

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «ТЭПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

ОГБПОУ «ТЭПК»

О.Н. Пояркова

«16» 2023 г.

Введено в действие приказом
от «16» 2023 г. № 19



**Правила оформления дипломных и
курсовых работ (проектов)
в Томском экономико-промышленном колледже**

1. Область применения

Настоящие Правила распространяются на дипломные и курсовые работы (проекты) (далее – работы), выполняемые студентами Томского экономико-промышленного колледжа, и устанавливают общие требования к их структуре и правилам оформления. Правила подлежат применению всеми методическими объединениями и подразделениями колледжа, обеспечивающими учебный процесс.

2. Нормативные ссылки

Настоящие Правила составлены на основе Национальных стандартов РФ ГОСТов:

- ГОСТ Р 1.5-2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения изображения, оформления и обозначения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 23 ноября 2012 г. N 1147-ст)
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. N 1050-ст)
- ГОСТ 7.0.99-2018 (ИСО 214:1976) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 августа 2018 г. N 446-ст)
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращения русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. N 813-ст)
- ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 сентября 2017г. N 103-ст)

- ГОСТ Р 7.0.108-2022 Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению. (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 мая 2022г. N 284-ст)
- ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин. (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 4 февраля 2003г. N 38-ст)
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016г. N 2004-ст)

3. Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящих Правилах применены следующие термины с соответствующими определениями:

дипломная работа (проект) является формой государственной итоговой аттестации студентов, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена);

курсовая работа (проект) является видом учебной работы по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля.

3.2 Выполнение студентом курсовой работы (проекта) осуществляется на этапе изучения учебной дисциплины или профессионального модуля, в ходе которых осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных с одним из видов профессиональной деятельности будущих специалистов.

3.3 Цели выполнения дипломной работы (проекта):

- выявление соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта и основной профессиональной образовательной программе специальности;
- определение готовности студента к профессиональной деятельности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- подготовка к государственной итоговой аттестации.

3.4 Цели выполнения курсовой работы (проекта):

- систематизация и обобщение полученных теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование и совершенствование общих и профессиональных компетенций;
- развитие профессионально значимых исследовательских умений, современного стиля научного мышления путём вовлечения студентов в разработку реальных профессиональных проблем;
- проверка и определение уровня теоретической и практической готовности выпускников, актуализации потребности в непрерывном самообразовании как условия формирования профессиональной компетентности.

4. Структура дипломной и курсовой работы (проекта)

4.1 Работа должна быть разделена на отдельные логически соподчиненные части, снабженные короткими и ясными заголовками, отражающими их содержание.

4.2 По содержанию курсовая работа (проект) может иметь реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер.

4.3 По содержанию дипломная работа (проект) может иметь практический или опытно-экспериментальный характер.

4.4 Работа **реферативного** характера имеет следующую структуру:

- введение;
- теоретическая часть;
- заключение;
- список используемой литературы и источников;
- приложения.

4.5 Работа (проект) **практического** характера имеет следующую структуру:

- введение;
- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов:
 - в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
 - вторым разделом является практическая часть, которая представлена практическим опытом, проведенными исследованиями, выполненными расчётами, графиками, таблицами, схемами, чертежами и т.п.;
- заключение;
- список используемой литературы и источников;
- приложения.

4.6 Работа (проект) **опытно-экспериментального** характера имеет следующую структуру:

- введение;
- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов:
 - в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, дана история вопроса, уровень разработанности в теории и практике;
 - второй раздел содержит план эксперимента, данные опытно-экспериментальной работы и их анализ;
- заключение;
- список используемой литературы и источников;
- приложения.

4.7 Итогом работы являются результаты исследования, проведенного студентом, представленные в **отпечатанном виде** (20-25 страниц - курсовая работа (проект), 40-50 страниц – дипломная работа (проект)). Окончательное утверждение объема работы согласовывается с руководителем.

4.8 Вводная часть

Вводная часть (или введение) служит для того, чтобы охарактеризовать дипломную/ курсовую работу (проект). Введение должно быть простым и кратким. В нем следует сформулировать основную цель и исследовательские задачи, показать степень изученности темы в научной литературе.

Рекомендуется писать введение по следующему плану:

- а) актуальность работы;
- б) цель работы;
- в) исследовательские задачи;
- г) степень изученности темы в научной литературе;
- д) структура работы;
- е) характеристика основных особенностей работы.
- ж) используемые методы.

4.9 Основная часть

Основная часть является результатом переработки изучаемой литературы. Она должна содержать полное систематизированное изложение темы курсовой/ дипломной работы (проекта). В соответствии с логикой изложения, основная часть должна быть разбита на отдельные смысловые части; главы, параграфы, подпараграфы.

Главы объединяют несколько параграфов, образующих смысловое единство. Рекомендуются применять в работе двухступенчатое деление: разбивать работу на две-три главы, а главу на три-четыре параграфа.

Названия глав и параграфов нужно формулировать в виде простых повествовательных предложений. Название главы не должно повторять названия курсовой/ дипломной работы (проекта), а название параграфа не должно повторять названия главы.

Рекомендуется завершать главу краткими выводами, изложенными в нескольких предложениях.

4.10 Заключительная часть

Заключительная часть (заключение) служит для подведения итога работы и изложения ее результатов.

В заключительной части следует очень кратко (на одной - двух страницах) повторить ход рассуждений и выводы глав, обобщить их и сформулировать общие выводы работы, полученные в результате проведенного исследования.

Выводы должны соответствовать определенным во введении целям и задачам работы. Являясь результатами размышления автора, они должны выразить то, что выявлено им в процессе написания работы. Возможно выделить каждый вывод в отдельный пронумерованный абзац.

В заключении можно также указать на те вопросы, которые нуждаются в дальнейшей разработке, и наметить направления дальнейшего исследования данной темы.

4.11 Список использованной литературы

Список использованных источников и литературы представляет собой последовательное перечисление всех документов, которые были изучены.

Литературу, включенную в список, принято классифицировать.

Документы располагают в алфавитном порядке (по фамилии авторов или заглавий).

Законодательные акты располагаются по их юридической силе. Например, Конституция РФ имеет большую юридическую силу, чем Федеральный Закон, следовательно, и располагаться они должны так: сначала Конституция РФ, затем ФЗ и подзаконные акты других ведомств и министерств исполнительной власти, региональные законы.

Нумерация документов сплошная с первого и до последнего источника.

Каждый источник начинается с красной строки с указания его порядкового номера, обозначенного арабской цифрой с точкой после нее.

4.12 Приложения

В приложениях к курсовой/ дипломной работе (проекта) помещают такие материалы, которые содержат дополнительную информацию по теме, и на которые в основном тексте работы имеются отсылки. Это, как правило, большие таблицы, взятые из источников или составленные автором, малоизвестные или неопубликованные ранее документы, переводы, списки состава и схемы организаций, хронологические и синхронистические ряды, биографии, карты и т. д.

4.13 Библиографическое описание документа

Библиографическое описание документа – это библиографические сведения о документе, приведенные по установленным правилам, предназначенные для идентификации документа и получения представления о его содержании, назначении, объеме.

Первым элементом библиографического описания становится, в зависимости от характера документа, либо заголовок библиографической записи, либо основное заглавие.

Каждому элементу библиографического описания (за исключением первого) предшествует условный разделительный знак. Условные разделительные знаки применяют

для того, чтобы отделить элементы библиографического описания и их части друг от друга. Каждый условный разделительный знак, кроме точки и запятой, может выделяться пробелами с двух сторон (Приложение А).

Заголовок библиографической записи – это элемент библиографического описания, в котором называется автор (или авторы) документа. В библиографических описаниях различают индивидуального автора и коллективного автора. Индивидуальный автор – лицо, создавшее документ самостоятельно или совместно с другими лицами. Коллективный автор – учреждение или организация, создавшая или опубликовавшая документ от своего имени.

Основное заглавие - элемент описания, содержащий название документа. Основным заглавием может быть заглавие однотомной книги, брошюры или рукописи, общее заглавие многотомного или сериального издания, название периодического издания (газеты, журнала, ежегодника).

Место издания - город, в котором издан документ. Место издания обычно приводится полностью, например: Томск.

Название издательства - элемент описания, указывающий издательство (или издающую организацию). Характерное наименование издательства (издающей организации) приводят без кавычек, по возможности в сокращенном виде, например:

: Воениздат
: Политиздат
: Наука.

Если издательство не имеет характерного наименования, оно приводится в форме, данной в издании, например:

: Изд-во С.-Петербургского ун-та
: Изд. Центр Терра

При отсутствии сведений об издательстве пишут:

:Б.и.

Дата издания – это элемент описания, указывающий год выпуска (для книг и журналов) или год, число и месяц выпуска (для газет), например:

,1997
, 1997,10 окт.

При отсутствии года ставится:

,Б.г.

Объем – это элемент описания, в котором указывается количество страниц в документе.

- 256 с.

В случае цитирования материала, могут быть указаны страницы расположения данной цитаты.

-С. 25-26.

5. Оформление работы

5.1 Оформление структуры работы

Оформленная работа должна иметь следующую структуру:

- первая страница - титульный лист,
- вторая страница - содержание,
- введение,
- главы (основная часть),
- заключение,
- список использованных источников и литературы,
- приложения.

Каждая глава должна начинаться с новой страницы, каждый параграф, подпараграф - с красной строки.

Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа. На титульном листе нумерация не проставляется. Номер страницы располагается внизу, по центру.

Содержание представляет собой составленный в последовательном порядке перечень всех разделов работы с указанием страниц, на которых начинается соответствующий параграф или глава. Слово «**Содержание**» записывают в виде заголовка заглавными буквами симметрично тексту. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Образец оформления содержания в Приложении Б.

5.2 Оформление текста

Текст работы должен быть выполнен на белой бумаге формата А4 (210х297 мм) с одной стороны листа. Рекомендуются использовать гарнитуру шрифта Times New Roman-14. Размер левого поля – 30 мм., правого – 10 мм., верхнего-20 мм., нижнего-20мм., межстрочный интервал – одинарный.

Абзацный отступ, равный 1,25 см, выполняется одинаковым по всему тексту документа.

Набор текста осуществляется в режиме автоматического переноса с выравниванием по ширине страницы.

Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно удвоенному межстрочному интервалу. Расстояние между основаниями строк заголовка принимают такими же, как в тексте. Не допускается подчеркивание заголовков и перенос слов в заголовке. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки разделов, структурных элементов работы и глав печатаются жирными заглавными буквами по центру, кегль 14. Заголовки параграфов и подпараграфов печатаются жирными строчными буквами, курсивом с абзацного отступа. Знак «точка» в конце заголовка не ставится.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в тексте ТД, допускается исправлять аккуратным заклеиванием или закрашивание корректором и нанесением на том же месте и тем же способом исправленного текста. Повреждение листов ТД, помарки и следы не полностью удаленного текста не допускаются.

Рисунки, формулы, таблицы, примеры, теоремы имеют сквозную нумерацию и обозначаются следующим образом: **формула (1)** и т.д. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Например: формула (3.1)

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

Например: формула (В.1)

Номер и заголовок рисунка приводятся под рисунком.

Все аббревиатуры, кроме общепринятых, необходимо раскрыть в первом случае употребления.

Главы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные по центру.

Номер параграфа состоит из номеров главы и собственного номера, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится (**1.1**). Знак «параграфа» не ставится.

Если параграф имеет деление, то нумерация подпараграфов должна быть в пределах подраздела. Номер пункта должен состоять из номеров главы, параграфа и подпараграфа, разделенных точками. Знак «точка» в конце пункта не ставится (**1.1.1**).

Подпараграфы, 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.

Внутри пунктов или 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, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Если в работе используется специфическая терминология, то в конце работы (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в «Содержание».

В тексте документа **не допускается**:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, **не допускается**:

- применять математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");
 - применять знак "Ø" для обозначения диаметра (следует писать слово "диаметр").
- При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак "Ø";
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

5.3 Оформление титульного листа

Титульный лист работы должен содержать название учреждения и методического объединения, к которой относится выполненная работа, название темы, фамилию, имя и отчество автора, фамилию, инициалы руководителя, место и год выполнения.

Надписи на лицевой стороне выполняются заглавными буквами, шрифтом Times New Roman.

Наименование организации, Ф.И.О, набирается 12 кеглем, название курсовой работы – 16, курсовая (дипломная) работа (проект) – 14 кеглем, место и год издания – 12. Образцы оформления титульного листа даны в Приложениях В, Г.

5.4 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Они должны строго соответствовать тексту.

Обязательна сквозная нумерация иллюстративного материала. На иллюстрации могут делаться ссылки в тексте.

Каждая иллюстрация сопровождается подрисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией без знака №. Если рисунок один, то он обозначается «**Рисунок 1**».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например: Рисунок А.3

Подпись под иллюстрацией может иметь следующие элементы:

- тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого объекта в наиболее краткой форме;
- экспликацию (объяснения), которая строится так: детали сюжета обозначают цифрами, затем эти цифры выносят в подпись, сопровождая их текстом.

5.5 Оформление таблиц

Цифровой материал может быть оформлен в виде таблиц.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. На все таблицы должны быть ссылки в работе.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «**Таблица 1**» или «**Таблица В.1**», если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Слово «**Таблица**» указывают один раз над первой частью таблицы, далее указывается номер (обозначение) таблицы и заголовок таблицы (по необходимости), **знак «№»** перед цифрой и точка после нее **не ставятся** (Рисунок 1).

Название таблицы

Рисунок 1

При переносе таблицы на следующую страницу оглавление пунктов таблицы должно быть повторено и над ней помещена подпись «Продолжение таблицы...» с указанием номера (обозначения) таблицы или допускается пронумеровать графы таблицы и повторить их на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

5.6 Библиографические ссылки и сноски

Цитируемый материал сопровождается **библиографическими ссылками**. Библиографической ссылкой называются библиографические сведения о документе, приведенные при его цитировании, изложении близко к оригиналу, при заимствовании из него идей, имен, цифр, дат, конкретных фактов, а также при упоминании документа и отсылке к нему читателя.

Цитату помечают в тексте знаком сноски. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример – «... печатающее устройство ²⁾...»

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками:*. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, к данным, расположенным в таблице - в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Сноске предшествует знак сноски, аналогично указанному выше в тексте (Приложения Д, Ж).

5.7 Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов

Принятые в работе сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины (кроме общепринятых) должны быть представлены в виде отдельного списка, расположенного перед списком использованной литературы.

Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в работе менее 3-х раз, отдельный список не составляют, а расшифровку делают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

5.8 Оформление списка источников и литературы

Оформление осуществляется согласно библиографическим требованиям. Примеры оформления приведены в Приложении А.

5.9 Оформление приложений

Приложения следует оформлять как продолжение работы на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу на первом листе документа-приложения с большой буквой алфавита, например – «Приложение А»

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

6. Защита работы (проекта)

6.1 Рекомендации по подготовке доклада

Формой отчетности студента о выполнении работы (проекта) является ее защита. Защита работы (проекта) происходит публично перед группой студентов. Процедура защиты состоит из

- доклада автора, который должен кратко изложить результаты работы (проекта),
- ответов автора на вопросы оппонента, рецензента, руководителя,
- выступлений оппонента, рецензента, руководителя,
- заключительного слова автора.

Продолжительность доклада для защиты курсовой работы (проекта) - 5 - 10 минут, дипломной работы (проекта) – 10-15 минут. За это время необходимо изложить суть работы (проекта).

Доклад может быть построен по следующему плану, который содержит необходимые для раскрытия моменты:

1. Актуальность выбранной темы.
2. Цели и задачи курсовой работы (проекта).
3. Методы исследования, применяемые в работе (проекту)
4. Характеристика наиболее важных документов, использованных в работе (проекте).
5. Основные результаты.
6. Выводы.

По результатам защиты выставляется оценка.

6.2 Рекомендации к подготовке и оформлению презентации

Важным этапом подготовки к защите работы является подготовка презентации.

Выполнение презентаций для защиты работы позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетентности студентов.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

Объем материала, представленного в одном слайде, должен соответствовать заголовку слайда.

Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

Шрифт, выбираемый для презентации, должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров – 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов.

Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными:

- в содержание первого слайда выносится полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема работы, фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя.
- в слайдах презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, иллюстраций, моделей, программ, дополняющих или помогающих лучшему восприятию текста доклада.
- в практической части работы рекомендуется использовать фотографии, графики, диаграммы, таблицы, рекомендации, характеристики.
- на слайде по результатам работы следует представить динамику результатов исследования по обозначенной проблеме или оценку результатов конечного продукта.
- В последнем слайде необходимо напомнить основную мысль, отметить ключевые моменты и плюсы работы
- При использовании слайдов в процессе презентации необходимо оставлять слайд на виду, только пока он нужен, не читать всё, что представлено на слайде.

Начальник методического отдела



С.М. Родионова

Схемы и примеры библиографического описания документов

Если источник имеет одного автора, то пишется его фамилия (после фамилии ставится запятая), а затем инициалы. После заглавия ставится косая черта (/) и пишется И.О.Ф. автора в именительном падеже.

Примеры:

Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В. В. Семенов. – Пушино: ПНЦ РАН, 2010. – 64 с.

Если авторов два или три, то указывают Ф.И.О. одного автора. После заглавия ставится косая черта (/), и перечисляются И.О.Ф. всех авторов в именительном падеже.

Примеры:

Карасева, М.В. Финансовое право: практикум / М.В. Карасева, В.В. Гриценко. – М: Юрист, 2010. – 152 с.

Алешкина, Э.Н. История государства и права России: метод. рекомендации к курсу / Э.Н. Алешкина, Ю.А. Иванов, В.Н. Чернышев. – Воронеж: Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2011. – 384 с.

Если название источника содержит дополнительные сведения: (пособие, учебник, сборник трудов, обзор, ученые записки), то после основного названия ставится двоеточие, а затем дополнительные сведения со строчной буквы

Примеры:

Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под. общ. ред. А. Г. Калпина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрист, 2012. – 542 с.

Если авторов более трех, то пишется заглавие книги, за косой чертой пишется И.О.Ф. одного автора и в квадратных скобках слово «и др.»

Примеры:

История России: учеб. пособие для студ. всех специальностей / В. Н. Быков [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: СПбЛТА, 2011. – 231 с.

В случае выхода источника под общей редакцией (под редакцией) после наименования источника ставится одна косая линия (/) и со строчной буквы пишется /под общ. ред., или / под ред. Затем – инициалы и фамилия редактора в родительном падеже. Если же указывается редактор или составитель, то после наименования источника также ставится одна косая линия (/) и со строчной буквы пишется / ред. или /сост. Затем инициалы и фамилия редактора или составителя в именительном падеже.

Примеры:

Золотой ключик: сказки рос. писателей / сост. И. Полякова. – М.: Оникс, 2011. – 381 с.

В случае если ссылка дается на какую-либо статью, изданную среди других произведений этого же автора и объединенных в одной книге, то после фамилии с инициалами дается название статьи, за косой чертой (/) повторяется И.О.Ф. автора, затем ставятся две косые линии (//) и даются все библиографические данные источника.

Примеры:

Двинянинова, Г. С. Комплимент - коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. – Воронеж: Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2011. – С. 101–106.

При описании многотомных изданий после фамилии и инициалов авторов пишется – Собр. соч. или Соч., ставится двоеточие и указывается количество томов: в 3 т., в 10 т. (но не 3-х, 10-ти т.) Документ в целом:

Примеры:

Гиппиус, З. Н. Сочинения: в 2 т. / З. Н. Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2011.

Жукова, Н. С. Отопление и вентиляция / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. — Волгоград: ВолгГТУ, 2017. — 89, [3] с.: ил.; 21 см. — Библиогр.: с. 92. — 65 экз. — (Инженерные системы и сооружения: учебное пособие: в 3 частях / Н. С. Жукова, В. Н. Азарова; ч. 1). — ISBN 978-5-9948-2526-6

Отдельный том:

При ссылке на тома, части, разделы, главы все сведения даются арабскими цифрами;

Так как эти данные являются дополнительной информацией, они отделяются друг от друга тире и пишутся в сокращении: Т.4, Вып. 5, Кн. 2.

Примеры:

Малый, А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества/ Ал. Малый // Институты Европейского союза: учеб. пособие / Ал. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. – Архангельск, 2012. – Разд. 1. – С. 7–26.

Библиографическое описание источников, взятых из газет и журналов: дается фамилия и инициалы автора. Пишется название статьи, затем ставится косая (/) пишутся инициалы и фамилия автора, затем две косые линии (//), название журнала или газеты, точка, тире, год, точка, тире номер журнала, (если источник взят из газеты, вместо номера указывается дата выпуска), точка, тире, страницы (прописная С) статьи.

Если газета имеет более 8 страниц, в описании приводится номер страницы, на которой помещена статья.

Примеры:

Михайлов, С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С. А. Михайлов // Независимая газ. – 2012. – 17 июня.

Рынок Интернет-услуг в России. Современные проблемы и их решения в условиях экономического кризиса/Мельников Л.М., Пингин Е.Е.//Инж. вестн. Дона, 2016, N 1. - С. 6-7.

Электронные и интернет-ресурсы

Электронный адрес ресурса в сети Интернет приводят после аббревиатуры URL (Uniform Resource Locator). После электронного адреса в круглых скобках указывают сведения о дате обращения к ресурсу: фразу «дата обращения», число, месяц и год.

Примеры:

— URL: <http://www.rba.ru> (дата обращения: 14.04.2018).

— URL: http://www.echr.coe.int/Documente/Convention_RUS.pdf (дата обращения: 09.12.2017 г)

Дату публикации в электронных журналах (вместо даты обращения).

Примеры:

— URL: <http://www.nilc.ru/journal/>. — Дата публикации: 21.04.2017

Примеры библиографических записей

Одночастные монографические ресурсы

Книжные издания

– Ваншина Е.А. Инженерная графика: практикум для СПО. — Саратов: Профобразование, 2020. — 194 с. — ISBN 978-5-4488-0693-3. — Текст: электронный// Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/918>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

– Игнатьев, С. В. Принципы экономико-финансовой деятельности нефтегазовых компаний: учебное пособие / С. В. Игнатьев, И. А. Мешков; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации, Международный институт энергетической политики и дипломатии, Кафедра глобальной энергетической политики и энергетической безопасности. — Москва: МГИМО (университет), 2017. — 144, [1] с.: ил.; 29 см. — Библиогр.: с. 131—133. — 110 экз. — ISBN 978-5-9228-1632-8. — Текст: непосредственный.

– Управленческий учет и контроль строительных материалов и конструкций: монография / В. В. Говдя, Ж. В. Дегальцева, С. В. Чужинев, С. А. Шулепина; под общей редакцией В. В. Говдя; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Кубанский государственный аграрный университет им. Библиогр. в конце докп. — 500 экз. (1-й з-д 100). — ISBN 978-5-215-03012-7. — Текст: непосредственный.

Законы

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. — Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. — 158 с.; 20 см. — 1000 экз. — ISBN 978-5-392-26365-3. — Текст: непосредственный.

Правила

– Правила дорожного движения: с новыми штрафами: по состоянию на 01.06.2017: [утверждены Советом министров — Правительством Российской Федерации 23.10.1993]. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. — 94 с., [4] л. цв. ил.: табл.; 20 см. — (Библиотека автомобилиста). — 5000 экз. — ISBN 978-5-222-29588-5. — Текст: непосредственный.

Компьютерные программы

– КОМnАС-3D LT V 12: система трехмерного моделирования [для домашнего моделирования и учебных целей]/ разработчик «АСКОН». Москва: 1С, 2017. — 1 CD-ROM. — (1С: Электронная дистрибуция). Загл. с титул. экрана. —

Сайты в сети Интернет

– РУКОНТ: национальный цифровой ресурс: межотраслевая электронная библиотека: сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». — Сколково, 2010 — URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.06.3018). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Примеры оформления библиографической ссылки на электронный ресурс в целом

– Росстандарт: Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии: офиц. сайт. — URL: <https://www.rst.gov.ru> (дата обращения: 25.06.2021).

– Государство и право: электрон. журн. 2021. Вып. 3. 232 с. URL: <https://gospravo-journal.ru/issue.2021.1.3.3/>. Дата публикации: 20.04.2021.

Примеры оформления библиографической ссылки на электронный документ как составной части электронного ресурса

– Азимова, М. Р. Состояние и перспективы военно-технического сотрудничества на постсоветском пространстве // Россия и современный мир: электрон, журн. — 2021. — № 1. — С. 69-83. — URL: <http://rossovmir.ru/article.php?id=774>. Дата публикации: 26.02.2021.

– Жолудов, М. В. К особенностям российско-британских культурных связей в первой половине XIX в. // История: электрон, науч.-образоват. журн. 2016 Т. 7 № 2 (46). URL: <https://history.jes.su/S207987840001410-0-1>. Дата публикации: 14.05.2016. Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Особенности составления библиографических ссылок на отдельные виды электронных документов

В библиографических ссылках на статьи из сетевых периодических электронных изданий, которые имеют самостоятельный сайт, в сведениях об объекте цитирования приводят его заглавие и сведения, относящиеся к заглавию.

Ссылки на статьи из электронного журнала, имеющего самостоятельный сайт

– Готовский, А. В. Вклад импортозамещения в экономический рост России // Экономист: электрон, ежемес. науч.-практ. журн. 2021. № 4. С. 58-78. URL: <https://www.economist-online/site/archive>. Дата публикации: 25.06.2021. Режим доступа: по подписке.

– Коротич, А. В. Актуальные аспекты формирования национальной архитектуры и средового дизайна // Архитектон: известия вузов: электрон, журн. 2020. № 1 (69) Март. URL: https://www.archvuz.ru/2020_1/2/. Дата публикации: 12.01.2020.

– Кучерова, А.О., Дриккер, А. С., Коваль, О.А. Ханна-Арендт и Марсель Пруст: от романа-документа к рассказыванию историй. DOI 10.21146/2072-0726-2021-1-36-51 // Философский журнал: электрон, журн. 2021. Т. 14, № 1. С. 36-51. — ISSN 2658-4883 (online). URL: <https://pj.ph.ras.ru/article/view5617/3143>. Дата публикации: 12.03.2021.

В библиографических ссылках на статьи из сетевых периодических электронных изданий, которые размещены на сайтах (являются частью сайтов), в сведениях об идентифицирующем ресурсе кроме заглавия и сведений, относящихся к заглавию, необходимо приводить и сведения о сайте, на котором он размещен (частью которого является).

Ссылки на статьи из электронного журнала, размещенного на сайте

– Майстрович, Т. В. Библиографическая ссылка на электронные документы: к разработке стандарта // Библиография и книговедение: науч. журн. 2021. № 1 (432). С. 66-73. Электрон, версия. URL: 8 ГОСТ Р 7.0.108—2022 <https://www.bookchamber.ru/journal.html#> (дата обращения: 28.05.2021).

Ссылки на нормативные, правовые и инструктивно-методические документы

– Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федер. закон № 149-ФЗ: принят Государственной Думой 8 июля 2006 г. одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.: послед. ред. // КонсультантПлюс: сайт. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 21.06.2021). Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

– Федеральная научно-техническая программа развития генетических технологий на 2019—2027 годы: приказ М-ва науки и высш. образования Российской Федерации от 1 ноября 2019 г. № 1224 // Министерство науки и высшего образования: офиц. сайт. URL: <https://minobrnauki.gov.ru/action/fntp/> (дата обращения: 20.06.2021).

Ссылки на стандарты

– ГОСТ Р 7.0.100—2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: нац. стандарт Российской Федерации: утвержден и введен в действие приказом Федер. агентства по техн. регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст: введен впервые: дата введения 2019-07-01. (Система стандартов

по информации, библиотечному и издательскому делу) // Кодекс: электрон, фонд правовой и норматив.-техн. информ. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674> (дата обращения: 12.06.2021).

Ссылки на презентации

– Шрайберг, Я. Л., Евстигнеева, Г. А., Крылова, Г. В. Национальная и централизованная подписка — история и настоящее, трудности и успехи: презентация доклада на XXIII междунар. конф. и выставке «Libcom 2019» «Информ. технологии, компьютер, системы и издат. продукция для б-к» // Государственная публичная научно-техническая библиотека России: офиц. сайт. URL: <https://www.gpntb.ru/libcom2019/prog.php> (дата обращения: 27.10.2020).

Ссылки на аудиовизуальные документы

При цитировании материалов из радио- и телепередач время воспроизведения передачи приводят в сведениях о местоположении составной части документа.

Ссылки на радио- и телевизионные передачи, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях

– День православной книги // Спас ТВ: онлайн. Время воспроизведения: 00:00:00-03:58:26. URL: <http://spastv.ru/blog/2021/03/14/den-pravoslavnoj-knigi/> (дата обращения: 20.05.2020). Россия. Ставрополь. Семейный портрет. Документальный фильм // Россия культуры: телеканал, 31 октября 2021. Время воспроизведения: 00:00:00-00:20:38. URL: <https://smotrim.ru/video/2353111> (дата обращения: 22.08.2021).

При цитировании (упоминании) музыкальных произведений, представленных в электронном формате, кроме имени композиторов в сведениях об ответственности указывают имена исполнителей.

Библиографические ссылки на мультимедийный электронный документ, представляющий собой сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду, могут быть составлены на документ в целом, а также на отдельный знаковый ряд или фрагмент мультимедийного документа.

Ссылки на мультимедийные документы в целом

– История Великой Степи — все выпуски / рассказывает этнограф Константин Куксин. Мультимедийный документ. 03:11:58 (время воспроизведения) URL: <https://ok.ru/video/1304989536739/> (дата обращения: 28.07.2020). Доступно на: Одноклассники.ру: сайт.

При цитировании или упоминании компьютерной программы библиографическая запись включает имя (имена) создателя(ей). В случае их отсутствия — имя (имена) распространителя.

Образец содержания курсовой (дипломной) работы (проекта)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Глава 1 Антикризисное управление	6
1.1 Понятие антикризисного управления	6
1.2 Диагностика в антикризисном управлении	8
Глава 2 Законодательное регулирование антикризисного управления	11
2.1 Современное российское законодательство о банкротстве	11
2.2 Основание и порядок применения процедур банкротства	13
2.3 Сходство и различия законодательства о банкротстве России и некоторых западных стран	15
Глава 3 Антикризисное управление в муниципальных образованиях	17
3.1 Понятие антикризисного управления и его необходимость в МО	19
3.2 Основные направления антикризисного управления в МО	21
Глава 4 Стратегическое позиционирование бизнеса в условиях экономического кризиса (на примере АО «Лен»)	23
Заключение	25
Список использованных источников и литературы	27
Приложение	28

Образец оформления титульного листа дипломной работы (проекта)

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «ТЭПК»)

К защите допущен (а)

Зам. директора

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

ТЕМА РАБОТЫ

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выполнил:

студент группы _____

_____ / _____ /

(подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Проверил:

Руководитель ВКР

_____ / _____ /

(подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Томск 20__

Образец оформления титульного листа курсовой работы(проекта)

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «ТЭПК»)

Методическое объединение (название)

ИСТОРИЯ БУМАГИ И БУМАЖНОГО ПРОИЗВОДСТВА

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

**МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета, источники
финансирования активов организации**
**ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выполнила студентка
группы
ФИО
«___»_____20__г.

Проверил:
Руководитель КР
ФИО
«___»_____20__г.

Томск – 20...

Образец оформления сноски

- сноски (на литературу) проставляются внутри статьи в квадратных скобках после цитаты (сначала указывается номер источника, а затем, после запятой - номер страницы; см. пример оформления сносок);

- сноски на несколько источников с указанием страниц разделяются между собой точкой с запятой.

Примеры оформления сносок и ссылок:

- сноска на один литературный источник с указанием страниц: [3,121].

- сноски на разные литературные источники с указанием страниц: [6,56; 12, 58].

Образец оформления сноски и библиографической ссылки

В тексте:

«Политика и практика отбора кадров различаются в зависимости от принципов и стратегии, принятых фирмами». ¹⁾

1) Маслов, Е.В. Управление персоналом предприятия/Е.В. Маслов - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 2018. – С. 158 – 159