

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
"ОМСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ"**

**ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

*Общие правила подготовки письменных работ
Методические указания для студентов
и руководителей работ*

Омск, 2018

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК
специальных дисциплин
Председатель ПЦК

_____ Н.А. Мамонтова
(подпись)

Протокол № _____ от
" ____ " _____ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора БПОУ «ОМТ»
_____ Л.П. Славгородская
(подпись)

" ____ " _____ 2018 г.

Содержание

Введение.....	4
Глава 1. Общие правила оформления письменной работы.....	5
1.1 Требования к оформлению основного текста.....	5
1.2 Нумерация страниц.....	9
1.3 Содержание.....	9
1.4 Оформление заголовков.....	9
1.5 Сокращения.....	10
1.6 Правила записи количественных числительных.....	11
1.7 Правила записи порядковых числительных.....	11
1.8 Формулы и уравнения.....	12
Глава 2. Требования к оформлению иллюстраций.....	13
2.1 Оформление рисунков.....	13
2.2 Таблицы.....	14
2.3 Оформление ссылок.....	16
2.4 Приложения.....	17
2.5 Оформление использованных источников.....	19
Приложения.....	25

Введение

Данные методические указания содержат требования по выполнению и оформлению письменных работ:

➤ Контрольная работа – это внеаудиторная работа студента, которая состоит из теоретического вопроса(ов) и определенного числа задач. Как правило, объем работы должен составлять на каждый вопрос 5-6 страниц.

➤ Реферат – это краткий обзор содержания нескольких печатных работ по избранной тематике. Тема реферата может быть назначена преподавателем или выбрана самим студентом. Объем работы 10-15 страниц

➤ Курсовая работа (курсовой проект) – это комплексное, объемное учебно-научное исследование, предполагающее творческий подход студента к проработке его содержания и тщательность, грамотность оформления. Объем работы 25-30 страниц (в т.ч. графическая часть – 1 лист А1)

➤ Отчет – это вид внеаудиторной письменной работы студента после прохождения практики или иной исследовательской деятельности. В отчете должны быть раскрыты основные теоретические понятия вопроса и результаты прохождения практики или проведенного исследования. Объем работы 10-15 страниц.

➤ Доклад - один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель *доклада* — информирование кого-либо о чём-либо. Тем не менее, *доклады* могут включать в себя рекомендации, предложения или другие мотивационные элементы. Объем работы 3-5 страниц.

➤ Выпускная квалификационная работа – это итоговая аттестационная работа студента, которая выполняется им на выпускном курсе. ВКР оформляется в письменном виде с соблюдением необходимых требований и представляется по окончании обучения к защите перед государственной аттестационной комиссией. Объем работы не менее:

- 30 страниц для профессий СПО
- 50 страниц для специальностей СПО.

1. Общие правила оформления письменной работы

1.1 Требования к оформлению основного текста

Письменная работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Иллюстрированный материал (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.) при необходимости можно выполнять на листах большего формата.

Текст печатается шрифтом черного цвета. Размер шрифта – 14 (стиль - Times New Roman). Межстрочный интервал – 1,5. Абзацы в тексте начинаются отступом от левого поля. Отступ равен 1,25 см.

Основной текст выравнивается по ширине.

Опечатки, описки в тексте нельзя исправлять подчисткой или корректором.

Для контрольных работ, докладов, рефератов предусматриваются следующие размеры полей:

левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее - 20 мм.

Для курсовой работы (проекта) и выпускной квалификационной работы оформляется пояснительная записка. На каждый лист пояснительной записки, за исключением титульного листа, задания и реферата, наносится рамка. Расстояние от края до рамки и от рамки до текста следующие: от левого края - 20 + 10 мм, от верхнего края - 5 + 10 мм, от правого края 5 + 10 мм, от нижнего края - 5 + 15 + 10 или 5 + 40 + 10 мм. Цифры 15 и 40 соответствуют высоте основных надписей по форме 2 и 2 а, которые наносятся на листы пояснительной записки. Форма 2 наносится только на первый лист содержания, а форма 2а - на все листы записки, исключая титульный лист, задание и реферат (рис. 1).

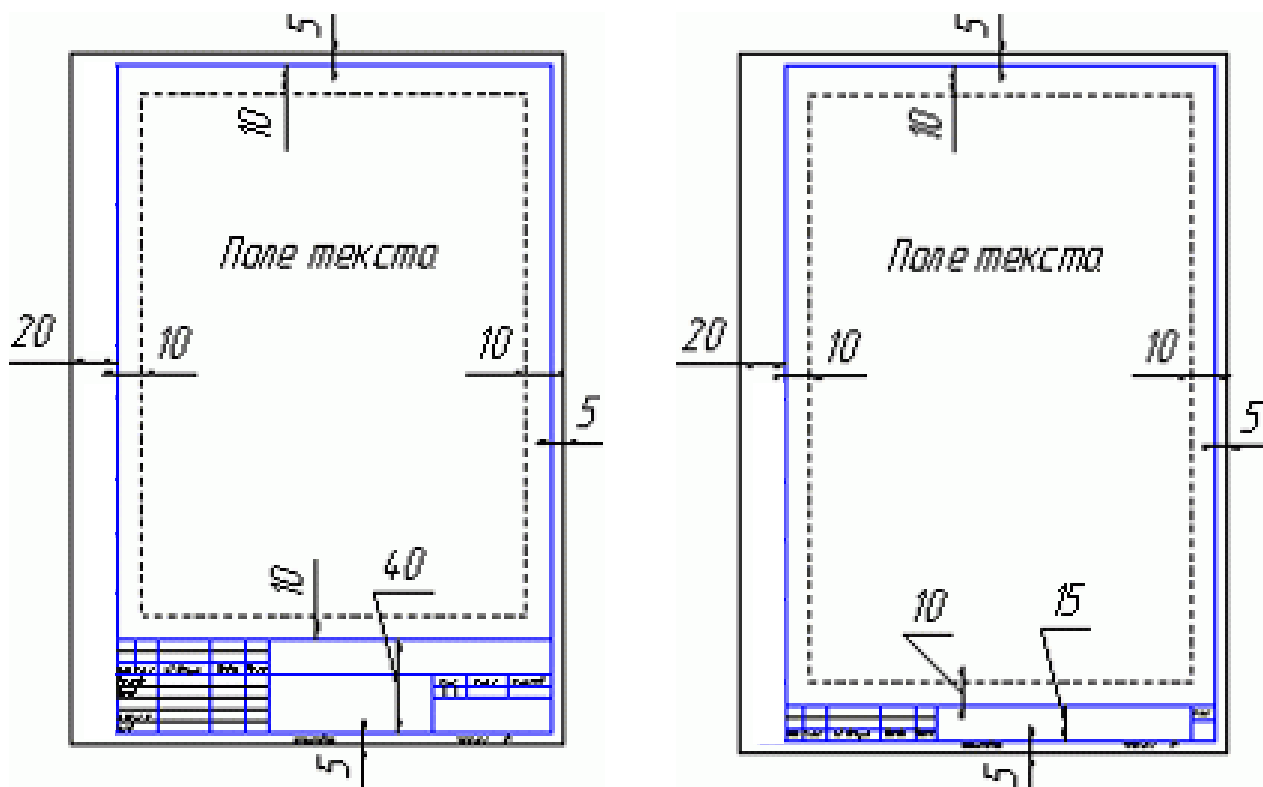


Рисунок 1. Расстояние от края до рамки и от рамки до текста

Все листы пояснительной записки, включая иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листах, а также приложения должны быть пронумерованы по порядку, начиная с титульного листа, который считается первым листом записки. Номера листов на титульном листе, задании и реферате не ставятся. Первая запись номера листа делается в основной надписи пятого листа, с которого начинается содержание. На остальных листах номера проставляются в основных надписях арабскими цифрами без пропусков, повторений и литерных обозначений.

Структура пояснительной записки. Пояснительная записка дипломного проекта должна содержать следующие элементы (составные части) в указанной последовательности:

1. Титульный лист
2. Задание
3. Отзыв руководителя
4. Содержание

5. Введение
6. Основная часть
7. Технологическая часть
8. Экономическая часть (для специальностей СПО)
9. Охрана труда и техника безопасности
10. Охрана окружающей среды
11. Заключение
12. Список использованных источников
13. Приложения (1-3 листа - графическая часть формат А1)

Основная надпись помещается в правом нижнем углу конструкторских документов. На листах формата А4 основную надпись располагают *вдоль короткой стороны листа*, на листах формата А3 и более допускается располагать основную надпись как вдоль длинной, так и вдоль короткой стороны листа. Основные надписи, дополнительные графы к ним выполняют сплошными основными и сплошными тонкими линиями по ГОСТ 2.303 – 68*.

Основная надпись по форме 1 (рис.2) используется в чертежах приборо- и машиностроения.

Основная надпись по форме 2 (рис.3) используется в спецификации и других текстовых документах — первый лист, по форме 2а (рис.4) — последующие листы.

					<i>КИКГ.010150.000</i>		
					<i>Точка в системе двух плоскостей проекций</i>	<i>Лит.</i>	
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			
<i>Разраб.</i>	<i>Иванов</i>						
<i>Провер.</i>	<i>Мамцова</i>						
<i>Н.контр.</i>							
<i>Т.контр.</i>							
<i>Утв.</i>							
						<i>Лист 1</i>	<i>Листов 2</i>
						<i>СПбГУ И. 10 Группа 1540</i>	

Рисунок 2. Форма 1

				ПЭР.15.01.05.305.2018		
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		
Разраб.		11	12	13	Лист	Листов
Проб.						8
И.контр.					БПОУ «ОМТ»	
Утв.						

Рисунок 3. Форма 2

				2		
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		
					Лист	Листов
					7	8

Рисунок 4. Форма 2а

В графах основной надписи указывают:

- в графе 1 — наименование изделия;
- в графе 2 — обозначение документа;
- в графе 3 — обозначение материала детали;
- в графе 5 — массу изделия;
- в графе 6 — масштаб;
- в графе 7 — порядковый номер листа;
- в графе 8 — общее количество листов документа (графу заполняют только на первом листе);
- в графе 9 — наименование предприятия, выпускающего документ;
- в графе 11- фамилии лиц, подписавших документ;
- в графе 12 — подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 11;
- в графе 13 — дата;

1.2 Нумерация страниц

Нумерация начинается с титульного листа. На титульном листе (Приложения 2,3) номер страницы не ставится. Первая цифра ставится на содержании. Это обычно 2. Номер страницы проставляется сверху в центре без точки в конце. Страницы текста письменной работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Иллюстрации, схемы, таблицы, рисунки нумеруются в общем порядке.

1.3 Содержание

Содержание расположено, как правило, на 2-й странице. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке и последовательности по сравнению с заголовками в тексте недопустимо. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки в конце и выделяют полужирным начертанием. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания. Содержание начинают с Введения (Приложение 1).

1.4 Оформление заголовков

Наименования структурных элементов «Введение», «Глава 1.*** (название)», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» служат заголовками структурных элементов письменной работы.

В заголовках нужно избегать узкоспециальных терминов, сокращений, аббревиатур, математических формул.

Заголовки и подзаголовки на странице располагаются по центру и отделяются от основного текста пустой строкой.

В конце заголовка не ставится точка, заголовок не подчеркивается. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются.

Разделы в тексте начинаются с новой страницы.

Заголовки подразделов не должны печататься в конце листа – необходимо, чтобы за ними следовало минимум три строки текста.

Разделы, подразделы нумеруются арабскими цифрами. Разделы нумеруются в пределах основной части работы арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.). Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.1, 1.2 и т.д.).

Если раздел состоит из одного подраздела, он также нумеруется. Если текст подразделяется только на пункты (в случае отсутствия разделов), они нумеруются сквозными порядковыми номерами в пределах работы.

Между заголовком раздела и заголовком первого подраздела ставится одна пустая строка. Подразделы основной части текста печатаются с абзацного отступа. Между заголовком и текстом должна быть 1 пустая строка.

1.5 Сокращения

Для снижения объема и трудоемкости исполнения письменных работ в текстах применяют сокращения. Существуют общепринятые сокращения, применять которые следует в соответствии с ГОСТом 7.12 – 77 «СИБИД. Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании». В работе могут быть введены свои сокращения, которые должны быть определены при первом упоминании. Если общее количество вводимых условных обозначений, вводимых терминов и сокращений превышает 10, их представляют в виде отдельного перечня «Списка сокращений».

Не допускаются следующие приемы сокращения текста:

- употребление в тексте математических знаков «>», «<», «=» и др., а также знаков «%» и «№» без цифр;
- применение индексов стандартов «ГОСТ», «ОСТ» без регистрационного номера;

- сокращенное наименование единиц физических величин, если они употребляются без цифр (кроме как в таблицах и при расшифровке буквенных обозначений в формулах).

1.6 Правила записи количественных числительных

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами, например: на трех образцах (а не: на 3 образцах).

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац.

Числа с сокращенными обозначениями единиц измерения пишутся цифрами, например: 2 л, 29 кг. После сокращения «л», «кг» и т. п. точка не ставится.

При перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры, например: 1, 5 и 7 мг.

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний (наращений), если они сопровождаются существительным, например: на 5 образцах (не: на 5-ти образцах).

1.7 Правила записи порядковых числительных

Однозначные и многочисленные порядковые числительные пишутся словами, например: пятый, двухсотый.

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами, например: 15-процентный прирост объемов услуг. Допускается запись: 2%-ный прирост.

В падежном окончании порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют одну букву, если они оканчиваются на согласную или две гласные, а также на «й». Например: вторая – 2-я (не: 2-ая), двадцатый – 20-й (не: 20-ый), в 67-м году (не: в 67-ом). Но: десятого – 10-го.

При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз. Например: 2 и 3-й вариант.

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами и стоящие после существительного, к которому относятся, не имеют падежных окончаний.

Например: в гл. 3, на рис. 2.

1.8 Формулы и уравнения

Формулы и уравнения, если к ним есть пояснения, выделяют в тексте отдельными строками. Выше и ниже каждой формулы или уравнения оставляют одну свободную строку. Пояснения символов приводят под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, например:

$$S = ab, \tag{2}$$

где S – площадь прямоугольника, м^2 ;

a и b – длины сторон прямоугольника, м .

Формулы и уравнения нумеруют арабскими цифрами и помещают в круглых скобках с правой стороны страницы на уровне формулы. В пределах работы допускается только одна форма нумерации (сквозная или в пределах раздела). Перенос формул на другую строку разрешается только после математических знаков. Коэффициенты в формулах пишут впереди буквенных выражений и слитно с ними. Обозначения единиц физических величин подставляют в формулу только после подстановки числовых значений.

Основным знаком умножения является точка на средней линии (\cdot). Знак умножения (\times) применяется для переноса формул на знаке умножения, для обозначения произведения векторов. Знак умножения (\cdot) не ставят: перед буквенными обозначениями физических величин и между ними, перед скобками, после и между ними, между буквенными сомножителями в скобках, перед знаками радикала, интеграла.

2. Требование к оформлению иллюстраций

2.1. Оформление рисунков

Все иллюстрации должны быть выполнены в одном стиле. Иллюстрации размещаются сразу после первой ссылки на них в тексте. Каждая иллюстрация должна сопровождаться содержательной подписью и нумероваться. Иллюстрации имеют сквозную нумерацию. При большом количестве иллюстраций их помещают по порядку номеров в конце работы (в приложениях). Подпись под иллюстрацией пишется с прописной буквы в одну строку вслед за номером. В конце подписи точку не ставят. Допускается 12 или 14 размер шрифта подписи.

Если иллюстрация, помещенная под одним номером, включает несколько изображений, они обозначаются строчными буквами (а, б, в и т.д.). Слово «рисунок» пишут сокращенно в том случае, если рядом стоит цифра. Если же рисунок является единственным, ссылку на него оформляют следующим образом: (см. рисунок). Если в тексте работы дается ссылка на несколько иллюстраций, то слово «рис.» пишут только один раз, при первом порядковом номере. Например: на рис. 6, 12, 17 показано...

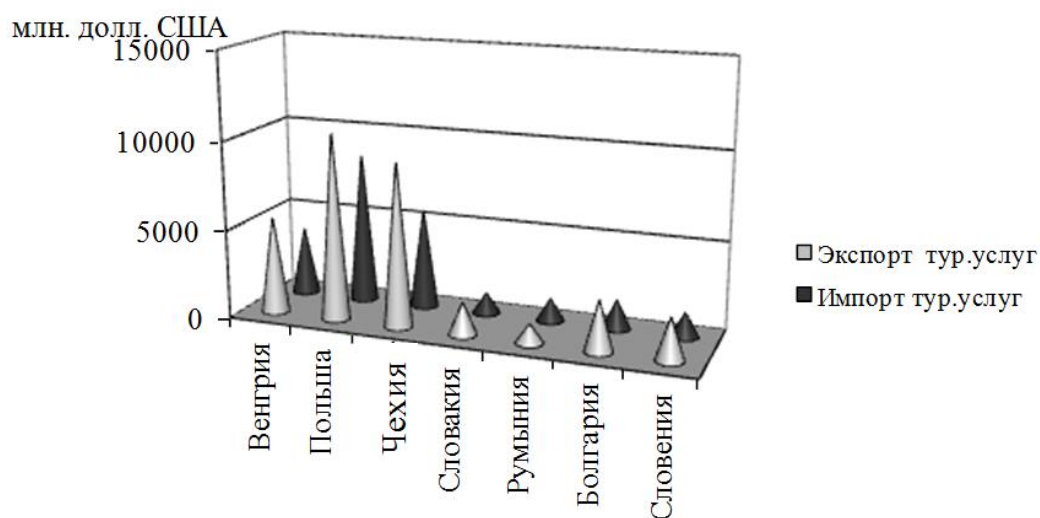


Рис. 3.5 Экспорт и импорт туристических услуг в 2004, млн.дол. [4]

На все иллюстрации в тексте должна быть ссылка.

Иллюстрации могут быть выполнены на отдельном листе или находиться непосредственно в тексте. Допускается размещение иллюстраций вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация), но так, чтобы при повороте листа по часовой стрелке читались все надписи.

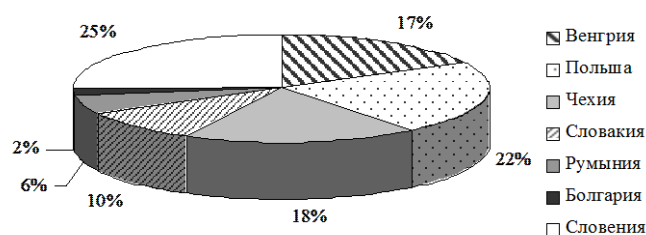


Рис. 6 Доля отдельных государств в совокупном объеме туристских потоков

2.2. Таблицы

Основное поле таблицы содержит строки (горизонтальные ряды) и графы (колонки). Заголовки строк и граф в таблице пишутся с прописной буквы, а подзаголовки - со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных букв, если они самостоятельны. Таблицу размещают после первого упоминания в тексте.

Таблицы могут быть выполнены на отдельном листе (если таблица занимает более 1 страницы) или находиться непосредственно в тексте. Допускается размещение таблиц вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация), но так, чтобы при повороте листа по часовой стрелке читался весь текст. В таблице допускается размер шрифта 12 или 14. Межстрочный интервал – одинарный.

Все таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. В пределах работы используют только одну форму нумерации - сквозную. Слово «таблица» пишется без кавычек строчными буквами (первая буква - прописная) в правом верхнем углу с указанием порядкового номера, например: Таблица 13. Знак № и точку в конце нумерационного заголовка не ставят. Если в работе одна таблица, то её не нумеруют.

Тематический заголовок таблиц располагается центральным (по центру) способом. Тематический заголовок печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через одну пустую строку. В конце тематического заголовка в квадратных скобках пишется номер источника таблицы (если она заимствована) согласно списку использованных источников.

Таблица 1

Историко-культурные объекты региона [2]

Вид памятника	Федерального значения	Местного значения	Вновь выявлено	Всего
1	2	3	4	5
Архитектурные	15	328	812	1155
Археологии	3	144	183	330
Истории	9	220	66	295
Искусства	1	49	6	66
Садово-парковые	-	17	-	17
Итого	28	758	1067	1853

При переносе таблицы на другую страницу наименование граф переносится автоматически. Например:

Таблица 7

Историко-культурные объекты региона [2]

Вид памятника	Федерального значения	Местного значения	Вновь выявлено	Всего
Архитектурные	15	328	812	1155
Археологии	3	144	183	330

Фразу «Окончание таблицы» на следующей странице (не писать!!!):

Вид памятника	Федерального значения	Местного значения	Вновь выявлено	Всего
Истории	9	220	66	295
Искусства	1	49	6	66
Садово-парковые	-	17	-	17
Итого	28	758	1067	1853

Когда все физические величины, приведенные в таблице, выражены в одних единицах, обозначение единицы помещают в конце заголовка через запятую, например: «Температура в Антарктиде на Российских полярных станциях, °С».

Примечания и сноски в таблицах пишут непосредственно под таблицей, а не в конце страницы текста. Сноски обозначают «звездочкой» (*). Например:

Таблица 8

Температура в Антарктиде на Российских полярных станциях, °С [12]

		- 84*		

* Максимальная температура на Земле

Нельзя заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, тематические знаки, названия, значения величин. При отсутствии отдельных данных в таблице ставят прочерк.

2.3. Оформление ссылок

При ссылке в тексте на источники нужно писать порядковый номер источника в списке использованных источников. Порядковый номер источника заключается в квадратную скобку. Если ссылка на конкретную страницу данного источника, то эта страница тоже указывается. Например: [9], [9, с. 123].

Все цитаты выделяются курсивом, заключаются в кавычки и сопровождаются ссылкой на источник. Первое слово из цитаты пишется со строчной буквы. Если цитата приводится в сокращении, то вместо опущенной части ставится многоточие.

Например: Менделеев считает, что *«наука начинается... с тех пор, как начинают измерять»*.

Ссылки на части текста выполняют, используя сокращенные записи, например: «приведено в разд.3.2», «в формуле (3)», «на рис.2», «в приложении 5», «в табл. 12». При повторной ссылке на одну и ту же иллюстрацию указывают сокращенно слово «смотри», например: (см. рис. 1). Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их пишут в тексте полностью, например: «из рисунка видно, что...». Ссылки на литературные источники указывают сразу после их упоминания порядковым номером и номером страницы, например: [28, с. 74].

2.4. Приложения

Приложения помещаются после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. В приложения входят различные таблицы, графики и т.п. Каждое приложение надо начинать с новой страницы. Приложения имеют общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц, но в объем работы не включаются.

Заголовок «Приложения» пишется в верхнем правом углу. Все приложения нумеруются, например: Приложение 2. Если приложение одно, то его не нумеруют. Приложение имеет заголовок, он пишется посередине с прописной буквы отдельной строкой.

Пример оформления Приложения приведен на следующей странице.

Приложения

Приложение 1

Пример калькуляции стоимости услуг

Калькуляция стоимости услуг

Статья калькуляции	Элементы затрат							Итого	Затраты вспомогательных производств	Всего затрат
	Сырье и основные материалы	Вспомогательные материалы	Топливо и энергия	Заработная плата основная и дополнительная	Отчисления на социальное страхование	Амортизация	Прочие расходы			
Сырье, основные материалы (завычетом отходов), полуфабрикаты и т.п.	6192	72	-	-	-	-	-	6264	451	6715
Топливо и энергия на технологические цели	-	-	127	-	-	-	-	127	-	127
Основная и дополнительная заработная плата производственных рабочих	-	-	-	2829	-	-	-	2829	-	2829
Отчисления на социальное страхование	-	-	-	-	1132	-	-	-	-	1132
Расходы на подготовку и освоение производства	10	23	-	185	26	-	50	294	-	294
Износ инструмента и приспособлений целевого назначения	-	210	17	272	38	30	1	568	26	594
Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования	-	216	305	588	82	449	51	1691	669	2360
Цеховые расходы	-	26	20	526	74	179	96	921	287	1208
Общезаводские расходы	-	22	10	890	125	137	294	1478	81	1559
Потери от брака	7	-	4	27	4	-	-	42	-	42
Прочие производственные расходы	-	-	-	-	-	-	277	277	-	277
Итого	6209	569	483	5317	1481	795	769	15623	1514	17137
Затраты вспомогательных производств	288	182	344	554	77	62	7	1514	2036	x
Всего затрат	6497	751	827	5871	1558	857	776	17137	x	x

2.5 Оформление списка использованных источников

Список использованных источников заканчивает изложение основного текста выпускной квалификационной работы. В него включаются только те издания, которые были действительно использованы при написании выпускной квалификационной работы. Список использованных источников оформляется в соответствии с видами изданий. При этом используемые источники включаются в список в следующем порядке:

1) нормативно-правовые документы, которые располагаются в следующей последовательности: Конституция РФ, Кодексы, Федеральные законы, Постановления Правительства РФ, законы субъектов РФ, решения органов местного самоуправления, приказы, инструкции, планы счетов;

2) научно-практические источники (учебники, монографии, статьи из периодических изданий) в алфавитном порядке по фамилиям авторов или названиям книг;

3) интернет-источники.

Список использованных источников должен содержать для:

- Реферата – не менее 3-5 источников
- Доклада – 5-7 источников
- Контрольной работы – 7-10 источников
- Курсовой работы (курсового проекта) – 15-20 источников
- Отчета – не менее 10 источников
- ВКР – не менее 20 источников

Обязательным требованием является использование источников текущего года и источников не старше 3-х лет.

В список не включаются те источники, на которые не даны ссылки в тексте и которые не были использованы студентом.

Все источники, включаемые в список, нумеруются последовательно. При составлении библиографии следует приводить точное название источника, включая фамилию и инициалы автора, издательства, места и года издания.

Примеры библиографического описания (ГОСТ 7.1. - 2003.
Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

1. Законодательные материалы:

Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию. – Сведения об издании. – Место издания: Издательство, Дата издания. – Объем.

1. Конституция Российской Федерации: принята 12 дек. 1993 г. в ред. от 19.07.2009 – М.: НОРМА, 2006. – 123, [1] с.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации: от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ: в ред. от 29.11.2010 // СПС «КонсультантПлюс».
3. О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций: федер. закон от 25 февраля 2006 г. № 40-ФЗ: в ред. от 19.07.2010 // СПС «КонсультантПлюс».
4. О таможенной политике РФ: Постановление Правительства РФ от 3 февр. 2012 г. № 37 // Рос. газета. – 2012. – 5 февр.

2. Издание одного автора:

Фамилия, И. О. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / И. О. Фамилия автора; другие сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания: Издательство, Дата издания. – Объем.

1. Андреенова, В. В. Как организовать делопроизводство на предприятии / В. В. Андреенова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 94 с.
2. Нешиной, А. С. Инвестиции: учеб. для вузов / А. С. Нешиной. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2017. – 376 с.

3. Издание двух авторов:

Фамилия, И. О. 1 автора. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / И. О. Фамилия 1 автора, И. О. Фамилия 2 автора; другие сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания: Издательство, Дата издания. – Объем.

1. Белов, А. В. Финансы и кредит : учеб.-метод. пособие / А. В. Белов, В. Н. Николашин. – М.: Прометей, 2015. – 215 с.

2. Вахрин, П. И. Финансы : учеб. для вузов / П. И. Вахрин, А. С. Нешиной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2016. – 517 с.

4. Издание трех авторов:

Фамилия, И. О. 1-го автора. Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / И. О. Фамилия 1-го автора, И. О. Фамилия 2-го автора, И. О. Фамилия 3-го автора ; другие сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания : Издательство, Дата издания. – Объем.

1. Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев. – 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юристъ, 2016. – 542 с.

2. Пятибратов, А. П. Вычислительные системы, сети и телекоммуникационные системы : учеб. для вузов / А. П. Пятибратов, Л. П. Гудыно, А. А. Кириченко ; под ред. А. П. Пятибратова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Финансы и статистика, 2015. – 558 с.

5. Издание четырех и более авторов:

Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / И. О. Фамилия 1-го автора [и др.] ; другие сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания: Издательство, Дата издания. – Объем.

1. История России: учеб. для вузов / А. С. Орлов [и др.]; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. Ист. фак. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2015. – 514 с.

2. Экология: учеб. / Л. И. Цветкова, М. И. Алексеев, Б. П. Усанов [и др.]; под. ред. Л. И. Цветковой. – СПб.: Химиздат, 2014. – 487, [1] с.

6. Сборник:

Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Место издания: Издательство, Дата издания. – Объем.

1. Новые информационные технологии : тез. докл. XIII Междунар. студенч. шк.-семинара г. Москва, 2005. – М.: МГИЭМ, 2005. – 361 с.

2. Проблемы совершенствования качественной подготовки специалистов высшей квалификации: II Международ. науч.-практ. конф. 22-25 нояб. 2014 г. : сб.

ст. / Федер. агентство по образованию, Ом. гос. ин-т сервиса ; под общ. ред. Н. У. Казачуна. – Омск: ОГИС, 2014. – 362 с.

7. Статья из сборника:

Фамилия, И. О. Основное заглавие статьи: сведения, относящиеся к заглавию / И. О. Фамилия автора // Основное заглавие сборника: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Место издания, Дата издания. – Объем.

1. Мельничук, В. А. Цены и тарифы в рыночной экономике / В. А. Мельничук // Актуальные проблемы экономических, социально-гуманитарных, и естественных наук: технология профессионального образования : материалы межвуз. науч.-метод. конф. (7 февр. 2006 г.) / Негос. образоват. учреждение выс. профес. образования "Евраз. ин-т экономики, менеджмента, информатики". – Омск: ЕврИЭМИ, 2014. – С. 13-17.

2. Пушкарёва, Н. Л. Проблема институционализации гендерного подхода в системе исторических наук и исторического образования / Н. Л. Пушкарёва // Женщины. История. Общество: сб. науч. ст. – М., 2017. – С. 307-311.

8. Статья из журнала:

Фамилия, И. О. Название статьи / И. О. Фамилия автора // Название журнала. – Год издания. – Номер журнала. – Страницы статьи от начала до конца.

1. Курц, Х. Торговое равновесие в развивающихся экономических системах / Х. Курц, Н. Сальвадори // Журнал экономической теории. – 2016. – № 1. – С. 5-9.

2. Яшина, Н. М. Основные принципы управления риском / Н. М. Яшина // Финансы и кредит. – 2015. – № 36. – С. 79-82.

9. Статья из газеты:

Фамилия, И. О. Название статьи / И. О. Фамилия автора // Название газеты. – Год издания. – Число и месяц издания. – Страницы статьи от начала до конца.

1. Назин, Г. И. Университет в Сургуте – зачем и для кого / Г. И. Назин // Сургут. трибуна. – 2016. – 18 марта. – С. 3.

2. Шамсутдинов, Н. «Каждая особь обладает своим характером и темпераментом»: беседа с тюмен. писателем Н. Шамсутдиновым о проблемах тюменской писательской организации / Н. Шамсутдинов // Тюменские известия. – 2013. – 14 марта. – С. 5.

10. Электронный ресурс:

Заголовок (имя автора). Основное заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Вид ресурса (объем ресурса). – Место издания: Издательство, Дата издания. – Специфическое обозначение материала и кол-во физических единиц.

1. Благодатин, А. А. Финансовый словарь [Электронный ресурс]: справочное издание / А. А. Благодатин, Л. Ш. Лозовский, Б. А. Райзберг. – Электрон. текстовые дан. – М. : ИНФРА-М, 2005. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

2. Сидыганов, В. У. Модель Москвы [Электронный ресурс]: электрон. карта Москвы и Подмосковья / В. У. Сидыганов, С. Ю. Толмачев, Ю. Э. Цыганков. – Электрон. дан. и прогр. – М. : FORMOZA, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

11. Ресурсы удаленного доступа:

Заголовок (имя автора). Основное заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Вид ресурса (объем ресурса). – Место издания : Издательство, Дата издания. – Примечание о режиме доступа.(Дата обращения)

1. Бронникова, Н. Библиотерапия: [Электронный ресурс]: методика лечения книгой / Н. Бронникова, Н. Сократов. – Электрон. дан. – М., 2002. – Режим доступа: <http://www.ug.ru>. (дата обращения - 20.06.14)

2. Быков, С. В. Использование современных технологий компьютерной графики в промышленном дизайне [Электронный ресурс] / С. В. Быков. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.ustu.ru/main/iftech>. (дата обращения - 12.05.13)

3. Исследовано в России [Электронный ресурс]: науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Режим доступа: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. (дата

обращения - 03.12.13)

12. Стандарты:

Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Место издания : Издательство, Дата издания.

1. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. М.: ИПК Издательство стандартов, 2004.

13. Энциклопедия:

1. Италия // Страны мира: справочник / под общ. ред. С.В. Лаврова. М.: Республика, 2006. С. 205 – 211.

2. Красная книга РСФСР: Растения: энциклопедия / БИН РАН; под ред. А. Л. Тахтаджян. М.: Росагропромиздат, 1988.

3. Мексика // Энциклопедия стран мира / гл. ред. Н.А. Симония М.: Экономика, 2004. С. 568-571.

14. Статья из сериального издания:

1. Пирогов В. В., Жданов В. П., Федоров Г. М. Калининградская область: видение и перспективы развития // Вопросы экономики. 2013. № 11. С. 87—95.

15. Тезисы, доклады и материалы совещаний (съездов, конференций и т. п.):

1. Жулина М. А., Долгова Н. Н. География мирового виноделия и винный туризм // Туристско-рекреационный потенциал и особенности развития туризма: материалы Межвуз. научн.-практ. конф. / под ред В. С. Корнеевца. Калининград: Изд-во РГУ им. И. Канта, 2014. С. 23-31.

Приложения

Приложение 1

Содержание

Введение.....	3
Раздел 1.	5
1.1	5
1.2	9
1.3	18
Раздел 2.	23
2.1	23
2.2	32
Заключение.....	45
Список использованных источников.....	47
Приложения.....	53

Желательно, чтобы Содержание помещалось на одной странице.

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
"ОМСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ"**

Курсовая работа

По дисциплине: «Информационные технологии в профессиональной
деятельности»

На тему: «Сайтостроение. Программное обеспечение при разработке сайта»

Выполнил: студент 3 курса, гр. 312

заочной формы обучения

22.02.06 Сварочное производство

Иванов Николай Сергеевич

Научный руководитель:

Петров Михаил Степанович,

преподаватель дисциплин

профессионального цикла

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
"Омский монтажный техникум"**

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ

заместитель директора

_____ С.П. Славгородская

« ___ » _____ 201__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

«Тема»

(тема)

**Выпускная квалификационная работа должна быть выполнена в форме:
письменной экзаменационной работы**

дипломной работы/дипломного проекта/ письменной экзаменационной работы (указать)

обучающимся группы 302

номер группы

Ивановым Сергеем Петровичем

ФИО

С.Иванов 20.06.2018

подпись, дата

**Основная профессиональная образовательная программа подготовки
квалифицированных рабочих, служащих по профессии (специалистов
среднего звена по специальности)**

23.01.08 Слесарь по ремонту строительных машин

Форма обучения – очная

Консультант Рейников Анатолий Семёнович

ФИО

А.Рейн 20.06.2018

подпись, дата

Нормоконтроль Безгодова Татьяна Михайловна

ФИО

Т.Безгод 20.06.2018

подпись, дата

Руководитель Придчин Владимир Ильич

ФИО

В.Придчин 20.06.2018

подпись, дата

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
"Омский монтажный техникум"**

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

«Тема»

(тема)

Выполнил обучающийся 3 курса группы 302

Иванов Сергей Петрович

ФИО

**Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по
профессии (специалистов среднего звена по специальности)**

23.01.08 Слесарь по ремонту строительных машин

Руководитель Придчин Владимир Ильич

ФИО

ОМСК-2018
