

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕРЕЗОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Оформление письменных работ
методические указания
для обучающихся профессиям и специальностям

Рассмотрено на заседании педагогического Совета
Протокол № 142 от 24 декабря 2018 г.

С приложениями и дополнениями /изменениями
(приложение Ж «Оформление списка литературы»)
Рассмотрено на заседании педагогического Совета
Протокол № 165 от 02.09.2019 г.

Рассмотрено на заседании педагогического Совета
Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Содержание

Введение	4
1. Структура и содержание письменных работ	5
1.1 Реферат	5
1.2. Курсовая работа (проект)	5
1.3 Дипломная работа (проект)	7
1.4 Письменная работа	9
2. Требования к оформлению письменных работ	11
2.1 Общие требования к набору текста	11
2.2 Содержание	11
2.3 Введение	11
2.4 Основная часть	11
2.5 Заключение	13
3. Требования к оформлению приложений	14
4. Требования к оформлению ссылок	15
5. Требования к оформлению таблиц, иллюстраций, формул	16
5.1 Таблицы	16
5.2 Иллюстрации	16
5.3 Формулы и математические уравнения	17
6. Требования к оформлению графической части письменной работы	18
7. Требования к оформлению графической части курсовых и дипломных проектов	19
Приложение А. Оформление титульного листа письменной работы (образец)	24
Приложение Б. Оформление титульного листа курсовой работы (образец)	25
Приложение В. Оформление титульного листа курсового проекта (образец)	26
Приложение Г. Оформление титульного листа дипломной работы (образец)	27
Приложение Д. Оформление титульного листа дипломного проекта (образец)	28
Приложение Е. Оформление содержания письменной работы (образец)	29
Приложение Ж. Оформление списка литературы (образец)	30
Приложение З. Оформление подстрочной ссылки (образец)	31
Приложение И. Оформление таблицы (образец)	32
Приложение К. Оформление иллюстраций (образец)	33
Приложение Л. Оформление формул (образец)	34
Приложение М. Оформление листа содержания письменной экзаменационной работы.	35
Приложение Н. Оформление листа введения письменной экзаменационной работы.	36
Приложение П. Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов	37

Введение

В настоящее время предъявляются достаточно высокие требования к качеству оформления письменных работ, спектр которых достаточно широк: рефераты, письменные экзаменационные работы, курсовые работы (проекты), дипломные работы (проекты).

Выполнение письменной работы помогает обучающимся овладеть современными методами поиска, обработки и использования информации, освоить их методы написания.

Цель данных методических указаний: оказание помощи обучающимся в оформлении письменных работ. В данном документе изложены требования к оформлению реферата, письменной экзаменационной работе, курсовой работе (проекту), дипломной работе (проекту). Указаны правила оформления титульного листа, содержания, таблиц, иллюстраций, формул, списка литературы, приложений.

В приложениях даны образцы оформления титульных листов, иллюстраций, формул и др.

1 Структура и содержание письменных работ

1.1 Реферат

Реферат (от лат. *refereo* - сообщаю) - краткое точное изложение содержания источников, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата. Реферат составляется на основе одного или нескольких источников с соблюдением всех требований, предъявляемых к связному тексту, и является новым, но более кратким текстом, в отличие от основного.

При написании реферата уделяется большое внимание его содержанию. Обращается внимание, прежде всего, на логичность и последовательность изложения материала. Приступать к написанию реферата необходимо после изучения литературных источников.

Объем реферата обычно 5 – 10 печатных страниц; все приложения к работе являются дополнением.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения, с учетом всех рекомендаций.

На **титальном листе** указываются: наименование профессиональной образовательной организации, тема, вид работы, фамилия, инициалы, № группы обучающегося; Ф.И.О. руководителя; город и год выполнения работы (приложение А).

В **«Содержании»** последовательно излагаются названия разделов (подразделов) реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый раздел (подраздел) (приложение Е).

Во **введении** формулируется суть работы, четко и кратко обосновывается выбор темы, определяется ее значимость и актуальность, указывается цель и задачи реферата. Так как введение дает общее представление о реферате, необходимо писать его после основной части, когда уже достаточно полно будут выявлены результаты работы в соответствии с поставленными целью и задачами. Нумерация листов проставляется снизу справа с цифры 3 (либо с 4, если содержание имеет 2 листа).

Основная часть состоит из 2-3 разделов, в которых излагаются в логической последовательности материалы работы, здесь же могут быть представлены таблицы (приложение И), графики, диаграммы, рисунки, схемы (приложение К), формулы (приложение Л).

В **«Заключении»** подводятся итоги, делаются главные выводы, предлагаются рекомендации. Важнейшее требование к заключению - его краткость и обстоятельность.

Список литературы и Интернет-ресурсов оформляется на отдельных листах, в алфавитном порядке (приложение Ж). Литература - согласно ГОСТ 7.1 - 2003, ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическое описание. Интернет-источники – ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления». ГОСТ Р7.0.83-2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

Очень важно, чтобы литература в списке соответствовала ссылкам на нее в тексте.

1.2 Курсовая работа (проект)

Выполнение обучающимися курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения дисциплины (МДК), в ходе которого осуществляется применение полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов среднего звена.

Выполнение курсовой работы (проекта) по дисциплине (МДК) проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по профессиональному модулю;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Содержание должно быть подробным, с наименованием всех разделов, подразделов и пунктов, строго им соответствовать по тексту, с присвоенной им нумерацией, а также с указанием номеров страниц, на которых размещается начало разделов и подразделов. Нумерация разделов начинается с первого основного раздела.

Структура курсовой работы (проекта) зависит от ее (его) характера.

По содержанию **курсовая работа** может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа (проект) должна быть не менее 30 страниц печатного текста (без учета приложений).

Структура курсовой работы **реферативного** характера:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, посредством сравнительного анализа литературы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список литературы и Интернет-ресурсов;
- приложения.

Структура курсовой работы **практического** характера:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- специальная часть, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- список литературы Интернет-ресурсов;
- приложения.

Структура курсовой работы **опытно-экспериментального** характера:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента;
- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике; второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
- список литературы Интернет-ресурсов;
- приложения.

По содержанию **курсовой проект** может носить конструкторский или технологический характер.

Практическая часть курсового проекта может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, изделиями или продуктами творческой деятельности в соответствии с выбранной темой.

Пояснительная записка курсового проекта **конструкторского** характера включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель, определяются задачи;
- расчетную часть, содержащую расчеты по профилю специальности;
- описательную часть, в которой приводится описание конструкции принцип работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности его изготовления;
- организационно-экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список литературы и Интернет-ресурсов;
- приложения.

Пояснительная записка курсового проекта **технологического** характера для специальностей технического профиля включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы,
- формулируется цель, определяются задачи;
- описание узла или детали, для которых разрабатывается технологический процесс;
- описание спроектированной оснастки, приспособлений и т.п.;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов проекта;
- списка литературы Интернет-ресурсов;
- приложения.

Пояснительная записка курсового проекта **технологического** характера для специальностей естественнонаучного профиля включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы,
- формулируется цель, определяются задачи;
- характеристика предприятия (организации) и организации технологических процессов;
- описание продукции, для которой разрабатывается технологический процесс;
- разработка технологической документации на определенный вид продукции;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов проекта;
- списка литературы Интернет-ресурсов;
- приложения.

1.3 Дипломная работа (проект)

Выполнение обучающимися дипломной работы (проекта) осуществляется в период прохождения преддипломной практики, в ходе которой осуществляется применение полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов среднего звена.

Дипломная работа (проект) должна представлять собою законченное, готовое к использованию решение конкретной организационно-экономической задачи, включать совокупность результатов исследования и научно-практические положения, выдвигаемые автором на защиту. Объем дипломной работы (проекта) – до 50 страниц (без учета приложений).

Результаты дипломной работы (проекта) оформляются в виде пояснительной записки с приложением графического материала (для специальностей технического профиля),

расчетно-технологического (для специальностей естественнонаучного профиля), расчетно-экономического (для специальностей социально-экономического профиля).

Дипломная работа (проект) включает следующие элементы: титульный лист, содержание, введение, основную часть (2-3 раздела), заключение (выводы и рекомендации), список литературы и Интернет-ресурсов, приложения.

Титульный лист является первой страницей дипломной работы (проекта). Образец оформления титульного листа приведен в приложениях Г, Д.

«Содержание» должно быть подробным, с наименованием всех разделов, подразделов и пунктов, строго им соответствовать по тексту, с присвоенной им нумерацией, а также с указанием номеров страниц, на которых размещается начало разделов и подразделов.

Во введении обосновывается актуальность и значимость темы работы, проекта или исследования, определяются цель и задачи, теоретические и методологические основы. Кроме того, во введении должны быть показаны логика и структура работы, назван объект, на примере которого проводились исследования или создавался проект. Объем введения 2-3 страницы.

Основная часть состоит из двух-трех логически связанных и соподчиненных разделов, каждый из которых подразделяется на несколько частей (подразделов, пунктов, подпунктов). При необходимости число разделов может быть увеличено.

Раздел первый (теоретический). В нем выполняется анализ современного состояния теории и методологии проблемы, дается обзор информационных актов и литературных источников, позиция исследователей, обосновывается точка зрения автора на исследуемую проблему.

В теоретической части могут быть рассмотрены:

- понятие и сущность изучаемого явления, процесса;
- тенденции развития тех или иных процессов;
- экономические законы, которые определяют решение проблемы, социальные, организационные, политические предпосылки;
- система показателей, связанных с характеристиками проблемы;
- порядок ресурсного обеспечения, экономического стимулирования.

Теоретическая часть должна занимать примерно 30% объема работы.

Раздел второй – аналитический, включает совокупность расчетно-экономических действий для решения поставленных задач.

Назначением раздела является анализ практического состояния проблемы (исследуемого процесса, явления). В нем рассматривается динамика показателей, выявляются и классифицируются факторы, влияющие на показатели развития. Раскрываются конкретные методы решения проблемы.

В этом разделе используются экономико-математические методы, компьютерные технологии обработки данных, составляются аналитические таблицы, графики, схемы и т.д.

Объем второй части — 40-50% общего объема.

При выполнении дипломного проекта, в котором осуществляется разработка нового объекта, аналитический раздел может отсутствовать.

Раздел третий — проектный. В этом разделе дипломной работы определяются современные требования к решению вопроса и разрабатываются предложения и перспективы развития объекта исследования или нового объекта. Выполняются практические расчеты по выбранной методике, дается оценка эффективности предлагаемых мероприятий (рекомендаций).

В данном разделе дипломного проекта могут производиться практические расчеты производственной программы, необходимого сырья, помещений, оборудования, численности работников производства.

В дипломный проект также включается расчетно-экономическая часть.

В завершении раздела определяются новизна и полнота решения поставленных задач, обозначаются границы применения результатов.

В заключении синтезируется суть работы, подводятся итоги решения поставленных в ней задач и обобщаются полученные результаты. Рассматриваются направления и пути дальнейшего развития темы. Здесь же отмечаются практическая ценность работы, область ее настоящего (или возможного) использования. Заключение может занимать 3 — 5 страниц.

1.4 Письменная работа

Подготовка письменной работы связана с углублением изучения теории, приведением в систему ранее приобретенных знаний и пополнением их в процессе практического решения поставленной проблемы. Письменная работа позволяет развить навыки самостоятельного изучения литературы по теме.

Объем работы до 30 страниц печатного текста (без учета приложений).

К оформлению письменной работы предъявляются требования. Работа выполняется на листах определенного образца: содержание (приложение М); введение (приложение Н).

Структурные элементы работы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения. При оформлении допускаются сокращения:

ПЭР – письменная экзаменационная работа;

КР – курсовая работа.;

КП – курсовой проект;

ДР – дипломная работа.;

ДП – дипломный проект;

ИП – индивидуальный проект.

Текст письменной экзаменационной работы должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств ПК.

Титульный лист (приложение А) письменной работы должен содержать следующие сведения:

- полное наименование профессиональной образовательной организации;
- название темы письменной работы;
- название вида документа: письменная экзаменационная работа; реферат.
- сведения об исполнителе – в нижнем правом углу Ф. И. О. обучающегося, группа;
- сведения о руководителе – в нижнем правом углу Ф.И.О, должность;
- город и год выполнения.

Содержание (приложение Е) должно содержать перечень структурных элементов письменной работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте, в том числе: введение, разделы, подразделы, заключение, список литературы, приложения.

Введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, основные характеристики работы, формулируются ее цель и задачи.

Основную часть письменной работы следует делить на разделы и подразделы. Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы.

В структуре основной части должно быть выделено не менее двух разделов, а в их составе - не менее двух подразделов и т. д.

Содержание текстовой части письменной работы может быть представлено в виде собственно текста, таблиц, иллюстраций, формул, уравнений и других составляющих.

Текст письменной работы должен отвечать следующим основным формальным требованиям: четкость структуры, логичность и последовательность, точность приведенных сведений, ясность и лаконичность изложения материала, соответствие изложения материала нормам литературного русского языка.

В тексте письменной работы могут использоваться следующие виды ссылок:

- ссылки на таблицы, иллюстрации, формулы, уравнения, приложения и т.п.;
- ссылки на документы (библиографические ссылки),

В «Заключении» работы раскрывается значимость рассмотренных вопросов; приводятся главные выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы; излагаются предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов и дальнейшему развитию темы. Заключение не должно повторять содержание введения и основной части.

Список литературы и Интернет-ресурсов (приложение Ж).

Основные требования, предъявляемые к списку литературы и Интернет-ресурсов:

- соответствие теме письменной экзаменационной работы;
- разнообразие видов изданий: нормативные, справочные, учебные, научные, электронные и др.;
- отсутствие морально устаревших документов.

Библиографическое описание документов в списке литературы оформляется в соответствии с требованиями: литература - согласно ГОСТ 7.1. – 2003, ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическое описание; Интернет-источники – ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления». ГОСТ Р 7.0.83-2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

Библиографическое описание документов располагают в алфавитном порядке их элементов: авторских заголовков (фамилии и инициалы авторов) или основных заглавий.

Упорядоченный список литературы должен быть пронумерован по порядку записей арабскими цифрами с точкой.

Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы, и могут включать: материалы, дополняющие текст; промежуточные формулы и расчеты; таблицы; иллюстрации, инструкции, анкеты, методики; описания программных средств; характеристики аппаратуры и приборов, применяемых при выполнении работы; протоколы испытаний, заключения экспертизы, акты внедрения и т. д.

2 Требования к оформлению письменных работ

2.1 Общие требования к набору текста

Текст работы должен быть напечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой односторонней бумаги формата А4 (210x297мм) в текстовом редакторе MS Word. Иллюстративный материал (чертежи, таблицы, диаграммы и т.п.) в необходимых случаях допускается приводить на бумаге большего формата.

Текст на странице следует размещать с соблюдением следующих размеров полей: левое - не менее 30 мм, правое не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм.

Абзацный отступ — 1,25 мм. Необходимо производить выравнивание текста абзацев по ширине страницы.

При наборе текста необходимо соблюдать следующие правила:

- при наборе должны различаться тире и дефисы;
- используются кавычки «елочки», а не "лапки";
- не допускается автонумерация в разделах и подразделах, номера набираются вручную;
- после инициалов (перед фамилией), перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Shift+Ctrl+Пробел).
- название темы, раздела пишется полужирным шрифтом (Times New Roman), 16 размером, при 1,5 интервале и размещается по центру; название подраздела – 14 размером полужирным шрифтом;
- слово «Тема» не пишется, в кавычки не заключается;
- текст пишется 14 размером шрифта без каких-либо выделений (полужирным, курсивом или подчеркиванием);
- каждый раздел начинается с нового листа;
- переносы слов в заголовках не допускаются; если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;
- при переносе заголовка на вторую строку межстрочный интервал – одинарный;
- расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – два интервала (12 пт);
- расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует – два интервала (12 пт);
- расстояние между заголовком подраздела и текстом – один интервал (6 пт).;
- расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – два интервала (12 пт);
- заголовки пунктов интервалами не выделяются;
- точка в конце заголовка не ставится.

Номер страницы следует проставлять в правом нижнем углу, арабскими цифрами без точки и других знаков («с», «-» и т.д.), шрифтом Times New Roman, 12 размером, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. На титульном листе и оглавлении (содержании) номер страницы не проставляется, но учитывается). Все страницы работы, включая приложения (если приложения не являются отдельным томом), должны иметь общую нумерацию по порядку от титульного листа до последней страницы, т.е. должна быть сквозная нумерация по всему тексту.

2.2 Содержание

Содержание включает введение, наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение (выводы), список литературы и Интернет-ресурсов и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

В текстовом документе объемом менее 10 страниц содержание допускается не составлять.

Содержание помещают после отзыва, рецензии (аннотации) и включают в общее количество листов текстового документа.

Слово «Содержание» записывают по центру без абзацного отступа полужирным начертанием, 16 размером.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, кроме первой прописной буквы, с абзаца, с указанием номеров разделов, подразделов, пунктов. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки заголовка. Межстрочный интервал, в этом случае, равен единице.

В «Содержании» документа должны быть перечислены все приложения с указанием их номеров и заголовков.

В «Содержание» не включают лист задания (технического задания) на работу, отзыв или рецензию (аннотацию). Они размещаются последовательно после титульного листа перед «Содержанием».

Заголовки «Введение», «Заключение», «Список литературы и Интернет-ресурсов», «Приложение» начинают писать на уровне первой буквы наименования раздела (но не нумерации).

Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается раздел или подраздел, следует располагать на расстоянии 10 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Между наименованием раздела и номером страницы не нужно выполнять заполнитель, например, точки.

2.3 Введение

Введение размещают после структурного элемента «Содержание». Слово «Введение» записывают в виде заголовка по центру без абзацного отступа с прописной буквы.

2.4 Основная часть

Основную часть документа следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и записывать по центру без абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, за исключением приложений, например: 1, 2, 3 и т. д.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится, например: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта в пределах подраздела, разделенных точкой, например: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д. Точка после номера пункта не ставится.

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если раздел или подраздел имеет один пункт или пункт имеет один подпункт, то они также не нумеруются.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д. (Приложение П).

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ),

после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, строчными буквами, например:

- a) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов следует писать через один пробел после номера раздела (подраздела) по центру без абзацного отступа с прописной буквы, не подчеркивая.

Каждый раздел текстового документа следует начинать с новой страницы. При выполнении контрольных работ, рефератов, отчетов по практике, этот пункт может не выполняться.

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

2.5 Заключение

Заключение размещают после последнего раздела с новой страницы. Слово «Заключение» записывают в виде заголовка по центру без абзацного отступа с прописной буквы, 16 размером, полужирным начертанием.

3 Требования к оформлению приложений

Приложения помещают в конце письменной работы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок.

Нумеруют приложения либо арабскими цифрами, либо прописными буквами в алфавитном порядке, либо цифрами после слова «Приложение» (Приложение 1, Приложение А), которое располагают в правом верхнем углу страницы над заголовком, пишут с прописной буквы и выделяют полужирным начертанием.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. На все приложения в основной части письменной работы должны быть ссылки.

4 Требования к оформлению ссылок

Ссылки на структурные элементы и фрагменты текста оформляют по следующим правилам:

а) при ссылках в тексте на структурные элементы письменной экзаменационной работы или другие формы представления материала необходимо указывать их названия и порядковые номера (например: «В разделе 1 были рассмотрены...», «Согласно подразделу 1.1...», «... в соответствии с таблицей 1...», «(таблица 1)», «на рисунке 1...», «(рисунок 1)», «... по формуле (1)», «... в уравнении (1)», «... в приложении Я», «(приложение Я)»;

б) если в тексте приводится только одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, то в ссылке следует указывать: «...на рисунке», «в таблице», «...по формуле», «...в уравнении», «в приложении».

Допускаются следующие формы ссылок на документы (библиографические ссылки): на документ в целом, на определенный фрагмент документа, на группу документов.

Ссылки на документ в целом приводятся в виде его порядкового номера в списке литературы, который указывается в квадратных скобках без точки, например: «Гегель в «Феноменологии духа» представил духовную культуру человечества как ... [5].

Ссылки на определенный фрагмент документа отличаются от предыдущих обязательным указанием страниц рассматриваемого или цитируемого документа. Ссылки на фрагмент документа следует приводить в квадратных скобках в виде порядкового номера документа по списку литературы с отделенным от него запятой порядковым номером страницы, содержащей данный фрагмент, перед которым пишется буква «с» с точкой, например: [1, с. 3]. Если фрагмент в источнике размещается на нескольких страницах, их номера записывают через тире, например: [33, с. 201-202].

Ссылки на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументированное в нескольких работах одного и того же автора, оформляются путем указания в скобках всех порядковых номеров документов в списке литературы, которые разделяются точкой с запятой, например: «Результаты исследований [7; 12-15; 31] доказали, что...».

Если необходимо пометить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски (Приложение 3).

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей конец таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняется арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта, например – «... печатающее устройство²»

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками, но применять более четырех звездочек не рекомендуется.

В состав текста письменной работы исполнитель может вводить сокращения, условные обозначения, примечания и другие составляющие, в этом случае они рассматриваются в списке сокращений, условных обозначений; внутри текста - вслед за самим сокращением или перед ним.

5 Требования к оформлению таблиц, иллюстраций, формул

5.1 Таблицы

Таблицы (приложение И) представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность информации. Таблица не должна содержать данных, без которых она может быть прочитана и понята: они загромождают ее.

Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

На все таблицы в тексте письменной работы должны быть ссылки.

Правила обозначения таблиц:

- каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание, название таблицы помещают над ней;
- таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- слово «Таблица» и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы;
- если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют, слово «Таблица» не пишут;
- при переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» (если это последняя страница, на которой она размещена) с указанием ее номера; в каждой части повторяют шапку таблицы.

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, подзаголовки граф следует указывать в единственном числе.

Заголовки в шапке таблицы, цифровые значения в графах располагают по центру, текст – по левому краю.

Допускается заголовки и подзаголовки таблиц выполнять через один интервал и применять размер шрифта в таблице меньше, чем в тексте.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

5.2 Иллюстрации

К иллюстрациям (приложение К) относятся: фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в работе.

Правила оформления иллюстраций:

- иллюстрации обозначают словом «Рис.» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста; ссылку на иллюстрацию делают в круглых скобках (рис. 1) или (рисунок 1);
- если в тексте только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут;
- слово «Рис.», порядковый номер иллюстрации и ее название (Рис.1. Название), помещают под иллюстрацией (шрифт Times New Roman, размер 12, начертание обычное); при необходимости после этих сведений помещают поясняющие данные (интервал текста – одинарный); после этого (перед текстом) делают двойной интервал (12 пт);

- иллюстрации располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице, но могут быть размещены и в приложении;
- иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке;
- если в тексте документа имеется иллюстрация, на которой изображены составные части изделия, то на этой иллюстрации должны быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации, которые располагают в возрастающем порядке, за исключением повторяющихся позиций (в соответствии с ГОСТ 2.109–68*), ровно по вертикали или горизонтали;
- для электро- и радиоэлементов располагают позиционные обозначения, установленные в схемах данного типа и, при необходимости, номинальное значение величины;
- при выполнении структурных схем составные части изображают в виде геометрических фигур (прямоугольник, ромб, окружность) или условных изображений, заполненных текстовой информацией;
- условные графические обозначения изделия и его составных частей должны быть соединены между собой сплошными тонкими линиями со стрелками;
- на все иллюстрации в тексте должны быть ссылки.

5.3 Формулы и математические уравнения

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку (приложение Л).

Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами. Пояснения символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. На все формулы в тексте должны быть ссылки.

Порядок представления математических уравнений такой же, как и формул.

6 Требования к оформлению графической части письменной работы

Графическая часть письменной работы должна отражать основные результаты и наглядно подтверждать изложенный в тексте материал, она может быть представлена в виде схем, рисунков, графиков, диаграмм, гистограмм, таблиц, чертежей, карт и др.

Графическая часть выполняется на бумажных носителях стандартного формата. Допускается использование фотоносителей, демонстрируемых с использованием технических средств.

Наглядные графические документы на бумажных носителях могут быть выполнены вручную черной тушью (фломастером) или с использованием графических устройств вывода ПК.

Обозначение и оформление наглядных графических документов должно соответствовать общим требованиям к выполнению графических документов и обеспечивать их ясность и удобство чтения.

Наглядные графические документы следует выполнять на форматах, установленных ГОСТ 2.301 - 68 Форматы.

Надписи на наглядных графических документах следует выполнять вручную или машинным способом шрифтом в соответствии с требованиями

ГОСТ 2.304 - 81 Шрифты чертежные. Толщина линий - по ГОСТ 2.303 - 68 Линии.

При выполнении наглядных графических документов необходимо применять условные графические обозначения, установленные нормативными документами. При использовании дополнительных графических обозначений должны быть приведены соответствующие пояснения.

7 Требования к оформлению графической части курсовых, дипломных работ (проектов), письменных экзаменационных работ

Объем графической части курсовых, дипломных работ (проектов), письменных экзаменационных работ определяется руководителем работы.

Графическая часть включается в курсовые, дипломные работы (проекты), письменные экзаменационные работы специальностей (профессий) технического профиля и может содержать:

- рабочие чертежи деталей;
- сборочные чертежи изделий;
- чертежи общего вида устройств;
- габаритные чертежи;
- монтажные чертежи;
- схемы структурные, функциональные, принципиальные;
- схемы алгоритмов решения вычислительных задач;
- таблицы;
- плакаты.

Каждый графический конструкторский документ (чертеж, схема), выполненный в виде самостоятельного документа, должен иметь рамку и в правом нижнем углу листа основную надпись по ГОСТ 2.104. 2006

Графический материал может выполняться:

- неавтоматизированным методом – карандашом или черной тушью;
- автоматизированным методом – с применением графических редакторов (AutoCAD, Компас) и печатающих устройств вывода ПК.

Цвет изображений – черный на белом фоне.

Форматы листов выбирают в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ 2.301-68 и ГОСТ 2.001-93, при этом основные форматы являются предпочтительными. Выбранный формат должен обеспечивать компактное выполнение схемы, не нарушая ее наглядности и удобства пользования ею.

ГОСТ 2.301-68 устанавливает форматы чертежей. Формат чертежа определяется размерами внешней рамки, выполненной тонкой линией. Линии рамки наносят на расстоянии 5 мм от края формата и выполняют сплошной основной линией. Для брошюровки чертежей оставляют у левого края листа свободное поле шириной 20 мм.

Для иллюстрации доклада при защите проекта допускается изготовление (на отдельных листах формата А1 и А2) плакатов с отображением необходимых дополнительных материалов: графиков, эскизов, схем, таблиц и т.п.

Плакат должен иметь пропорционально увеличенные по толщине типы линий, цифровые, буквенные обозначения и надписи. Указания о принадлежности плакатов к определенному дипломному проекту должны помещаться в правом нижнем углу их обратной стороны. Рамка на плакатах не делается. Допускается выполнять цифровые и буквенные обозначения и надписи с использованием трафаретов.

На каждом формате в нижнем правом углу делается основная надпись по ГОСТ 2.104-68.

Форма основной надписи называется стандартной и применяется для первого листа чертежей и схем (рисунок 1).

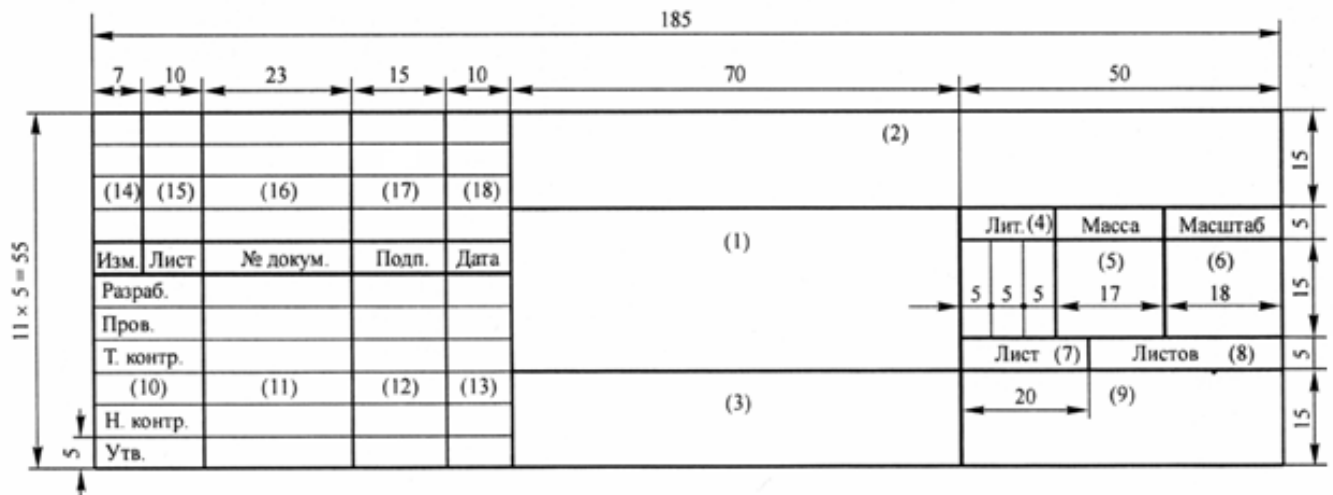


Рис. 1. Форма основной надписи

В графах основной надписи и дополнительных графах указывают следующую информацию.

В графе 1 — наименование изделия по ГОСТ 2.109-93, а также наименование документа, если этому документу присвоен шифр; для пояснительной записки — наименование темы проекта, для спецификаций, чертежей и схем — наименование соответствующего изделия. Если документу присвоен шифр, то в графе 1 следует указать наименование этого документа, например — «Пояснительная записка», «Сборочный чертеж» и т.д.

В графе 2 — обозначение документа. В качестве исходного принимаем обозначение, состоящее из пяти групп (XX.XX. XX.XXX. XX):

- а) в первой группе обозначения ставят соответствующие буквы (КП — курсовой проект; ДП — дипломный проект);
- б) во второй группе указывают поименный номер обучающегося;
- в) в третьей группе ставят порядковые номера сборочных единиц, например 01, 02 и т.д.;
- г) в четвертой группе указывают порядковые номера чертежей деталей, входящих в данную сборочную единицу, например 001,002 и т.д.;
- д) в пятой группе ставят соответствующий шифр документа по ГОСТ 2.102-68, например:

- ПЗ — пояснительная записка;
- ВО — чертеж общего вида;
- СБ — сборочный чертеж;
- ГЧ — габаритный чертеж;
- МЧ — монтажный чертеж;
- ПЛ — план расположения оборудования.

В графе 3 — обозначение материала детали (графу заполняют только на чертежах деталей).

В графе 4 — литеру, присвоенную данному документу по ГОСТ 2.103-68, для учебных документов необходимо указать литеру У в крайней левой клетке графы.

В графе 5 — массу изделия по ГОСТ 2.109-73.

В графе 6 — масштаб проставляется в соответствии с ГОСТ 2.302-68 и ГОСТ 2.109-93.

В графе 7 — порядковый номер листа (на документах, состоящих из одного листа, графу не заполняют).

В графе 8 — общее количество листов документа (графу заполняют только на первом листе).

В графе 9 — наименование или различительный индекс предприятия, выпускающего документ.

В графе 10 — характер работы, выполняемой лицом, подписывающим документ.

В графе 11 — фамилии лиц, подписавших документ.

В графе 12 — подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 11. Подписи лиц, разработавших данный документ и ответственных за нормоконтроль, являются обязательными. При отсутствии титульного листа допускается подпись лица, утвердившего документ, размещать на свободном поле первого или заглавного листа документа в порядке, установленном для титульных листов по ГОСТ 2.105-95.

В графе 13 — дату подписания документа.

В графах 14-18 — графы таблицы изменений, которые заполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.503-90.

Наименование, начертание, толщина линий по отношению к основной линии и основные назначения линий должны соответствовать ГОСТ 2.303-68.

При выполнении чертежей используют линии разной толщины и назначения по ГОСТ 2.303-68. Толщина всех типов линий определяется в зависимости от толщины основной линии, которая может быть в пределах от 0,5 до 1,4 мм в зависимости от величины и сложности изображения, а также от формата чертежа. Практически для крупных изображений принимают эту толщину, равной 1 мм. При обводке линий на чертеже элементы, которые необходимо выделить, следует обвести более толстой линией, даже при наличии других линий видимого контура.

Нанесение размеров и указание предельных отклонений на чертежах должны соответствовать ГОСТ 2.307.

Общее количество размеров на чертеже должно быть минимальным, но достаточным для изготовления и контроля изделия или сооружения.

Не допускается повторять размеры одного и того же элемента на разных изображениях, в технических требованиях и спецификациях, кроме строительных чертежей.

Линейные размеры и предельные отклонения линейных размеров на чертежах указывают в миллиметрах, без обозначения единицы измерения.

При нанесении размера прямолинейного отрезка размерную линию проводят параллельно этому отрезку, а выносные линии – перпендикулярно размерным.

При нанесении размера угла размерную линию проводят в виде дуги в его вершине, а выносные линии – радиально.

Размерную линию с обоих концов ограничивают стрелками. При недостатке места для стрелок на размерных линиях, расположенных цепочкой, стрелки допускается заменять засечками или четко наносимыми точками. Взамен стрелок допускается применять засечки на строительных чертежах, размерные линии должны выступать за крайние выносные линии на 1...4 мм. Засечки выполняются сплошной основной линией.

Размеры предпочтительно наносить вне контура изображения, по возможности избегая пересечения выносных и размерных линий. Если необходимо нанести размер в заштрихованной зоне, соответствующее размерное число наносят на полке линии – выноски.

Минимальное расстояние между параллельными размерными линиями должно быть 7 мм, а между размерной линией и линией контура – 10 мм и выбрано в зависимости от размеров и формы изображения, а также насыщенности чертежа.

Размерные числа наносят над размерной линией возможно ближе к ее середине. Размеры нескольких одинаковых элементов изделия, как правило, наносят один раз с указанием на полке линии-выноски количества этих элементов.

Предельное отклонение размеров следует указывать непосредственно после номинальных размеров. Предельные отклонения линейных и угловых размеров при относительно низкой точности допускается не указывать непосредственно после номинальных размеров, а оговаривать общей записью в технических требованиях чертежа при условии, что эта запись однозначно определяет значения и знаки предельных отклонений.

Отметки уровней (высоты, глубины) элементов конструкций и др. от уровня отсчета (условной «нулевой» отметки) обозначают условным знаком и указывают в метрах с тремя

десятичными знаками, отделенными от целого числа запятой. «Нулевую» отметку указывают без знака, отметки выше нулевой – со знаком «+», ниже нулевой – со знаком «-».

На видах, разрезах, сечениях отметки помещают на выносных линиях или линиях контура.

На планах отметки следует наносить в прямоугольнике непосредственно на изображении или на линии-выноске (ГОСТ 21.101, ГОСТ 21.204, ГОСТ 21.205, ГОСТ 21.501).

Надписи, технические требования и таблицы на чертежах изделий выполняются по правилам ГОСТ 2.316.

Текстовую часть, помещенную на поле чертежа, располагают над основной надписью.

Между основной надписью и текстовой частью не допускается помещать изображения, таблицы и т.п. Допускается размещение текста в две и более колонки, при этом ширина колонки должна быть не более 185 мм.

На чертеже изделия, для которого стандартом установлена таблица параметров, ее помещают по правилам, установленным соответствующим стандартом. Все другие таблицы размещают на свободном поле чертежа справа от изображения или ниже его и выполняют по ГОСТ 2.105.

Пункты технических требований должны иметь сквозную нумерацию. Каждый пункт требований записывают с новой строки. Заголовок «Технические требования» не пишут, если на чертеже имеются только технические требования и нет технической характеристики.

Если необходимо указать техническую характеристику, то ее размещают отдельно от технических требований, с самостоятельной нумерацией пунктов, на свободном поле чертежа под заголовком «Техническая характеристика». В этом случае технические требования к объекту, изображенному на чертеже, располагают над основной надписью и над ними помещают заголовок «Технические требования». При выполнении чертежа на двух и более листах текстовую часть помещают только на первом листе независимо от того, на каких листах находятся изображения, к которым относятся указания, приведенные в текстовой части.

Для обозначения на чертеже изображений, поверхностей и других элементов изделия применяют прописные буквы русского алфавита (кроме И, О, Х, Ъ, Ы, Ь) в алфавитном порядке без повторения и пропусков. Размер шрифта буквенных обозначений должен быть на один – два размера шрифта больше, чем размер цифр размерных чисел.

Масштаб изображения на чертеже, отличающийся от указанного в основной надписи, указывают непосредственно после надписи, относящейся к изображению, например, А-А (2,5:1), Б(4:1).

Надписи на чертежах не подчеркивают.

Схема – это графический конструкторский документ, на котором показаны в виде условных изображений или обозначений составные части изделия и связи между ними.

Виды и типы схем, общие требования к их выполнению должны соответствовать ГОСТ 2.701-84 «ЕСКД. Схемы. Виды и типы. Графическое оформление схем производится согласно ГОСТ 2.702–75, ГОСТ 2.780–68, ГОСТ 2.782–68.

Чертежи схем носят условный характер и существенно отличаются от проекционных изображений, так как в основу графического изображения элементов положен принцип условных обозначений и знаков.

В обозначение схемы, указанное в основной надписи, включают соответствующие буквы и цифры, например для электрической принципиальной схемы шифр ЭЗ.

ГОСТ 2.701–84 предусматривает следующие основные требования к выполнению схем:

— схемы выполняются без соблюдения масштаба и действительного расположения составных частей изделия (установки).

- графическое обозначение элементов и соединяющие их линии располагают на схеме таким образом, чтобы обеспечить наилучшее представление о структуре изделия и взаимодействии его основных частей.
- линии связи должны состоять из горизонтальных отрезков с минимальным количеством изломов и взаимных пересечений.
- расстояние между соседними параллельными линиями связи должно быть не менее 3,0 мм.
- расстояние между отдельными графическими обозначениями должно быть не менее 2,0 мм.
- соединения линий связи в местах их пересечения отмечаются точкой.

ГОСТ 2.701–84 устанавливает толщину линий связи от 0,2 до 1,0 мм в зависимости от форматов схем и размеров графических изображений. Рекомендуемая толщина линий от 0,3 до 0,4 мм. Условные графические обозначения элементов на схеме следует выполнять линиями той же толщины, что и линии связи. Если в условных графических обозначениях имеются утолщенные линии (например, сердечники трансформаторов), то их следует выполнять толще линий связи в два раза. На одной схеме рекомендуется применять не более трех размеров линий по толщине.

Все элементы на схемах изображаются условными графическими обозначениями, начертание и размеры которых установлены в стандартах ЕСКД. Допускается все размеры пропорционально уменьшать или увеличивать.

Оформление титульного листа письменной работы (образец)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕРЕЗОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Тема работы

письменная работа

Выполнил:
Ф.И.О., № группы
Проверил:
Ф.И.О., должность

Березовский 201_

Оформление титульного листа курсовой работы (образец)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕРЕЗОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Специальность:

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему _____

по дисциплине /МДК/ _____

Обучающийся	_____	_____	_____
	дата	личная подпись	расшифровка подписи
Руководитель работы	_____	_____	_____
	дата	личная подпись	расшифровка подписи
Зам. директора по УР	_____	_____	_____
	дата	личная подпись	расшифровка подписи
Отметка	_____		

Березовский 201_

Оформление титульного листа курсового проекта (образец)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕРЕЗОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Специальность:

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

на тему _____

по дисциплине /МДК/ _____

РАСЧЕТНО-ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Обучающийся	_____	_____	_____
	дата	личная подпись	расшифровка подписи
Руководитель проекта	_____	_____	_____
	дата	личная подпись	расшифровка подписи
Нормоконтролер	_____	_____	_____
	дата	личная подпись	расшифровка подписи
Зам. директора по УР	_____	_____	_____
	дата	личная подпись	расшифровка подписи
Отметка	_____		

Березовский 201_

Оформление титульного листа дипломной работы (образец)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕРЕЗОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Специальность:

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему _____

Обучающийся

дата	личная подпись	расшифровка подписи
------	----------------	---------------------

Руководитель

дата	личная подпись	расшифровка подписи
------	----------------	---------------------

Зам. директора по ПР и Б

дата	личная подпись	расшифровка подписи
------	----------------	---------------------

Березовский 201_

Оформление титульного листа дипломного проекта (образец)
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «БЕРЕЗОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Специальность:

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

на _____
 тему _____

**РАСЧЕТНО-ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ
 ЗАПИСКА**

Обучающийся	_____	_____	<u>Борисов Д.А.</u>
	дата	личная подпись	расшифровка подписи
Руководитель проекта	_____	_____	<u>Карабан А.А.</u>
	дата	личная подпись	расшифровка подписи
Нормоконтролер	_____	_____	<u>Громик Т.Г.</u>
	дата	личная подпись	расшифровка подписи
Зам. директора по ПР и Б	_____	_____	<u>Миллер Е.В.</u>
	дата	личная подпись	расшифровка подписи

Березовский 201__

Оформление содержания письменной работы (образец)

Содержание

Введение	3
1 Основные формы теоретического отношения к истории в Западной Европе	4
2 Философия истории как один из важнейших разделов философского знания	5
3 О философско-исторических задачах, решаемых материальной философией истории	7
4 Анализ философско-исторической проблематики в основные эпохи европейской истории	9
4.1 Античность	9
4.2 Средневековье	10
4.3 Новое время	13
4.4 Современность	16
Заключение	20
Список литературы и Интернет-ресурсов	21
Приложение А. Полное название приложения	22

Оформление списка литературы (образец)
Список литературы и Интернет-ресурсов

Один автор

Амренова, М. М. Обновление деятельности методической службы в условиях развития образовательного учреждения [Текст] / М. М. Амренова // Среднее профессиональное образование. – Москва: Библиотека журнала СПО, 2005. - №4 – С. 35.

Два автора

Белоусова, Л. И. Эффективность деятельности региональной методической службы [Текст]: монография / Л. И. Белоусова, А. Т. Глазунов. – Москва: Библиотека журнала СПО, 2000. – 166 с.

Три автора

Гоголева, И. И. Научно-методическая работа в среднем специальном учебном заведении: моделирование и организация [Текст]: научно-методическое пособие / И. И. Гоголева, Н. М. Коваль, Л. А. Лецких, И.П. Пастухова; под общей редакцией И.П. Пастухова. – Москва: Библиотека журнала СПО, 2007. – 286 с.

Законодательные материалы. Запись под заголовком.

1. Концепция модернизации российского образования на период до 2010 года [Текст]: приказ Минобрнауки РФ от 11.02.2002 № 393; одобрена Правительством Российской Федерации 20 декабря 2001 года // Стандарты и мониторинг в образовании. – 2002. – № 1. – С. 3- 16.

Правила

2. Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций [Текст] : РД 153-34.0-03.205–2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01 : введ. в действие с 01.11.01. – Москва: ЭНАС, 2001. – 158 с.

Стандарты

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002–01–01. – Москва: Издательство стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил.

Статья из журнала

Жуковский, И. В. Методическая служба образования: переход к адаптивной системе управления [Текст] / И. В. Жуковский // Мир образования - образование в мире: Научно-методический журнал. - 2004. - №2. - С.106-115.

Электронные ресурсы

Тимошинова, Н. Л. Модернизация методической службы образования [Электронный ресурс] / Н. Л. Тимошинова. – Режим доступа: <http://www.openclass.ru/node/881> . - 17.04.09.

Видеоиздания

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес ; в ролях: К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни ; Paramount Films. – Москва : Премьер-видеофильм, 2002. – 1 вк. – Фильм вышел на экраны в 1999 г.

Оформление подстрочной ссылки (образец)

Пример 1

Опираясь на исследования Л. В. Занкова, З. И. Калмыковой и др., В. П. Стрезикозин считал, что "интеллектуальное развитие младших школьников обеспечивается соответствующим содержанием и постановкой учебного процесса"¹.

Пример 2

В своем докладе "Очередные научно-педагогические проблемы перехода школы на новое содержание образования" А. И. Маркушеевич отметил: "Значение проводимой реформы начального обучения чрезвычайно велико. При более коротком сроке она приводит ... к наиболее высокому уровню развития учащихся, что создает благоприятные предпосылки для успешного обучения в последние годы"².

¹Стрезикозин В. П. Организация процесса обучения в школе. - Изд. 2-е. Москва: Просвещение, 1968 - С. 55.

²Маркушеевич А. И. Очередные научно-педагогические проблемы перехода школы на новое содержание образования: доклад на общем собрании АПН СССР, 1 июля 1970// Советская педагогика. № 12. - С. 26.

Оформление таблицы (образец)

Таблица 1

Коэффициенты критериев для разных уровней активизации
в самостоятельной работе

Критерии	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Мотивационный	0,9	1,36	1,87
Операционно-практический	1,04	1,26	1,79
Волевой	1,1	1,28	1,67

Оформление иллюстраций (образец)

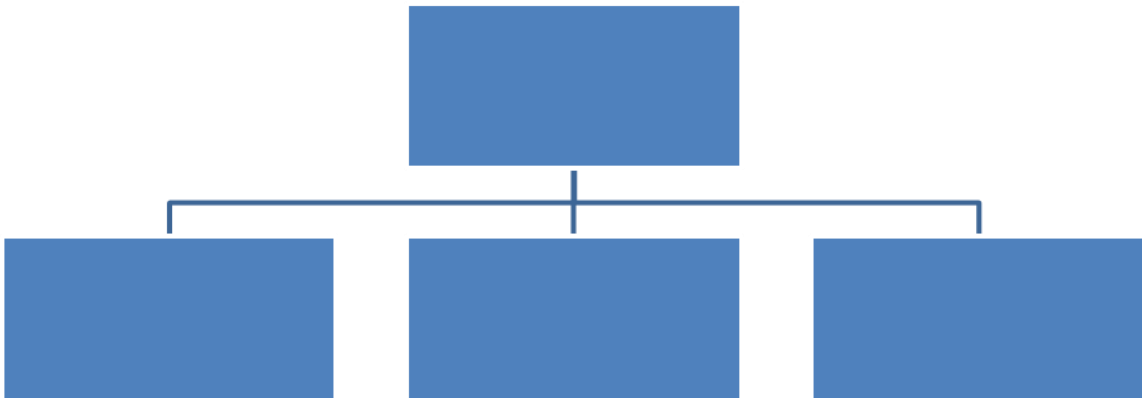


Рис. 1. Название

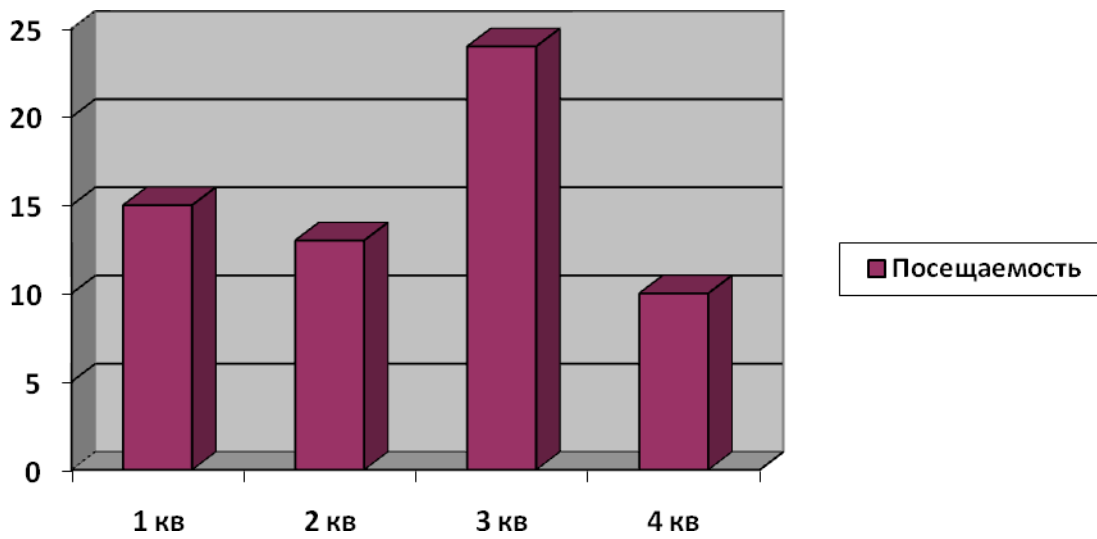


Рис. 2. Название

Оформление формул (образец)

Определение расстояния S , км, рассчитывается по формуле:

$$S = V \times t, \quad (1)$$

где V – скорость, км/ч;

t – время, ч.

Приложение М

Оформление листа содержания письменной экзаменационной работы (для курсовых и дипломных работ (проектов) специальностей технического профиля).

Содержание

					ГПОУ БПТ ДП, № 14394		
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>				
<i>Разраб.</i>		<i>Борисов Д.А.</i>		<i>Название работы</i>	<i>Лит.</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
<i>Провер.</i>		<i>Карабан А.А.</i>					
<i>Реценз.</i>							
<i>Н. Контр.</i>		<i>Громик Т.Г.</i>			<i>Группа № 13Тар35</i>		
<i>Утверд.</i>		<i>Миллер Е.В.</i>					

Оформление листа введения письменной экзаменационной работы (для курсовых и дипломных работ (проектов) специальностей технического профиля).

Введение

Blank area for the introduction text.

					ГПОУ БПТ ДП, № 14394	36
Изм.		№ докум.	Подпись			

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

1. Типы и основные размеры	
1.1	Нумерация подразделов
1.2	первого раздела документа
1.3	
2. Технические требования	
2.1	Нумерация подразделов
2.2	второго раздела документа
2.3	
3. Методы испытания	
3.1 Аппараты, материалы, реактивы	
3.1.1	Нумерация пунктов первого
3.1.2	подраздела третьего
3.1.3	раздела документа
3.2 Подготовка к испытанию	
3.2.1	
3.2.1.1	Нумерация подпунктов первого
3.2.1.2	пункта второго
3.2.2	подраздела третьего раздела
	документа

Изменения к методическим указаниям
для обучающихся профессиям и специальностям
«Оформление письменных работ»

Рассмотрено на заседании педагогического Совета

Протокол № 165 от 02.09.2019 г.

Согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», который вступил в силу в России с 1 июля 2019 года, в методические указания для обучающихся профессиям и специальностям «Оформление письменных работ» вносятся изменения в части оформления списка литературы и Интернет-ресурсов (приложение Ж).

Примеры оформления списка литературы

Описание книги одного автора

1. **Барсуков, Н. П.** Цитология, гистология, эмбриология : учебное пособие / Н. П. Барсуков. – Санкт-Петербург : Лань, 2019. – 248 с. – ISBN 978-5-8114-3341-4.
2. **Гринько, А. А.** История России : учебное пособие / А. А. Гринько. – Благовещенск : Изд-во Дальневост. гос. аграр. ун-та, 2018. – 200 с. – ISBN 978-5-9642-0375-9.
3. **Пукалина, Н. Н.** Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Н. Н. Пукалина. – Москва : Академия, 2018. – 304 с. – ISBN 978-5-4468-7332-6.
4. **Рябков, В. М.** Историография функций культурно-досуговых учреждений (вторая половина XX – начало XXI вв.) : учеб. пособие / В. М. Рябков ; МГУКИ. – Москва : Изд-во МГУКИ, 2010. – 212 с. – ISBN 987-5-9772-0162-9.

При наличии сведений об издании:

5. **Кузьмина, С. Ф.** История русской литературы XX века : Поэзия Серебряного века : учеб. пособие / С. Ф. Кузьмина. – 2-е изд. – Москва : Флинта : Наука, 2009. – 396 с. – ISBN 978-5-89349-622-2 (Флинта). – ISBN 978-5-02-033000-9 (Наука).

При наличии серии:

6. **Алешина, Л. С.** Ленинград и окрестности : справ.-путеводитель / Л. С. Алешина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Искусство ; Лейпциг : Эдицион, 1990. – 479 с. : ил. – (Памятники искусства Советского Союза). – ISBN 5-210-00125-3.

Без издательства:

Симоненко, В. Е. Схемы разводки в русских народных хорах и хороводах : графическое пособие / В. Е. Симоненко. – Санкт-Петербург : [б. и.], 1998. – 11 с. : ил.

Книги с двумя авторами:

1. **Васильев, В. К.** Ветеринарная офтальмология и ортопедия : учебное пособие / В. К. Васильев, А. Д. Цыбикжапов. – Санкт-Петербург : Лань, 2017. – 188 с. – ISBN 978-5.
2. **Мальгина, С. Ю.** Организация работы структурного подразделения предприятий общественного питания : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / С. Ю. Мальгина, Ю. Н. Плешкова. – 2-е изд., стер. – Москва : Академия, 2015. – 320 с. – ISBN 978-5-4468-2135-8.
3. **Низкий, С. Е.** Залежные земли Амурской области: сукцессии и ресурсы : монография / С. Е. Низкий, А. А. Муратов. – Благовещенск : Изд-во Дальневост. гос. аграр. ун-та, 2016. – 266 с. – ISBN 978-5-9642-0385-8. -8114-2490-0.

Книги с тремя авторами:

1. **Гриханов, Ю. А.** Библиотечные фонды: стратегия развития / Ю. А. Гриханов, Н. З. Стародубова, Н. И. Хахалева ; РГБ. – Москва : Пашков дом, 2008. – 143 с. – ISBN 978-5-7510-0404-0.

Книги с четырьмя авторами

Описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех авторов.

1. Информационно-библиографическая культура : учеб. пособие / В. В. Брежнева, Т. В. Захарчук, А. А. Грузова, М. И. Кий ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2017. – 203 с. – ISBN 978-5-94708-243-2.

Книги с пятью и более авторами:

Описываются под заглавием. Допускается сокращать – перечислить первых 3-х с обозначением [и др]. Можно, если это необходимо, привести всех авторов.

1. Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В. С. Кунарев, И. И. Башмашникова, В. Н. Бледнова [и др] ; Учеб.-метод. об-ние по направлениям пед. образования, Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А. И. Герцена, 2009. – 138 с. – ISBN 978-5-8064-1465-7.

или

2. Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В. С. Кунарев, И. И. Башмашникова, В. Н. Бледнова, Е. Н. Кораблева, А. А. Фроленков ; Учеб.-метод. об- ние по

направлениям пед. образования, Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А.И. Герцена, 2009. – 138 с. – ISBN 978-5-8064-1465-7.

Тома многотомного издания:

Пастернак, Б. Л. Полное собрание сочинений с приложениями. В 11 т. Т. 7. Письма, 1905–1926 / Б. Л. Пастернак. – Москва : Слово / Slovo, 2005. – 823 с. – ISBN 5-85050-687- X.

Словари и энциклопедии:

1. Новейший культурологический словарь : термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорельый. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – 411 с. : ил. – ISBN 978-5-222-16480-8.
2. Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва : Энциклопедия, 2011. – 480 с. : ил. – ISBN 978-5-94802-041-9.

Стандарты и нормативно-техническая документация

1. ГОСТ 33980-2016. Продукция органического производства. Правила производства, переработки, маркировки и реализации (с Поправкой). – Москва : Стандартинформ, 2016. – 85 с.
2. ГОСТ Р 58090-2018. Клиническое обследование непродуктивных животных. Общие требования. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 12 с.

или (электронный)

1. ГОСТ Р ИСО 1999-2017. Акустика. Оценка потери слуха вследствие воздействия шума. – // Техэксперт : [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200157242> (дата обращения: 29.08.2019).
2. СП 48.13330.2011. Организация строительства. Актуализированная редакция СНиП 12-01-2004 (с Изменением № 1) : утв. Приказ Минстроя России от 26.08.2016 № 597 // Техэксперт : [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200084098> (дата обращения: 28.04.2020).
3. ГОСТ 31988-2012 Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/464675628> (дата обращения: 28.04.2020).
4. СанПиН 2.3.2. 1324-03 Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы : утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2003 г. № 97. //

Библиотека ГОСТов, стандартов и нормативов : [сайт]. – URL: http://infosait.ru/norma_doc/46/46201/index.htm (дата обращения: 28.04.2020).

5. СанПиН 2.3.6. 1079-01 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья : утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 08 ноября 2001 г. № 31 с изменениями от 16 июня 2016 г. № 76. // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт]. – URL: http://ohranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/9/9744/ (дата обращения: 28.04.2020).

Законодательные материалы:

1. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г. : одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.
2. О библиотечном деле : Федеральный закон № 78-ФЗ от 29 дек. 1994 г. : принят Государственной Думой 23 нояб. 1994 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 1. – Ст. 2.
3. Земельный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 02.08.2019) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 44. – ст. 4147, 1448.

или (электронный)

1. Земельный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 18.03.2020) // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_33773/ (дата обращения: 28.04.2020).
2. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ : с изм. на 26 июля 2019 г. // Техэксперт : [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/zakon-rf-ob-obrazovanii-v-rossijskoj-federacii> (дата обращения: 28.09.2019).

Примечание. При включении в список литературы законодательных материалов (законы РФ, постановления Правительства, кодексы и т.д.), стандартов, нормативно-технической документации (ГОСТы, СНИПы, СанПиНы, ЕНиРы, ТЕРы и т.д.) необходимо проверить их статус (**действующий**).

Электронные ресурсы:

Этот раздел в новом ГОСТе существенно изменен. Перед электронным адресом приводится аббревиатура URL. После адреса обязательно указывать дату обращения к ресурсу. Примечание «Режим доступа» осталось только для указания особенностей доступа к ресурсам (по подписке, в локальной сети и т.п.).

Сайты в сети интернет

1. Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Москва, 1999 – . – URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 26.06.2019).
2. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018).
3. Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003 – . – URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ.

Статьи с сайтов

1. Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата : [сайт]. – 2018. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018).
2. **Янина, О. Н.** Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL : http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2018).

Книги из ЭБС

1. **Непейвода, С. И.** Грим : учебное пособие / С. И. Непейвода. – 3-е, стер. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2019. – URL: <https://e.lanbook.com/book/112770> (дата обращения: 24.05.2019). – Режим доступа: по подписке СПбГИК.
2. Информационные технологии / Е. З. Власова, Д. А. Гвасалия, С. В. Гончарова, Н. А. Карпова ; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2011. – URL : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428377> (дата обращения: 23.03.2019). – Режим доступа : по подписке СПбГИК.
2. **Бочкарева, Н. А.** Техническое оснащение и организация рабочего места : учебник для СПО / Н. А. Бочкарева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 387 с. — ISBN 978-5-4488-0827-2, 978-5-4497-0503-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL : <http://www.iprbookshop.ru/94723.html> (дата обращения: 27.04.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. **Варис, В. С.** Автомобильные эксплуатационные материалы : учебное пособие / В. С. Варис. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 148 с. — ISBN 978-5-4486-0178-1, 978-5-4488-0214-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71549.html> (дата обращения: 28.04.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Диски:

Менеджмент качества и деятельность библиотек / Ком. по культуре Санкт-Петербурга, Центр. гор. публ. б-ка им. В. В. Маяковского. – Санкт-Петербург : Центр. гор. универс. б-ка им. В. В. Маяковского, 2009. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBM PC, Windows 95 и выше. – Загл. с контейнера.