии организации.....	25
2 КОМПЛЕКСНАЯ ОЦЕНКА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СТРАТЕГИИ ОАО «8 МАРТА».....	27
2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности ОАО «8 Марта».....	27
2.2 Исследование результатов внешнеэкономической деятельности ОАО «8 Марта».....	40
2.3 Оценка стратегического положения и конкурентных позиций ОАО «8 Марта» на внутреннем и внешнем рынках.....	55
3 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СТРАТЕГИИ ОАО «8 МАРТА» НА ВНЕШНЕМ РЫНКЕ.....	65
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	75
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	94
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	97

Сделано в таблице,
границы в которой
скрыты

Образец

оформления разделов в основной части письменной работы (разделов, подразделов, структурных частей)

Шрифт 16 пт

По центру

1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СТРАТЕГИИ НА ВНЕШНЕМ РЫНКЕ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ

Отступ 1,25

Двойной межстрочный интервал

1.1 Сущность, значение и виды экономической стратегии организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность

По ширине

Полуторный интервал

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

Отступ 1,25

ВВЕДЕНИЕ

Полуторный интервал

Введение должно отражать актуальность темы, оценку современного состояния решаемой проблемы, цель и задачи работы, объект и предмет исследования, обзор литературных источников, основные и исходные данные для разработки темы, перечень примененных способов и приемов анализа, информацию о внедрении результатов (если внедрение состоялось), характеристику объема и структуры работы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Полуторный интервал

Заключение включает в себя краткие выводы по результатам выполненного исследования, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов проведенного исследования, оценку экономической эффективности их внедрения на практике.

Приложение 11
к Положению о выполнении письменных работ обучающимися в учреждении образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации»

Образец
оформления таблиц

В таблице 1 представлена информация о показателях оборачиваемости краткосрочных активов Ивановского райпо за 2021–2023 гг.

Таблица 1 – Показатели оборачиваемости краткосрочных активов Ивановского райпо за 2021–2023 гг.

Показатели	Годы			Темп роста, %, или отклонение (+; –)	
	2021	2022	2023	2023 г. к (от) 2022 г.	2023 г. к (от) 2021 г.
Среднегодовая сумма краткосрочных активов, всего, тыс. р.					
В том числе:					
запасы и затраты, тыс. р.					
денежные средства, тыс. р.					
Показатели оборачиваемости:					
краткосрочных активов, раз					
запасов и затрат, раз					
денежных средств, раз					

Примечание – Источник: собственная разработка на основе данных прил. А и Б (если таблица составлена самостоятельно) или [1, с. 21, таблица 1].

Таблица 1 – Показатели оборачиваемости краткосрочных активов Ивановского райпо за 2021–2023 гг.

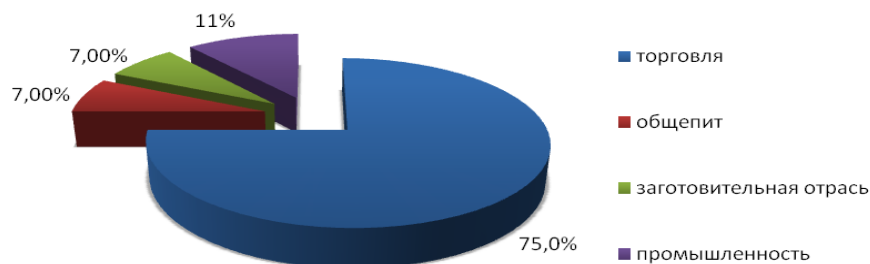
Показатели	Годы			Темп роста, %, или отклонение (+; –)	
	2021	2022	2023	2023 г. к (от) 2022 г.	2023 г. к (от) 2021 г.
1	2	3	4	5	6
Среднегодовая сумма краткосрочных активов, всего, тыс. р.					
В том числе:					
запасы и затраты, тыс. р.					
денежные средства, тыс. р.					

Окончание таблицы 1

1	2	3	4	5	6
Показатели оборачиваемости:					
краткосрочных активов, раз					
запасов и затрат, раз					
денежных средств, раз					

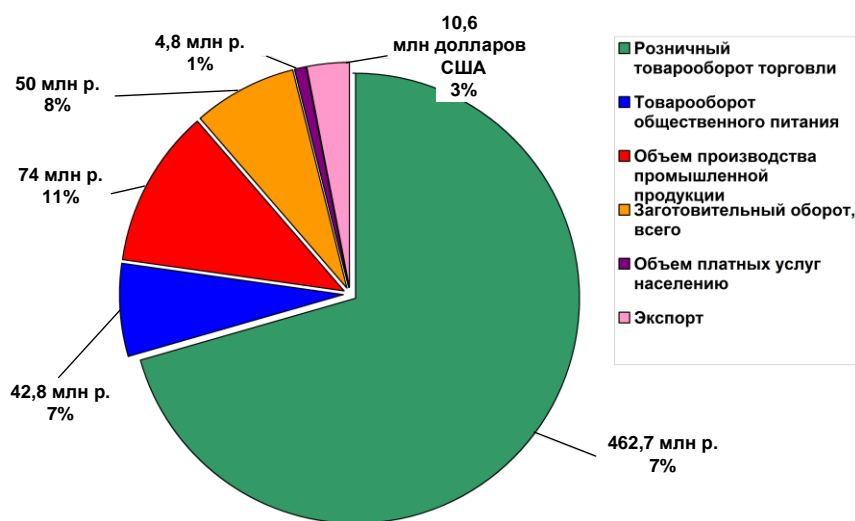
Примечание – Источник: собственная разработка на основе данных прил. А и Б (если таблица составлена самостоятельно) или [1, с. 21, таблица 1].

Образец
оформления иллюстраций



**Рисунок Н.1 – Структура выручки от реализации товаров
Ивановского райпо в 2023 г., в % к итогу**

Примечание – Источник: собственная разработка на основании данных организации.



**Рисунок Н.2 – Структура совокупного объема деятельности
Белкоопсоюза за I квартал 2023 г., в % к итогу**

Примечание – Источник: [21].



**Рисунок Н.3 – Внешний вид магазина универсама «Родны кут»
Гродненского городского филиала Гродненского областного
потребительского общества**

Примечание – Источник: фото автора.

Образец
оформления формул

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Производительность труда рассчитывается по следующей формуле (1) [11, с. 21]:

¶

$$ПТ_m = \frac{T}{Ч}, \quad (1)$$

¶

где $ПТ_m$ – производительность труда торговых работников, рассчитанная на основе товарооборота, тыс. р.;

T – розничный (оптовый) товароборот, тыс. р.;

$Ч$ – среднесписочная численность торговых работников, чел.

¶

Основными показателями эффективности использования основных средств являются отдача основных средств и вооруженность труда. Влияние данных показателей на производительность труда следует рассчитывать с использованием формулы (2) [12, с. 33]:

¶

$$ПТ = ФО \times ФВ, \quad (2)$$

¶

где $ФО$ – отдача основных средств, р.;

$ФВ$ – вооруженность труда работников торговли, тыс. р.

¶

Примеры библиографического описания произведений печати

Список литературы оформляется в соответствии со следующими стандартами:

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;

СТБ 7.12-2001 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на белорусском языке»;

ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

КНИГА С ОДНИМ, ДВУМЯ И ТРЕМЯ АВТОРАМИ

Евсеев, В. О. Инновационная экономика молодежной среды : учеб. пособие / В. О. Евсеев. – М. : Вуз. учеб., 2017. – 342 с.

Прыгун, И. В. Экономика торговой организации : лаб. практ. / И. В. Прыгун, С. И. Кабушкина. – Минск : БГЭУ, 2017. – 179 с.

Гайнутдинов, Э. М. Экономика производства : учеб. пособие / Э. М. Гайнутдинов, Р. Б. Ивуть, Л. И. Поддерегина. – Минск : Выш. шк., 2018. – 206 с.

КНИГА С ЧЕТЫРЬМЯ И БОЛЕЕ АВТОРАМИ

Экономика и управление на предприятии : учеб. / А. П. Агарков [и др.] ; под ред. А. П. Агаркова, Р. С. Голова. – М. : Дашков и К^о, 2016. – 400 с.

Национальная экономика Беларуси : пособие / авт.-сост. Н. В. Яцевич [и др.]. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп., 2018. – 152 с.

ИЗДАНИЯ С КОЛЛЕКТИВНЫМ АВТОРОМ

Промышленность Республики Беларусь : стат. сб. / Нац. стат. ком. Респ. Беларусь ; редкол. : И. В. Медведева [и др.]. – Минск, 2019. – 198 с.

Статистический ежегодник Республики Беларусь. 2020 / Нац. стат. ком. Респ. Беларусь ; редкол. : И. В. Медведева [и др.]. – Минск, 2020. – 436 с.

ИЗДАНИЯ, СОСТОЯЩИЕ ИЗ НЕСКОЛЬКИХ ЧАСТЕЙ

Экономика торговли : учеб. пособие : в 2 ч. / А. З. Коробкин [и др.] ; под ред. А. З. Коробкина. – Минск : Выш. шк., 2020. – Ч. 1. – 271 с.

Петров-Рудаковский, А. П. Экономика промышленной организации : учеб. пособие : в 2 ч. / А. П. Петров-Рудаковский, Л. М. Соколова. – Минск : РИВШ, 2018. – Ч. 1 : Производственные ресурсы. – 198 с.

СБОРНИКИ СТАТЕЙ, ТРУДОВ

Инновационное развитие общества в условиях интеграции правовых систем : сб. науч. ст. / Гродн. гос. ун-т ; редкол. : Н. В. Сильченко [и др.]. – Гродно, 2013. – 454 с.

МАТЕРИАЛЫ КОНФЕРЕНЦИЙ

Актуальные научные исследования: экономика, управление, инвестиции и инновации : материалы междунар. науч.-практ. конф., Белгород, 3–7 апр. 2017 г. : в 3 ч. / БУКЭП. – Белгород, 2017. – Ч. 1. – 337 с.

АВТОРЕФЕРАТЫ ДИССЕРТАЦИИ

Бельский, В. И. Экономический механизм государственного регулирования сельскохозяйственного производства (теория, методология, практика) : автореф. дис. ... д-ра экон. наук / В. И. Бельский. – Минск, 2019. – 56 с.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ ЛОКАЛЬНОГО ДОСТУПА

Эффективность сферы товарного обращения и труда [Электронный ресурс] : сб. науч. ст. VI Писаренковских чтений, 20–21 окт. 2023 г. / Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп. ; редкол. : С. Н. Лебедева [и др.]. – Гомель, 2023. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА

Национальный статистический комитет Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://belstat.gov.by/>. – Дата доступа : 20.09.2023.

Электронный бизнес и электронная коммерция [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://www.lessons-tva.info/edu/telecom-glob/m2t9_1glob.html. – Дата доступа : 20.09.2023.

СТАНДАРТЫ

Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления : ГОСТ 7.32-2017. – Введ. 01.07.19. – Минск : Бел. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2019. – 27 с.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Конституция Республики Беларусь (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г., 17 октября 2004 г. и 27 февраля 2022 г.). – Минск : Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2016. – 62 с.

О содействии занятости населения : Декрет Президента Респ. Беларусь от 2 апр. 2015 г. № 3 : в ред. Декрета Президента Респ. Беларусь от 25 янв. 2018 г. №1 // ЭТАЛОН – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету доходов и расходов и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь от 30 сент. 2011 г. № 137 (в ред. постановлений М-ва финансов Респ. Беларусь от 30.04.2012 N 25, от 14.12.2012 N 74, от 08.02.2013 N 11, от 31.12.2013 N 96, от 22.12.2018 N 74) // Национальный правовой Интернет-портал Респ. Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.pravo.by/document/?guid=3871&p0=w21224697>. – Дата доступа : 22.10.2023.

Положение о порядке разработки, принятия, внесения изменений и отмены технического регламента Таможенного союза : утв. Решением комиссии Таможенного союза от 28 янв. 2011 г. № 527 // іlex: (BY) [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

СТАТЬЯ ИЗ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

Статья с одним автором

Айзинова, И. М. Социально-экономические проблемы старшего поколения: качество жизни населения старших возрастов / И. М. Айзинова // Проблемы прогнозирования. – 2017. – № 4. – С. 121–131.

Статья с двумя и тремя авторами

Антюшеня, Д. М. Повышение индекса эффективности логистики в Республике Беларусь / Д. М. Антюшеня, М. А. Данилова // Труд. Профсоюзы. О-во. – 2015. – № 3. – С. 13–16.

Ахраменко, П. Г. Эффективная занятость трудовых ресурсов как экономическая и социальная категория / П. Г. Ахраменко, Г. В. Ахраменко,

Д. Н. Шайба // Труд. Профсоюзы. О-во. – 2019. – № 4. – С. 14–20.

Статья с четырьмя и более авторами

Оценка структуры по видам экономической деятельности организаций Гомельской области / Н. В. Лацкевич [и др.] // Потребит. кооп. – 2018. – № 1. – С. 49–54.

СТАТЬИ ИЗ СБОРНИКОВ КОНФЕРЕНЦИЙ

Дуплинская, Е. Б. Инновационные методы управления публичными финансами / Е. Б. Дуплинская, Ю. В. Чепига // Актуальные вопросы бухгалтерского учета, анализа и аудита в инновационной экономике [Электронный ресурс] : сб. науч. ст. междунар. науч.-практ. заочн. конф., Гомель, 20–21 окт. 2020 г. / Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп. ; редкол. : С. Н. Лебедева [и др.]. – Гомель, 2020. – 1 электрон. опт. диск (CD-R).

Совершенствование системы управления подготовкой специалистов по маркетингу в магистратуре в условиях трансформации экономики и общества Республики Беларусь / Т. Н. Байбардина [и др.] // Эффективность сферы товарного обращения и труда [Электронный ресурс] : сб. науч. ст. VI Писаренковских чтений, 20–21 окт. 2020 г. / Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп. ; редкол. : С. Н. Лебедева [и др.]. – Гомель, 2020. – 1 электрон. опт. диск (CD-R).

Образец
оформления списка использован-
ных источников информации

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ

1. **Виноградова, С. Н.** Коммерческая деятельность : учеб. / С. Н. Виноградова, О. В. Пигунова. – Минск : Выш. шк., 2008. – 52 с.
2. **Инфраструктура** товарного рынка : учеб.-метод. комплекс / авт.-сост. : С. П. Гурская [и др.] ; под общ. ред. С. П. Гурской. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп. – 2016. – 303 с.
3. **О классификации** торговых объектов по видам и типам : постановление М-ва торговли Респ. Беларусь от 7 апреля 2021 г. № 23 // iLex: (BY) [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
4. **Категорийный** менеджмент. Курс управления ассортиментом в рознице / авт.-сост. : С. Сысоева, Е. Бузукова. – СПб. : Питер, 2020. – 400 с.
5. **Коммерческая** деятельность. Практикум : учеб. пособие / С. П. Гурская [и др.] ; под общ. ред. С. П. Гурской. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп. – 2018. – 200 с.
6. **О государственном** регулировании торговли и общественного питания в Республике Беларусь : Закон Респ. Беларусь от 8 янв. 2014 г. № 128-3 (с изм. и доп.) // iLex: (BY) [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
7. **О классификации** форм розничной торговли : постановление М-ва антимонопол. регулирования и торговли Респ. Беларусь от 9 марта 2021 г. № 14 // iLex: (BY) [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
8. **О развитии** торговли, общественного питания и бытового обслуживания : Указ Президента Респ. Беларусь от 22 сент. 2017 г. № 345 // iLex: (BY) [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
9. **Положение** об организации договорной и претензионно-исковой работы в организациях потребительской кооперации : утв. постановлением Правления Белкоопсоюза от 24 апр. 2014 г. № 107. – Минск : Белкоопсоюз, 2014. – 26 с.
10. **Платонов, С. Н.** Организация и технология торговли : учеб. / С. Н. Платонов, Л. С. Климченя. – Минск : БГЭУ, 2017. – 426 с.

11. **Розничная**, оптовая торговля и общественное питание в Республике Беларусь : стат. сб. / Нац. стат. комитет Респ. Беларусь. – Минск, 2019. – 222 с.

12. **Технический** регламент Таможенного союза ТР/ТС 005/2011 «О безопасности упаковки» : утв. Решением комиссии Таможенного союза от 16 авг. 2011 г. № 769 (в ред. Решений Совета ЕЭК от 15.06.2012 N 35, от 17.12.2012 N 116, от 18.10.2016 N 96) // iLex: (BY) [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

12. **ТКП 45-3.02-240-2011**. Здания и помещения розничных торговых объектов. Строительные нормы проектирования : утв. приказом М-ва архитектуры и строительства Респ. Беларусь от 22 апр. 2011 г. № 133 // iLex: (BY) [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

13. **Чеглов, В. П.** Экономика и организация управления розничными торговыми сетями : учеб. пособие / В. П. Чеглов. – М. : Вуз. учеб. : Инфра-М, 2014. – 288 с.

14. **Экономика** организации отрасли : курс лекций / Т. Н. Сыроед [и др.] ; под общ. ред. А. З. Коробкина. – 2-е изд., испр. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп., 2014. – 292 с.

15. **Экономика** торговли : пособие / авт.-сост. : Т. В. Гасанова, А. З. Коробкин, Н. Н. Макарова. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп., 2015. – 132 с.

Приложение 16
к Положению о выполнении письменных работ обучающимися в учреждении образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации»

Образец
оформления приложений

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Приложение 2
к постановлению Министерств финансов Республики Беларусь от 12.12.2016 № 104

ОТЧЕТ о прибылях и убытках за январь-декабрь 2023 года

Организация	Гомельский филиал Гомельского облпо
Учетный номер плательщика	4000000004
Вид экономической деятельности	торговля
Организационно-правовая форма	кооператив
Орган управления	
Единица измерения	тыс.руб.
Адрес	246050, г.Гомель, ул.Кожара, 148

Наименование показателей	Код строки	За январь–декабрь 20__ г.	За январь–декабрь 20__ г.
1	2	3	4
Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг	010	874 252	525 045
Себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг	020	778 939	451 984
...			

Приложение 17
к Положению о выполнении письменных
работ обучающимися в учреждении
образования «Белорусский торгово-
экономический университет потреби-
тельской кооперации»

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение курсовой работы (курсового проекта)

Обучающийся _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Факультет _____

Форма получения образования _____ Учебная группа _____

Тема курсовой работы _____

Юридическое название организации, на материалах которой выполняется работа

Период (годы) исследования _____

Исходные данные к работе _____

Перечень прилагаемых документов по теме: _____

Календарный план

Наименование разделов (подразделов) курсовой работы (курсового проекта)	Срок выполнения	Примечания (могут быть уточнения назва- ния разделов, подразделов, периода исследования)

Особые задания (требования) (при наличии):

(программная среда, применяемые методы, аннотация на иностранном языке и др.)

Срок сдачи студентом законченной курсовой работы (курсового проекта) _____

Задание принял к исполнению _____

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель курсовой работы (курсового проекта) _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 18
к Положению о выполнении письменных
работ обучающимися в учреждении
образования «Белорусский торгово-
экономический университет потреби-
тельской кооперации»

Форма

Заведующему кафедрой _____

(наименование кафедры)

(фамилия, инициалы)

студента(ки) (слушателя) _____

факультета _____

группы _____

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему дипломной работы (дипломного проекта,
магистерской диссертации) _____

на материалах (указывается при необходимости) _____

(наименование организации)

_____ 20__ г.

(подпись студента, слушателя)

Тема утверждена кафедрой

(наименование кафедры)

Руководитель _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Зав. кафедрой _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ 20__ г.

Тема согласована с кафедрой

(наименование кафедры)

Консультант _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Зав. кафедрой _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ 20__ г.

Приложение 19
к Положению о выполнении письменных
работ обучающимися в учреждении
образования «Белорусский торгово-
экономический университет потреби-
тельской кооперации»

Форма

Оформляется на фирменном бланке организации

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на выполнение дипломной работы (дипломного проекта) обучающимся
учреждения образования «Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации»

На основании тематики дипломных работ (дипломных проектов), предло-
женной кафедрой _____, просим за-
планировать выполнение дипломной работы (дипломного проекта) на тему:

обучающемуся _____

(фамилия, инициалы)

специальности _____

(наименование специальности)

Вопросы по данной проблеме представляют практический интерес для де-
ятельности _____

(наименование организации)

Руководитель организации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Печать

(при отсутствии фирменного
бланка организации)

Приложение 20
к Положению о выполнении письменных
работ обучающимися в учреждении
образования «Белорусский торгово-
экономический университет потреби-
тельской кооперации»

Форма

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра _____
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ на дипломный проект (дипломную работу)

Обучающемуся _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Курс _____ Учебная группа _____

Специальность _____

Тема дипломного проекта (дипломной работы) _____

(наименование темы)

утверждена ректором «___» _____ 20__ г. № _____

Исходные данные к дипломному проекту (дипломной работе):

Перечень подлежащих разработке вопросов или краткое содержание расчетно-пояснительной записки: _____

Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей и графиков) _____

Консультанты по дипломному проекту (дипломной работе) (с указанием относящихся к ним разделов) _____

ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Наименование этапов дипломного проекта (дипломной работы)	Срок выполнения этапов дипломного проекта (дипломной работы)	Примечание

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Срок сдачи законченного дипломного проекта (дипломной работы) _____

Руководитель дипломного проекта
(дипломной работы)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Подпись обучающегося _____

Дата _____ 20__ г.

Составители:
Сныткова Наталья Александровна
Гурская Светлана Петровна
Ракицкая Оксана Леонидовна