|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Первый проректор УО «ВГТУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. И. Малашенков  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. |

**Приложение**

к Положению о порядке издания учебной, учебно-методической и научной литературы в учреждении образования «Витебский государственный технологический университет»

Разработано на основе:

Издательское дело и полиграфия : сборник стандартов : в 3 ч. – Минск : Госстандарт, 2006.

|  |  |
| --- | --- |
| Составители: | Богачёва Е. М.  Осипова Т. А. |

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Общие положения | 3 |
| Требования к построению документа | 3 |
| Требования к оформлению таблиц | 4 |
| Требования к оформлению рисунков | 6 |
| Требования к оформлению формул | 8 |
| Требования к оформлению примечаний | 10 |
| Требования к оформлению приложений | 11 |
| Требования к оформлению обложки, титульного листа, оборота титуль-ного листа и выпускных данных | 11 |
| Требования к оформлению литературы | 12 |
| Требования к оформлению изданий | 12 |
| Приложения | 13 |
| Приложение А. Образец оформления обложки учебного издания с грифом | 13 |
| Приложение Б. Образец оформления титульного листа учебного издания с грифом | 14 |
| Приложение В. Образец оформления оборота титульного листа учебного издания с грифом | 15 |
| Приложение Г. Образец оформления выпускных данных учебного изда-ния с грифом | 16 |
| Приложение Д. Образец оформления обложки учебного издания без грифа | 17 |
| Приложение Е. Образец оформления титульного листа учебного издания без грифа | 18 |
| Приложение Ж. Образец оформления оборота титульного листа учебного издания без грифа | 19 |
| Приложение И. Образец оформления выпускных данных учебного изда-ния без грифа | 20 |
| Приложение К. Образец оформления титульного листа методических указаний | 21 |
| Приложение Л. Образец оформления оборота титульного листа методических указаний | 22 |
| Приложение М. Перечень документов библиотечного фонда, не подлежащих балансовому учету в библиотеках высших учебных заведений, подчиненных Министерству образования Республики Беларусь | 23 |

**Общие положения**

В редакционно-издательский совет текстовый оригинал предоставляется на бумажном и электронном носителях.

При подготовке рукописи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

* текст пособия набирается в редакторе Word для Windows через один интервал;
* формат бумаги – А4;
* поля – со всех сторон по 2,0 см, снизу 2,5 см; но если издание более 120 страниц, то левое и правое поля увеличиваются до 2,8 см; расстояние от нижнего края страницы до номера страницы должно составлять не менее 2 см; номер страницы следует печатать шрифтом Times New Roman, размер 14;
* шрифт – Times New Roman;
* размер шрифта – 14, при оформлении таблиц допускается использовать шрифт 10-14, а также изменение направления текста;
* красная строка оформляется автоматически – 1,5 см или 1,7 (но одинаковая по всему тексту);
* при форматировании авторского оригинала не допускается использование различных межстрочных интервалов на разных страницах и сжатого (разреженного) шрифта;
* издание предоставляется на редакционно-издательский совет с паспортом-характеристикой и электронным носителем.

В тексте, таблицах и в подрисуночных надписях не допускаются сокращения слов (кроме общепринятых). Например, нельзя писать «т.к.» вместо «так как», «т.о.» ̶ вместо «таким образом» и т. д. (ГОСТ 7.12 – 77).

**Требования к построению документа**

Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставятся.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Если текст документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.

***Пример оформления***

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2 Нумерация пунктов первого раздела

1.3

2 Технические требования

2.1

2.2 Нумерация пунктов второго раздела

2.3

2.3.1

2.3.2 Нумерация пунктов третьего подраздела второго раздела документа

2.3.3

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Располагаются заголовки по центру страницы либо с отступом по левому краю. Переносы в заголовках не допускаются. Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа.

**Требования к оформлению таблиц**

Название таблицы следует помещать над таблицей с отступом по левому краю 1,5 см или 1,27 см (но одинаково по всему тексту). При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. В конце названия таблицы точку не ставят. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например – Таблица 1.1).

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы или пишут «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

***Пример оформления таблицы***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 1.1 – Результаты эргономического анализа куртки БОП   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |

Продолжение таблицы 1.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Окончание таблицы 1.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1», а также «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, 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. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

В случае, если строки (графы) таблицы содержат одно предложение, то в конце предложения точку не ставят. Если предложений два и более, тогда предложение разделяется точкой, но в конце последнего предложения точка не ставится.

***Пример оформления заголовков граф и строк таблицы***

Таблица 1 – Характеристика красителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование красителей | Сырьевой состав текстильных материалов | Характеристика красителей |
| 1 | 2 | 3 |
| Прямые | Целлюлозные (хлопок, лен, вискозные), белковые (шерсть, натуральный шелк), полиамидные волокна | Имеют широкую гамму цветов, но прочность окраски к мокрым обработкам и свету невысокая. Из-за низкой стоимости они весьма распространены |
| Кислотные | Белковые, полиамидные волокна | Обеспечивают удовлетворительную прочность окраски к мокрым обработкам и свету. Окраска глубокая и более прочная |
| Кислотно-протравные | Белковые волокна | Окраска глубокая и более прочная |
| Металлосодержащие | Белковые, в основном шерстяные волокна, полиамидные волокна | Прочность окраски к мокрым обработкам, свету и светопогоде высокая |
| Активные | Целлюлозные, белковые, полиамидные волокна | Прочность окраски к мокрым обработкам, трению, свету высокая. Окраска чистая, яркая |

При оформлении таблиц допускается использование размера шрифта 10 –14, а также изменение направления текста.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

**Требования к оформлению рисунков**

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1», а также «Рисунок В.1», если он приведен в приложении В.

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

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают под изображением. В конце наименования рисунка точка не ставится.

***Пример оформления рисунка***

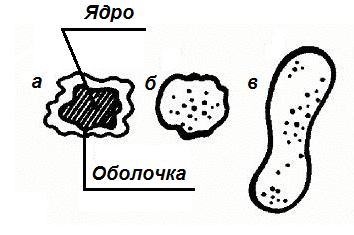


Рисунок 1.1 – Поперечные срезы вискозного волокна

Рисунок, который содержит пояснения или перечисления (подрисуночный текст), оформляется следующим образом:

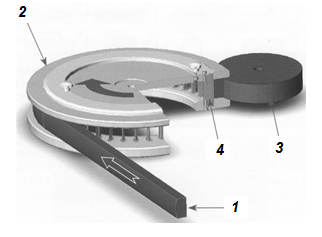


Рисунок 1.2 – Схема резальной машины для получения

штапельного волокна:

1 – жгут; 2 – резательная головка; 3 – отжимной валик; 4 – ножи

Рисунок, содержащий пояснения, которые оформляются буквами *а, б, в* и т. д., оформляется следующим образом:

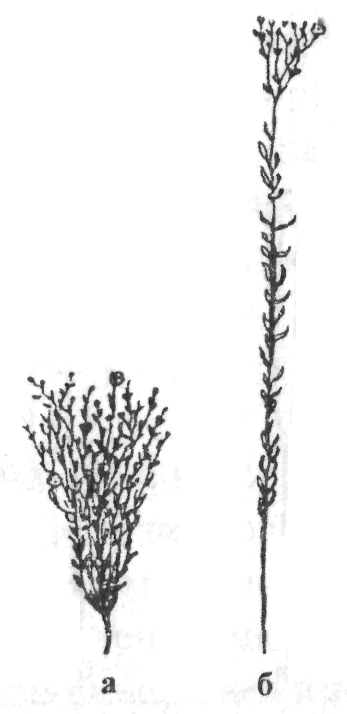


Рисунок 1.3 – Внешний вид и строение льна:

а – лен-кудряш, б – лен-долгунец

В случае если в тексте имеется ссылка на рисунок, например, 1.3 а, номер рисунка и его пояснение запятой не разделяются. Например: Наиболее распространены лен-кудряш (масличный лен, рис. 1.3 а) и лен-долгунец (прядильный лен, рис. 1.3 б).

Рисунки, диаграммы и схемы должны быть максимально контрастными. Рекомендуется минимально использовать градацию серого цвета, больше использовать различные штриховки.

**Требования к оформлению формул**

Формулы оформляются курсивом (допускается оформление жирным курсивом). При наборе формул для отображения переменных использовать и соблюдать следующие размеры: основной текст – 14, крупный индекс – 10, мелкий символ – 8, крупный символ – 16, средний символ – 12. Формулы набираются при помощи редактора формул Word для Windows. Пояснения каждого символа следует давать после формулы (после формулы ставится запятая) в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него и без отступа по левому краю. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

При написании формул следует сохранять интервалы и пробелы между знаками и символами формулы, а также между цифрами и символами (1 %, 200 Сº) в соответствии с ГОСТ 7.62.

Знаки, цифры, буквы формул должны быть правильно размещены в соответствии со смысловыми значениями формулы. Между строками формулы и линиями дробей должны быть интервалы для разметки знаков и символов формулы. Система написания математических и физических формул должна соответствовать принятой технике набора. Пример:

***1 х* = или**

***2 A* = или *А =***

Индексы и показатели степени должны быть четко напечатаны. Они должны быть одинаковыми по размеру и должны находиться на одной линии по отношению к основной строке формулы и соответствующим образом размечены. Пример:

Индексы к математическим знакам с пределами должны быть написаны либо под (над) этими знаками, либо сбоку. Примеры:

Скобки должны полностью охватывать по высоте заключенные в них формулы. Открывающие и закрывающие скобки одного вида должны быть одинаковой высоты. В случае применения одинаковых по начертанию скобок внешние скобки должны быть большего размера, чем внутренние. Примеры:

Знак корня должен охватывать все элементы подкоренного выражения либо подкоренное выражение должно быть заключено в скобки. Примеры:

Надстрочные знаки математической символики должны находиться точно над этими символами. Пример:

**.**

Основная линия дробей, особенно многострочных, должна быть длиннее линии других дробей, входящих в состав данной математической формулы. Пример:

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (1.1).

***Пример оформления формулы***

, (1.1)

где ***V*** – скорость намотки нити на паковку, м/мин; ***Т*** – линейная плотность нити, текс; ***m*** – число рабочих мест на машине.

**Требования к оформлению примечаний**

Примечания следует помещать непосредственно после текстового или графического материала, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится двоеточие, и примечание печатается со строчной буквы, либо после слова «Примечание» ставится точка, и примечание печатается с прописной буквы в том случае, если примечание составляет полное предложение. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

***Пример оформления примечания***

Примечание: при наименьшем коэффициенте сопротивления.

*Или*

Примечание. При наименьшем коэффициенте сопротивления.

Примечания.

1. При наименьшем коэффициенте сопротивления.
2. Для экскаваторов на тракторе Т-130.

**Требования к оформлению приложений**

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» (если оно одно) и его обозначения и слова «Приложения» (если их два и более).

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Приложения располагаются после списка литературы и включаются в общее содержание работы.

**Требования к оформлению обложки, титульного листа,**

**оборота титульного листа и выпускных данных**

1. В случае, если изданию присвоен гриф УМО высших учебных заведений РБ или МО РБ, на странице обложки в соответствии с ГОСТ 7.84 – 2002 обязательно приводят:

- имя автора (авторов);

- заглавие издания.

Количество авторов на странице обложки должно соответствовать количеству авторов, указанных на титульном листе издания и, как правило, не превышать трех. Если авторов четыре и более, то на обложке и титульном листе их не указывают, а перечисляют на листе выпускных данных.

2. В случае, если изданию не присвоен гриф УМО высших учебных заведений РБ или МО РБ, на странице обложки и титульного листа имя автора (авторов) не приводят, размещают лишь название издания.

Имя автора (авторов) перечисляют на обороте титульного листа в описании МАК (если авторов не более 3) с добавлением слова «сост.: » и на листе выпускных данных со словом «составитель» или «составители».

Сведения, размещаемые на обложке, должны идентифицировать издание и соответствовать выходным сведениям, приводимым на титульном листе издания. Не допускается приведение на обложке сведений, искажающих или противоречащих выходным сведениям на титульном листе издания.

Допускается оформление обложки художественным замыслом.

Образец оформления обложки издания *с грифом* представлен в приложении А.

Образец оформления титульного листа издания *с грифом* представлен в приложении Б.

Образец оформления оборота титульного листа издания *с грифом* представлен в приложении В.

Образец оформления выпускных данных издания *с грифом* представлен в приложении Г.

Образец оформления обложки издания *без грифа* представлен в приложении Д.

Образец оформления титульного листа издания *без грифа* представлен в приложении Е.

Образец оформления оборота титульного листа издания *без грифа* представлен в приложении Ж.

Образец оформления выпускных данных издания *без грифа* представлен в приложении И.

Образец оформления титульного листа методических указаний представлен в приложении К.

Образец оформления оборота титульного листа методических указаний представлен в приложении Л.

**Требования к оформлению литературы**

Список литературы оформляется на отдельном листе. Если текстовый оригинал содержит приложения, тогда список литературы размещается перед приложениями. Перечень литературных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003. Литературные источники, приводимые в списках, должны иметь порядковую нумерацию. Ссылкой в тексте на отдельные издания служит цифра, заключенная в квадратные скобки, которая отсылает читателя к соответствующему номеру в списке литературы. Все библиографические данные располагаются в алфавитном порядке либо по мере их упоминания в тексте.

**Требования к оформлению изданий**

В приложении М представлен перечень изданий, не подлежащих балансовому учету в библиотеке, то есть изданий, которые оформляются как методические указания (без обложки, выпускных данных; см. приложения К,

**Приложения**

***Приложение А***

*Образец оформления обложки учебного издания с грифом*

**О.В. ЛОБАЦКАЯ, Е.М. ЛОБАЦКАЯ**

**Материаловедение**

Учебное пособие

Витебск

2015

***Приложение Б***

*Образец оформления титульного листа учебного издания с грифом*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования

«Витебский государственный технологический университет»

**О.В. ЛОБАЦКАЯ, Е.М. ЛОБАЦКАЯ**

**Материаловедение**

Учебное пособие

***Допущено***

***Министерством образования Республики Беларусь в качестве учебного пособия для студентов специальности «Конструирование и технология швейных изделий» учреждений, обеспечивающих получение высшего образования***

Витебск

2013

***Приложение В***

*Образец оформления оборота титульного листа издания с грифом*

УДК 687.03 (075)

ББК 37.24Я7

Л 68

Рецензенты:

заместитель председателя концерна «Беллегпром» Гуров А. В.;

кандидат технических наук, доцент кафедры «Товароведение непродовольственных товаров» УО БГЭУ Власова Г. М.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом УО «ВГТУ», протокол № 1 от 07.02.2012.

**Лобацкая, О. В.**

Л 68 Материаловедение : учебное пособие / О. В. Лобацкая, Е. М. Лобацкая ; УО «ВГТУ». – Витебск, 2011. – 323 с.

ISBN 978-985-481-262-5

В учебном пособии изложен курс «Материаловедение», состоящий из четырех разделов: исходные волокнистые материалы; основы текстильных производств; свойства текстильных полотен; стандартизация и оценка качества текстильных материалов. Содержание курса соответствует типовой программе, утвержденной Министерством образования Республики Беларусь под № ТД-I 176/тип. Пособие предназначено для самостоятельной работы студентов заочного и дневного отделений при подготовке к экзамену по специальности 1 – 50 01 02 «Конструирование и технология швейных изделий», а также может быть использовано учащимися средних технических учебных заведений по той же специальности.

**УДК 687.03 (075)**

**ББК 37.24Я7**

|  |  |
| --- | --- |
| **ISBN 978-985-481-262-5** | © УО «ВГТУ», 2013 |
|  |  |
|  |  |

***Приложение Г***

*Образец оформления выпускных данных учебного издания с грифом*

Учебное издание

Лобацкая Ольга Васильевна

Лобацкая Екатерина Михайловна

**МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЕ**

Учебное пособие

Редактор *Т.П. Бондарева*

Технический редактор *Е.М. Лобацкая*

Корректор *Е.М. Богачева*

Компьютерная верстка *Е.М. Лобацкая*

Подписано к печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_. Формат \_\_\_\_\_\_\_\_\_. Бумага офсетная № l.

Гарнитура «Таймс». Усл. печ. листов \_\_\_\_\_\_\_\_. Уч.-изд. листов \_\_\_\_\_\_\_.

Тираж \_\_\_\_\_\_ экз. Зак. \_\_\_\_.

Учреждение образования «Витебский государственный технологический университет» 210035, г. Витебск, Московский пр-т, 72.

Отпечатано на ризографе учреждения образования

«Витебский государственный технологический университет».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя, распространителя печатных изданий № 1/172 от 12 февраля 2014 г.

***Приложение Д***

*Образец оформления обложки учебного издания без грифа*

**А. Г. Малин**

**теория и методология**

**дизаЙна**

Курс лекций

Витебск

2015

***Приложение Е***

*Образец оформления титульного листа учебного издания без грифа*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования

«Витебский государственный технологический университет»

А. Г. Малин

**теория и методология дизайна**

***Курс лекций***

для студентов специальности 1-19 01 01 «Дизайн»

специализаций 1-19 01 01-01 «Дизайн объемный»,

1-19 01 01-02 «Дизайн предметно-пространственной среды»,

1-19 01 01-04 «Дизайн коммуникативный»

Витебск

2013

***Приложение Ж***

*Образец оформления оборота титульного листа учебного издания без грифа*

УДК 7.01 (075.8)

ББК 30.18

Т 33

Рецензенты:

кандидат технических наук, доцент, заведующая кафедрой «Дизайн» УО «ВГТУ» Казарновская Г.В.;

доцент кафедры «Дизайн» УО «ВГТУ» Минин С.Н.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом УО «ВГТУ», протокол № 8 от 30.11.2012.

**Теория и методология дизайна** : курс лекций / сост.: А. Г. Малин. – Т 33 Витебск : УО «ВГТУ», 2013. – 82 с.

ISBN 978-985-481-310-3

В курсе лекций, подготовленном в соответствии с типовой учебной программой, представлены онтологические основы теории и методологии дизайна. Излагаются методики предпроектных дизайн-исследований и проектных дизайн-разработок, в том числе проектных концепций, а также сущностные и специфические характеристики дизайн-деятельности в проектировании материально-технических, информационных и процессуальных систем и объектов.

Адресовано студентам, преподавателям и аудитории, интересующейся вопросами теории и методологии дизайна.

**УДК 7.01 (075.8)**

**ББК 30.18**

**ISBN 978-985-481-310-3**

© УО «ВГТУ», 2013

***Приложение И***

*Образец оформления выпускных данных учебного издания без грифа*

Учебное издание

Малин Андрей Георгиевич

**ТЕОРИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ДИЗАЙНА**

Курс лекций

Редактор *Г.В. Казарновская*

Технический редактор *С.Н. Минин*

Корректор *Т.А. Осипова*

Компьютерная верстка *Т.Г. Трусова*

Подписано к печати \_\_\_\_\_\_\_. Формат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Бумага офсетная № 1.

Гарнитура «Таймс». Усл. печ. листов\_\_\_\_\_\_\_\_. Уч.-изд. листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тираж \_\_\_\_\_\_\_экз. Заказ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Учреждение образования «Витебский государственный технологический университет» 210035, г. Витебск, Московский пр., 72.

Отпечатано на ризографе учреждения образования «Витебский государственный технологический университет».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя, распространителя печатных изданий № 1/172 от 12 февраля 2014 г.

***Приложение К***

*Образец оформления титульного листа методических указаний*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования

«Витебский государственный технологический университет»

**Деньги, кредит, банки**

Методические указания к выполнению курсовой работы

для студентов специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит»

Витебск

2013

***Приложение Л***

*Образец оформления оборота титульного листа методических указаний*

УДК 658.14 /.17

Финансы и финансовый менеджмент: методические указания и контрольные задания для студентов специальности 1-26 02 02 «Менеджмент» заочной формы обучения.

Витебск : Министерство образования Республики Беларусь, УО «ВГТУ», 2013.

|  |  |
| --- | --- |
| Составители: | ст. преп. Бабеня И.Г.,  к. т. н., доц. Савицкая Т.Б.,  ст. преп. Коробова Е.Н. |

Методические указания являются руководством к выполнению контрольной работы по курсу «Финансы и финансовый менеджмент» и включают задания для контрольной работы и пояснения к их выполнению, а также перечень вопросов для контроля знаний по дисциплине.

Одобрено кафедрой менеджмента УО «ВГТУ».

Протокол № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

Рецензент: доц. Горюшкина Н.И.

Редактор: ст. преп. Алексеева Е.А.

Рекомендовано к опубликованию редакционно-издательским советом УО «ВГТУ». Протокол №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г.

Ответственный за выпуск: Данилевич Т. А.

Учреждение образования

«Витебский государственный технологический университет»

Подписано к печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Формат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уч.-изд. лист.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать ризографическая. Тираж\_\_\_\_\_\_\_экз. Заказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отпечатано на ризографе учреждения образования «Витебский государственный технологический университет».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя, распространителя печатных изданий № 1/172 от 12 февраля 2014 г.210035, г. Витебск, Московский пр., 72.

***Приложение М***

к приказу Министерства

образования Республики

Беларусь

17.11.2008 № 806

**Перечень документов библиотечного фонда, не подлежащих балансовому учету в библиотеках высших учебных заведений, подчиненных Министерству образования Республики Беларусь**

1. Литература, приобретаемая с целью международного и внутриреспубликанского обмена.
2. Периодические издания: журналы, газеты, научно-технические информационные сборники, информационные бюллетени.
3. Учебные программы.
4. Методические указания.
5. Контрольные работы, задания, вопросы, тесты.
6. Методические рекомендации по выполнению контрольных заданий.
7. Плакаты.
8. Буклеты.
9. Карты, атласы (школьные).
10. Календари.
11. Телефонные справочники.
12. Справочники для поступающих в высшие и средние специальные учебные заведения.
13. Практикумы (не содержащие лекций).
14. Лабораторные практикумы.
15. Нормативно-техническая документация.
16. Неопубликованные документы: диссертации, авторефераты диссертаций, отчеты научно-исследовательских работ, магистерские диссертации, дипломные работы.
17. Программы проведения конференций, конгрессов и других мероприятий.
18. Электронные документы на дискетах.
19. Электронные документы на съемных носителях, если условия их приобретения предусматривают временные ограничения права использования.
20. Рабочие тетради, прописи, карточки-задания и другие раздаточные материалы.
21. Листовые текстовые издания: памятки, информационные листки, афиши, листовки.
22. Карты, картосхемы, планы.
23. Микрокарты, микрофильмы, микрофиши, ультрамикрокарты.
24. Таблицы универсальной десятичной классификации, библиотечно-библиографической классификации.
25. Текущие указатели литературы, охватывающие материал не более чем за два года.