МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

М.М. Митюгина

АУДИТ КАЧЕСТВА

Методические указания к курсовому проекту

Чебоксары 2020

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к курсовому проекту по дисциплине «Аудит качества»

1. ТЕМАТИКА КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Тема курсового проекта звучит следующим образом (*она одинакова для всех*): «**Порядок организации и проведения аудита систем менеджмента качества на соответствие требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015**».

2. СТАНДАРТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ НАПИСАНИЯ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Список представленных стандартов необходим для написания отдельных пунктов курсового проекта. Данные стандарты необходимо включить в список использованной литературы по курсовому проекту.

1. **ГОСТ Р ИСО 9001-2015.** Системы менеджмента качества. Требования. Введ. 01.11.2015. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2012. – 32 с.
2. **ГОСТ Р ИСО 9000-2015.** Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Введ. 01.11.2015. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2015. – 54 с.
3. **ГОСТ Р ИСО 19011-2012.** Руководящие указания по аудиту систем менеджмента. Взамен ГОС Р ИСО 19011-2003; введ. 01.02.2013. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2013. – 42 с.
4. **ГОСТ Р 57189-2016.** Системы менеджмента качества. Руководство по применению ИСО 9001:2015. Введ. 01.11.2017. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2016. – 40 с.
5. **ГОСТ Р 54138-2010.** Проведение самооценки деятельности предприятий на соответствие систем менеджмента качества предприятий требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Введ. 01.09.2011. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2012. – 58 с.
6. ГОСТ Р 55268-2012. Системы менеджмента организаций. Рекомендации по проведению анализа со стороны руководства. Введ. 01.06.2013. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2014. – 12 с.
7. ГОСТ Р ИСО 10001-2009 (ISO 10001:2007). Менеджмент качества. Удовлетворенность потребителей. Рекомендации по правилам поведения для организаций. Введ. 27.05.2009. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2009. – 23 с.
8. ГОСТ Р ИСО 10002-2007 (ISO 10002:2004). Менеджмент организации. Удовлетворенность потребителя. Руководство по управлению претензиями в организациях. Введ. 31.10.2007. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2007. – 24 с.
9. ГОСТ Р ИСО 10003-2009 (ISO 10003:2007). Менеджмент качества. Удовлетворенность потребителей. Рекомендации по урегулированию спорных вопросов вне организации. Введ. 27.05.2009. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2009. – 36 с.
10. ГОСТ Р 54732-2011 (ISO/TS 10004:2010). Менеджмент качества. Удовлетворенность потребителей. Руководящие указания по мониторингу и измерению. Введ. 13.12.2011. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2012. – 28 с.
11. ГОСТ Р 56036-2014. Менеджмент качества. Руководящие указания по организации мониторинга удовлетворенности потребителей.
12. ГОСТ Р ИСО 10005-2007 (ISO 10005:2005). Менеджмент организации. Руководящие указания по планированию качества. Введ. 27.12.2007. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2008. – 24 с.
13. ГОСТ Р ИСО 10006-2005 (ISO 10006:2003). Системы менеджмента качества. Руководство по менеджменту качества при проектировании. Введ. 06.09.2005. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2007. – 28 с.
14. ГОСТ Р ИСО 10007-2007 (ISO 10007:2003). Менеджмент организации. Руководящие указания по управлению конфигурацией. Введ. 14.11.2007. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2008. – 12 с.

15. ГОСТ Р ИСО 10008-2014. Менеджмент качества. Удовлетворенность потребителей. Руководящие указания по электронным торговым сделкам между юридическими и физическими лицами.

16. ГОСТ Р ИСО 10012-2008 (ISO 10012:2003). Менеджмент организации. Системы менеджмента измерений. Требования к процессам измерений и измерительному оборудованию. Введ. 18.12.2008. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2009. –26 с.

17. ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 (ISO/TR 10013:2001). Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества. Введ. 31.10.2007. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2007. – 16 с.

18. ГОСТ Р ИСО 10014-2008 (ISO 10014:2006). Руководящие указания по достижению экономического эффекта в системе менеджмента качества. Взамен ГОСТ Р ИСО/ТО 10014-2005; введ. 18.12.2008. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2009. – 31 с.

19. ГОСТ Р ИСО 10015:2007 (ISO 10015:1999). Менеджмент организации. Руководящие указания по обучению. Введ. 27.12.2007. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2008. – 19 с.

20. ГОСТ Р ИСО/ТО 10017-2005 (ISO/TR 10017:2003). Статистические методы. Руководство по применению в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001. Введ. 31.05.2005. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2005. – 24 с.

21. ГОСТ Р ИСО 10018-2014. Менеджмент качества. Руководящие указания по вовлечению работников и их компетентности.

22. ГОСТ Р 55914-2013 Менеджмент риска. Руководство по менеджменту психосоциального риска на рабочем месте.

23. ГОСТ Р 54471-2011. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

24. ГОСТ Р 54989-2012. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.

25. ГОСТ Р ИСО 31000-2010 (ISO 31000:2009). Менеджмент риска. Принципы и руководство. Введ. 21.12.2010. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2012. – 28 с.

26. ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010-2011 (ISO/IEC 31010:2009). Менеджмент риска. Методы оценки риска.

27. ГОСТ Р 53894-2016. Менеджмент знаний. Термины и определения.

28. ГОСТ Р 57319-2016. Менеджмент знаний. Руководство для успешного достижения целей малых предприятий.

29. ГОСТ Р 57320-2016. Менеджмент знаний. Применение процессно-ориентированного менеджмента знаний на малых и средних предприятиях.

30. ГОСТ Р 57325-2016. Менеджмент знаний. Руководство по включению в стандарты требований по учету потребностей микро-, малых и средних предприятий.

31. ГОСТ Р 57331-2016. Менеджмент знаний. Руководство по практическому применению менеджмента знаний в сетях малых и средних предприятий.

32. ГОСТ Р 54877-2016. Менеджмент знаний. Руководство для персонала при работе со знаниями. Измерение знаний.

33. ГОСТ Р 57127-2016. Менеджмент знаний. Руководство по наилучшей практике.

34. ГОСТ Р 57132-2016. Менеджмент знаний. Взаимосвязь с организационными функциями и дисциплинами. Руководство по наилучшей практике.

35. ГОСТ Р 57133-2016. Менеджмент организационной культуры и знания. Руководство по наилучшей практике.

36. ГОСТ Р 57134-2016. Менеджмент знаний. Мастерство приобретения знаний. Руководство по наилучшей практике.

37. ГОСТ Р 54146-2010. Менеджмент знаний. Руководство для малых и средних предприятий.

38. ГОСТ Р 54875-2011. Менеджмент знаний. Руководство по устоявшейся практике внедрения системы менеджмента знаний.

39. ГОСТ Р 54876-2011. Менеджмент знаний. Руководство по обеспечению взаимосвязи менеджмента знаний с культурой организации и другими организационными процессами.

3. СТРУКТУРА КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Структура курсовой работы состоит из следующих частей (рис. 1):

- титульный лист;
- оглавление;
- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель и задачи, решаемые в работе, практическую значимость полученных результатов;
- ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ, состоящая из двух глав;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список использованной литературы.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

1.1. Назначение и преимущества внедрения системы менеджмента качества.

1.2. Порядок разработки системы менеджмента качества.

1.2.1. Отличительные особенности стандарта ИСО 9001 версии 2015 года.

1.2.2. Принципы менеджмента качества, положенных в основу стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

1.2.3. Требования стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 к структуре системы менеджмента качества.

1.3. Характеристика международных стандартов в области менеджмента качества.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

2.1. Порядок управления программой аудита.

2.2. Порядок проведения внутреннего аудита систем менеджмента качества.

2.2.1 Порядок подготовки к проведению внутреннего аудита системы менеджмента качества.

2.2.2. Основные этапы проведения внутреннего аудита системы менеджмента качества.

2.2.3. Порядок регистрации и устранения несоответствий, выявленных в ходе аудита системы менеджмента качества.

2.2.4. Порядок оформления отчётных документов по итогам аудиторской проверки.

2.3. Требования стандарта ГОСТ Р ИСО 19011-2012 к компетентности и оценке аудиторов.

2.4. Порядок аудита п. ___ стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Рис. 1. Структура курсовой работы

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

В разделе 1.1. необходимо указать назначение и преимущества внедрения системы менеджмента качества в организации.

В разделе 1.2.1. необходимо проанализировать основные отличительные особенности стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 от стандарта ИСО 9001 версии 2008 года.

В разделе 1.2.2. необходимо раскрыть суть и назначение основных принципов менеджмента качества, положенных в основу стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (*данная информация может быть взята из стандарта ГОСТ Р ИСО 9000-2015*).

В разделе 1.2.3. необходимо проанализировать основные требования, предъявляемые стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2015 к системе менеджмента качества, её структуре, документации, ресурсам, инфраструктуре, среде для функционирования процессов, процессам жизненного цикла.

В разделе 1.3. необходимо:

- во-первых, стандарты из списка стандартов, необходимых для написания курсового проекта, распределить по разделам стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015, т.е. показать какие международные стандарты можно применять для разъяснения и более детального раскрытия требований каждого пункта стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- а затем необходимо указать ***назначение*** и ***область применения*** этих международных стандартов.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

В разделе 2.1. необходимо указать порядок разработки, внедрения, мониторинга и улучшения программы аудита (*для написания данного раздела необходимо воспользоваться лекциями и п. 5 стандарта ГОСТ Р ИСО 19011-2012*).

В разделе 2.2.1. необходимо раскрыть порядок подготовки к аудиторской проверке, показать порядок разработки опросных листов и контрольных вопросников.

В разделе 2.2.2. необходимо показать основные этапы проведения внутреннего аудита систем менеджмента качества, рассмотреть требования, предъявляемые к структуре и содержанию документов, оформляемых при проведении аудита системы менеджмента качества, раскрыть рекомендации по эффективному проведению во время проверки беседы с сотрудниками аудитируемого подразделения

В разделе 2.2.3. показать порядок регистрации и классификации несоответствий, выявляемых в процессе аудита, раскрыть основные этапы работы по устранению несоответствий и уведомлений, показать порядок оценки результативности реализации корректирующих действий по устранению причин обнаруженных несоответствий.

В разделе 2.2.4. необходимо показать порядок оформления заключения по результатам аудита, отчёта по итогам проверки и формирования дела об аудиторской проверке.

В разделе 2.3. необходимо раскрыть требования стандарта ГОСТ Р ИСО 19011-2012 к компетентности и оценке аудиторов (*для написания данного раздела необходимо воспользоваться п. 7 стандарта ГОСТ Р ИСО 19011-2012*).

В разделе 2.4. необходимо разработать контрольный вопросник для оценки соответствия п. ____ стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (*пункт стандарта выбирается исходя из вашего номера варианта*) (табл. 1).

Для написания данного раздела понадобятся стандарты:

1. ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования.
2. ГОСТ Р 57189-2016. Системы менеджмента качества. Руководство по применению ИСО 9001:2015 (*в данном стандарте содержатся пояснения к каждому пункту стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015*).

Таблица 1

Название раздела 2.4. курсового проекта по вариантам*

Вариант	Рекомендуемые стандарты
1.	Порядок аудита п. 4.1, 4.2, 4.3стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015
2.	Порядок аудита п. 4.4 стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015
3.	Порядок аудита п. 5.1, 5.2, 5.3 стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015
4.	Порядок аудита п. 6.1 стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015
5.	Порядок аудита п. 6.2, 6.3 стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015
6.	Порядок аудита п. 7.1. стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015
7.	Порядок аудита п. 7.2, 7.3, 7.4 стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015
8.	Порядок аудита п. 7.5 стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015
9.	Порядок аудита п. 8.1 стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015
10.	Порядок аудита п. 8.2 стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015
11.	Порядок аудита п. 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3 стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015
12.	Порядок аудита п. 8.3.4, 8.3.5, 8.3.6 стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015
13.	Порядок аудита п. 8.4 стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015
14.	Порядок аудита п. 8.5 стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015
15.	Порядок аудита п. 8.6, 8.7 стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015
16.	Порядок аудита п. 9.1 стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015
17.	Порядок аудита п. 9.2 стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015
18.	Порядок аудита п. 9.3 стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015
19.	Порядок аудита п. 10.1, 10.2, 10.3 стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015

Примечание: * номер варианта выбирается по номеру в списке группы.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОГО ПРОЕКТА [1]

Технические требования

Оформление курсовой работы должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать.

Курсовой проект должная быть напечатана на компьютере на стандартном листе бумаги формата А4 с использованием односторонней печати. Поля оставляются по всем четырём сторонам печатного листа:

- левое поле – 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5, отступ для первой строки абзаца – 1,25 см. При форматировании текста необходимо установить «запрет висячих строк».

Страницы курсовой работы с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей курсовой работы является титульный лист. Титульный лист не нумеруется, но включаются в общую нумерацию страниц курсового проекта. Номера страниц начинаются с оглавления. На последующих листах номер страницы проставляется арабскими цифрами внизу страницы от центра **без точки** и **без использования** символа «№».

Курсовой проект должна быть переплетена. Объём работы (без приложений и библиографии) должен быть не менее 30 страниц основного текста.

Курсовой проект при его оформлении должен включать:

[1] Управление качеством: метод. указания к дипломной работе / М.М. Митюгина. – Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2010. – 44 с.

– титульный лист (прил. 1);
– оглавление;
– текст работы, подразделяющийся на главы, внутри которых выделяются параграфы;
– заключение;
– список использованной литературы;
– приложения.

Титульный лист оформляется на стандартных бланках.

Оглавление включает в себя перечень основных разделов работы: введение, главы и параграфы, заключение, приложения, список использованной литературы. По каждому пункту рубрикации в тексте оглавления проставляются страницы. Номера глав, параграфов, пунктов ставятся арабскими цифрами перед их названием. Номер главы и её название разделяются точкой с пробелом. Оглавление должно строго соответствовать заголовкам в тексте.

Введение, заключение курсовой работы, а также *приложения* и *список использованной литературы* не нумеруются ни в оглавлении, ни в тексте.

Требования к оформлению глав и параграфов курсовой работы:

1. Главы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Номер главы от заголовка главы разделяется точкой и пробелом. В конце заголовка глав точка **не ставится**.
2. Заголовки глав и слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» следует писать (печатать) прописными буквами.
3. Заголовки глав следует располагать посредине строки без точки на конце.
4. Параграф нумеруется арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа должен состоять из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой.
5. Заголовки параграфов пишутся строчными буквами (кроме первой прописной), точка на конце не ставится.
6. Номер соответствующей главы или параграфа ставится в начале заголовка.
7. **Не допускается** подчеркивать заголовки **и переносить слова в заголовках**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
8. Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы), а параграфы продолжать, отступив от предыдущего текста на 10 мм.
9. Все заголовки и подзаголовки в тексте работы следует выделять шрифтом, отличным от шрифта основного текста.

Требования к тексту курсовой работы

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начала которых пишутся с красной строки. Абзацами выделяются примерно равные по объёму, тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они могут включать несколько предложений. В каждом абзаце должны содержаться положения, объединенные общей мыслью.

Стиль и язык изложения материала работы должен быть чётким, ясным, грамотным. Простота и доступность изложения являются важными достоинствами и свидетельствуют о владении автором материалом исследования.

В тексте не допускаются пропуски, произвольные сокращения слов. Исключения составляют сокращения, установленные государственным стандартом, а также употребление таких общеизвестных сокращений, как кВт-ч, млн р., тыс. р., ЭВМ и др. Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов. Наименования, приводимые в тексте и в иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте курсовой работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично автором буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких

аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Требования к оформлению ссылок

При ссылке на электронные ресурсы в подстрочной ссылке необходимо указать его электронный адрес[2], после электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения:» указывают число, месяц и год:

Официальные периодические издания: электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.]. 2005-2007. URL: http://vww.nlr.ru/lawcenter/lzd/index.html (дата обращения: 18.01.2007).

При использовании *затекстовых библиографических ссылок* в конце предложения необходимо указывать в квадратных скобках порядковый номер источника, на который делается ссылка. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер источника и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например: [10, с. 81], где 10 – номер источника в списке использованной литературы, 81 – номер страницы, с которой взят материал. Если даётся свободный пересказ положений тех или иных авторов, то достаточно указать в квадратных скобках только номер источника по списку использованной литературы.

При использовании в работе материалов, полученных из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым ограничен и осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант». «КонсупьтантПлюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум» и т.п.), то при оформлении ссылок на данные материалы необходимо сделать примечание об ограничении доступности, например:

[1] О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы (Электронный ресурс): указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Правила оформления таблиц

Таблицы являются обязательным элементом курсовой работыи оформляются в строгом соответствии с требованиями статистической науки. Таблица должна быть органично связана с текстом и сопровождаться анализом.

При составлении и оформлении таблиц рекомендуется выполнять следующие правила:

1) таблицы должны иметь сквозную нумерацию (допускается использовать нумерацию в пределах каждой главы). Порядковый номер проставляется в правом верхнем углу над названием таблицы. Знак «№» перед цифрой не ставится, точка в конце номера таблицы не ставится;

2) таблица должна быть снабжена текстовым заголовком, который располагается над таблицей посередине полосы. Название таблицы должно быть тематически четким, полностью соответствующим её содержанию и написанным с заглавной буквы без точки в конце;

3) у таблиц, требующих поворота работы (по часовой стрелке), заголовок располагается у поля со стороны сшивки листов;

4) на все таблицы должны быть сделаны ссылки. Ссылка даётся в том месте текста, где впервые формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое таблицей, например: «В период с 1999 по 2007 год существенно сократилась доля населения Чувашской Республики с денежными доходами ниже величины прожиточного минимума (табл. 1)». Таблица в этом случае должна размещаться сразу же после ссылки на неё. Если ссылка на таблицу даётся после таблицы, то она должна быть оформлена следующим образом: (см. табл. 1);

5) основные заголовки и самостоятельные названия в шапке и боковике таблицы пишутся с прописной буквы, а подчиненные, расположенные ниже объединяющего их заголовка, – со строчной буквы, точка в конце их не ставится;

---

[2] Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

6) точка в конце текста в графах таблицы не ставится;

7) при переносе части таблицы на другой лист на каждой новой странице в правом верхнем углу делается надпись «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» с указанием её номера (название таблицы при переносе не повторяется). Далее через один межстрочный интервал повторяются заголовки граф;

8) большие по объёму таблицы должны быть вынесены в приложения.

Правила оформления рисунков, графиков

Наличие диаграмм, графиков и схем в работе повышает культуру изложения и позволяет в наглядной форме отразить полноту знаний студента по изучаемой проблеме. Они располагаются в тексте после первой ссылки на них. Номер и название помещаются под иллюстрацией после перечня условных обозначений, нумеруются и записываются общепринятым наименованием «Рис.» – рисунок, в конце названия рисунка точка не ставится. Под названием или в конце его, обычно через запятую или в скобках, указывается единица величины. Нумерация иллюстраций может быть сквозной и дробной, как нумерация таблиц.

Правила оформления списка использованной литературы

В список использованной литературы включаются не только те источники, на которые в курсовом проекте есть ссылки, но и другие использовавшиеся при подготовке материалы.

Список использованных источников приводится в алфавитном порядке в конце проекта после заключения. Он составляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Использованные источники перечисляются в алфавитном порядке – по фамилии автора или по названию книги – в случае её написания коллективом авторов (более трёх авторов). Вслед за фамилией и инициалами автора указываются название книги, статьи, сборника, место издания, название издательства, год издания (в ссылке на статью после названия – год издания, номер журнала), количество страниц.

Если в списке литературы имеются источники на иностранном языке, они размещаются в алфавитном порядке (по алфавиту иностранного языка) в пределах списка опубликованных источников после перечисления отечественных изданий. При этом используется промежуточный заголовок: «Литература на английском (немецком и др.) языке».

Примеры библиографических записей

Пример оформления законодательных материалов

1. **Российская Федерация. Конституция (1993).** Конституция Российской Федерации [Текст][3]: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

2. **Российская Федерация. Законы.** Семейный кодекс Российской Федерации [Текст]: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб.: Victory: Стаун-кантри, 2001. – 94 с.

Пример оформления стандартов

3. **ГОСТ Р ИСО 9001-2008.** Системы менеджмента качества. Требования [Текст]. Взамен ГОСТ Р ИСО 9001-2001; введ. 13.11.2009. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2008. – 31 с.

4. **ГОСТ Р ИСО 10014-2008.** Менеджмент организации. Руководящие указания по достижению экономического эффекта в системе менеджмента качества [Текст]. Взамен ГОСТ Р ИСО/ТО 10014-2005; введ. 01.12.2009. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2009. – 31 с.

Пример оформления диссертаций

5. **Вишняков, И.В.** Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст]: дис. … канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02 / И.В. Вишняков. – М., 2002. – 234 с. – Библиогр.: С. 220–230. – 04200204433.

[3] При формулировании заглавия, как правило, используют обозначение вида документа, определяющее класс материала, к которому принадлежит объект описания. Общее обозначение материала, описания которого преобладают в конкретном информационном массиве, может быть опущено.

Пример оформления книг

6. **Мазур, И.И.** Управление качеством: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление качеством» / И.И. Мазур, В.Д. Шапиро; под общ. ред. И.И. Мазура. – 2-е изд. – М.: Омега-Л, 2005. – 400 с.

7. **Практикум по эконометрике:** учеб. пособие / И.И. Елисеева и др.; под ред. И.И. Елисеевой. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 192 с.[4]

Пример оформления статьи

8. **Тарасова, Г.Н.** О некоторых аспектах исследования качества жизни населения бассейна реки Колокша / Г.Н. Тарасова, Т.Г. Скворцова // Качество и жизнь. – 2002. – № 1. – С. 33-37.

Правила оформления приложений

Каждое приложение должно иметь заголовок, начинаться с новой страницы и нумероваться, например: Приложение 5. Номер приложения указывается в правом верхнем углу над его названием. Название приложения выравнивается по центру строки. Приложения должны быть обозначены в оглавлении. По тексту дипломной работы следует делать ссылки на соответствующие приложения, например: (прил. 5). Страницы приложений имеют общую с курсовой работой нумерацию. Приложения помещают после списка использованной литературы в порядке появления ссылок на них в тексте.

[4] Пример оформления библиографической записи, если количество авторов книги насчитывает более трёх человек.

Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
Факультет управления и социальных технологий
Кафедра управления качеством и конкурентоспособностью

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

по дисциплине: «Аудит качества»

на тему: «Порядок организации и проведения аудита систем менеджмента качества на соответствие требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015»

ВЫПОЛНИЛ: обучающийся группы УП-51-16
Иванов И.И.
ПРОВЕРИЛ: к.э.н., доцент Митюгина М.М.

Чебоксары 2020