ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГАОУ СПО КО**

**«ЮРГИНСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

**ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ**

Методические указания

Юрга 2015

СОСТАВИТЕЛЬ

ПреподавательГАОУ СПО КО «ЮТАиС» \_\_\_\_\_\_\_\_ Т. Н. Клименко

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

РАССМОТРЕНЫ и ОДОБРЕНЫ

назаседании МК дисциплинпрофцикла

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Председатель

МК профцикла \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новикова Татьяна Александровна

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНЫ

в методическом кабинете ГАОУ СПО КО «ЮТАиС»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рубакова Ирина Николаевна

**Содержание**

[1 Назначение и область применения 4](#_Toc419881844)

[2 Нормативное обеспечение 4](#_Toc419881845)

[3 Определения и сокращения 4](#_Toc419881846)

[4 Требования к оформлению 5](#_Toc419881847)

[4.1 Общие требования 5](#_Toc419881848)

[4.2 Структура текста 6](#_Toc419881849)

[4.3 Оформление иллюстраций, таблиц и примечаний 7](#_Toc419881850)

[4.4 Оформление формул, уравнений и расчетов 10](#_Toc419881851)

[4.5 Оформление библиографических ссылок 12](#_Toc419881852)

[4.6 Оформление приложений 13](#_Toc419881853)

[4.7 Оформление содержания 14](#_Toc419881854)

[4.8 Оформление списка литературы 14](#_Toc419881855)

[Приложение А](#_Toc419881856)[Образец написания введения 18](#_Toc419881857)

[Приложение Б](#_Toc419881858)[Образец оформления содержания 20](#_Toc419881859)

[Приложение В](#_Toc419881860)[Образец оформления титульного листа](#_Toc419881861)[дипломной работы (дипломного проекта) 21](#_Toc419881862)

[Приложение Г](#_Toc419881863)[Образец оформления титульного листа](#_Toc419881864)[письменной экзаменационной работы 22](#_Toc419881865)

[Приложение Д](#_Toc419881866)[Образец оформления титульного листа](#_Toc419881867)[курсовой работы 23](#_Toc419881868)

# **1 Назначение и область применения**

Настоящиеметодические указания устанавливают требования к оформлению различных видов письменных работ студентов: отчетов по выполнению самостоятельной работы, отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ(дипломных работ, дипломных проектов - студентов ГАОУ СПО КО «Юргинский техникум агротехнологий и сервиса» (далее – техникум).

Методические указания обязательны к применению студентами всех специальностей и профессий.

# **2 Нормативное обеспечение**

* 1. ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам.
  2. ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
  3. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
  4. ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
  5. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
  6. ГОСТ 8.417-2003 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы физических величин
  7. Положение по организации выполнения и зашиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта) ГАОУ СПО КО «ЮТАиС».
  8. Положение по организации выполнения и защиты курсовой работыГАОУ СПО КО «ЮТАиС».
  9. Положение о письменной экзаменационной работеГАОУ СПО КО «ЮТАиС».

**3 Определения и сокращения**

В настоящихметодических указаниях используются следующие определения и сокращения:

ПРС – письменная работа студента;

ВКР – выпускная квалификационная работа (дипломная работа / дипломный проект)

**4Требования к оформлению**

**4.1 Общие требования**

Страницы текста ПРСдолжны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60.[[1]](#footnote-2)

Работа выполняется с использованием текстовых процессоров персональных компьютеров (типа MicrosoftWord) с учетом следующих требований:

а) поля: *левое* - 30 мм, *правое* - 10 мм, *верхнее* и *нижнее* - 20 мм.Линий, ограничивающих размеры полей (рамок), делать не следует;

б) шрифт TimesNewRoman (или аналогичный);

в) размер шрифта для основного текста – 14 пт, для ссылок – 10 пт[[2]](#footnote-3);

г) межстрочный интервал для основного текста – 1,5, для ссылок - 1;

д) абзацный отступ – стандартный – 1,25 мм;

е) выравнивание текста – по ширине страницы;

ж) при наборе текста перенос слов не допускается.

Иллюстрации, таблицы и другой вспомогательный материал допускается выполнять на листах иных стандартных форматов, при этом они должны быть сложены на формат А4 «гармоникой» и помещены в приложениях.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Не допускается:

а) применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы)

б) использовать сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, (т.е. – то есть, гг. – годы и т.п.), а также соответствующими государственными стандартами;

в) применять индексы документов (например, ГОСТ, ТУ) без их реквизитов;

г) использовать в тексте специальные математические и иные знаки - № (номер), % (процент) и др. – без числовых значений; следует писать их словами.

**4.2 Структура текста**

Наименования структурных элементов ПРС «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» служат заголовками структурных элементов текста.

Текст основной части работ следует делить на разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты. Каждый раздел (главу) следует начинать с нового листа.

Разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать от центра без абзацного отступа.

*Разделы* должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер *подраздела* (параграфа) или *пункта* должен включать номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа) или пункта, разделенные точкой.

После номера раздела (главы), подраздела (параграфа), пункта в тексте *точку* не ставят.

При этом слова «Раздел» или «Глава» не пишутся.

Разделы (главы), подразделы (параграфы) должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать их содержание и печататься от центра без абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Допускается выделение заголовка жирным шрифтом, курсивом или их сочетанием.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно удвоенному межстрочному интервалу.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены **перечисления**.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, или, при необходимости ссылки в тексте работы 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.

**Нумерация страниц.** Страницы ПРС следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в *правом нижнем углу листа* без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работ. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

**4.3 Оформление иллюстраций, таблиц и примечаний**

На все **иллюстрации** (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы)в тексте должны быть сделаны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают *посередине* строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (главы). В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

При ссылках на иллюстрации следует писать или «…в соответствии с рисунком 1».Иллюстрация располагается по тексту работы сразу после первой ссылки, если она размещается на листе формата А4. Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Содержание иллюстрации следует прокомментировать в тексте, выделяя закономерности и тенденции. Размещение иллюстрации в работе должно быть целесообразно и связано с предыдущим и последующим текстом письменной работы.

**Таблицы.** Цифровой материал должен оформляться в виде *таблиц*.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором онаупоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в тексте должны быть сделаны ссылки, содержащие слово «таблица» и ее номер. Название (заголовок) таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, как показано в примере.

Размер таблицы должен соответствовать размеру текста на странице.

Таблица с заголовком должна быть отделена от текста свободной строкой, при этом между заголовком к таблице и таблицей свободная строка отсутствует.

**Пример**

Таблица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер название таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Головка |  |  | |  | | } Заголовки граф  } Подзаголовки граф  *Строки*  (горизонтальные ряды) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Боковик* (графа *Графы* (колонки)

для заголовков)

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). В этом случае слово «таблица» и номер ее указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другие листы (страницы) повторяют ее головку и боковик. Допустимо заменять их соответственно номером граф или строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела (главы). Если в тексте работы одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с *прописной* буквы в единственном числе, а подзаголовки – со *строчной,* если они составляют одно предложение с заголовками, или с *прописной*, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки *не ставят*.

Графу «№ п/п» в таблицах *не указывают*. При необходимости нумерация показателей или других данных таблицы должна быть указана в боковых заголовках перед наименованием этих данных в строках.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (не менее 10 пт).

Если цифровые данные в пределах графы таблицы выражены в одних единицах измерения, то они указываются в заголовке каждой графы. Включать в таблицу отдельную графу «Единицы измерений» не допускается.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Округление числовых значений величин до первого, второго и т.д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков математических и других специальных символов не допускается.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводятся, то в графе ставится прочерк.

Таблицы выделяются из предыдущего и последующего текста не менее чем одним межстрочным интервалом.

Допускается в заголовках и подзаголовках граф отдельные понятия заменять буквенными обозначениями, но при условии, чтобы они были пояснены в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями *не допускается.*

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.Головка таблицы должна быть отделена *линией* от остальной части таблицы.

**Примечания** в тексте ПРС приводятся, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или иллюстраций.

Примечания размещают непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится *тире* и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

**Пример**

Примечание -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

**Пример**

Примечания -

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.4 Оформление формул, уравнений и расчетов**

**Формулы и уравнения.**Формулы, приводимые в ПРС, должны быть наглядными, для чего их следует выделять из текста в отдельную строку. При этом между предыдущим текстом и строкой формулы, между строкой формулы и расшифровкой буквенных значений, между последней строкой расшифровки буквенных значений и следующим текстом оставляется по одной пустой строке.

Формулы должны приводиться в общем виде с расшифровкой входящих в них буквенных значений.

Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

**Пример**

Увеличение прибыли со временем определяют по формуле

EPSt = a + bt, (1)

где EPSt – прибыл на акцию;

а – базовый уровень прибыли;

b – постоянная величина, на которую прибыль увеличивается со

временем;

t – период времени.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.Если формула не умещается в одну строку, она должно быть перенесена. Перенос формул допускается только после знака равенства (=) или после знака плюс (+), минус (-), умножения (х) и деления (:), причем на новой строке знак необходимо повторить.

Формулы, за исключением приведенных в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают - (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (*2.10*) - десятая формула второго раздела. Размерность одного параметра в пределах всей работы должна быть постоянной.

Помещать обозначение единиц измерения в одной строке с формулами, выражающими зависимости между величинами, или между их числовыми значениями, представленными в буквенной форме, не допускается.

**Пример**

Правильно: 

Если работа выполняется в текстовом процессоре MSWord, формулы удобно вносить с помощью редактора формул MicrosoftEquation.

**Расчеты.** Порядок изложения расчетов в ПРС определяется характером рассчитываемых величин. Расчеты в общем случае должны содержать:

* задачу расчета (с указанием, что требуется определить при расчете);
* данные для расчета;
* условия расчета;
* расчет;
* заключение.

Данные для расчета, в зависимости от их количества, могут быть изложены в тексте или приведены в таблице.

Расчет, как правило, разделяют на пункты, подпункты или перечисления. Пункты (подпункты, перечисления) расчета должны иметь пояснения, например: *«определяем...»; «по графику, приведенному на рисунке 3.4, находим...»; «согласно рекомендациям [ссылка на используемый источник], принимаем...»*.

В изложении расчета, выполненного с применением ЭВМ, следует привести полное официальное название программы, в которой производились расчеты (в том числе номер версии), краткое описание методики расчета с необходимыми формулами и, как правило, структурную схему алгоритма или программы расчета. Распечатка расчета с ЭВМ помещается в приложениях, а в тексте делается ссылка, например: *«... Результаты расчета на ЭВМ приведены в приложении 2»*.

Заключение должно содержать выводы о соответствии объекта расчета требованиям, изложенным в задаче расчета.

**Ссылки**в работе приводят:

- на данную работу;

- на использованные источники (библиографические ссылки).

При **ссылках на данную работу** указывают номера структурных частей текста, таблиц, рисунков, а при необходимости – также графы и строки таблиц.

При ссылках на структурные части текста работы указывают номера разделов (со словом «раздел»), приложений (со словом «приложение»), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, например: «*...в соответствии с разделом 2*», «*... согласно 3.1*», «*..., по 3.1,1*»; «*...в соответствии с 4.2.2, перечисление 6*»; «*(приложение Л)»*; «*...как указано в приложении М*».

Ссылки в тексте на таблицы, формулы и иллюстрации оформляют по типу: «*(таблица 4.3)»*; «*... в таблице 1.1, графа 4*»; «*(рисунок 2.11)»*; «*... в соответствии с рисунком 1.2*», *«…в формуле (2.2)»*.

**4.5 Оформление библиографических ссылок**

**Библиографические ссылки** оформляются двумя способами.

При упоминании источника **без его цитирования** используют затекстовую ссылку: после упоминания источника в квадратных скобках пишется номер, который соответствует номеру данного источника в библиографическом списке, и указываются страницы.

##### **Пример**

Ссылка в тексте:

*«При оценке стоимости земли необходимо учесть все возможности ее производственного использования [17, с. 191]».*

В библиографическом списке:

*17.* ***Бакетт, М.*** *Фермерское производство: организация, управление, анализ. / М.Баккет ; Пер. с англ. А.С. Каменского; - М.: Агропромиздат, 1989. – 464 с. – ISBN: 5-10-002116-0*

**При цитировании** источника ссылка оформляется как подстрочная (сноска): в нижней части страницы и отделяется от основного текста короткой прямой горизонтальной чертой. Сноски нумеруются сквозным способом по всему тексту[[3]](#footnote-4).

**Первая подстрочная ссылка должна включать**: фамилию и инициалы автора, полное название работы, выходные данные (место, год издания) и страницу (страницы) работы, на которой содержится использованная информация. Если следом за первой ссылкой на данный источник следует вторая, необходимо поставить «*Там же*» («*Ibid.*», «*Ibidem*» - для работ, отпечатанных латинской графикой) и указать использованную страницу. Если страницы при повторной ссылке совпадают со страницами первой ссылкой, то указание на страницу опускают.

**Последующие** (не примыкающие к первой) **ссылки** на данный источник содержат: фамилию и инициалы автора, название работы (в краткой форме) и использованную страницу. Допускается вместо названия работы отмечать: «*Указ.соч.*».

В целом при оформлении подстрочных ссылок необходимо руководствоваться правилами библиографического описания источников, приведенными в приложении 3, указывая при этом конкретную использованную страницу (страницы).

**Пример**

*1 Корнаи Я. Дефицит. М., 1990. С. 105.*

*2 Либман Г.И., Преснякова Л.В. «Шведская модель» социальной политики // Российский экономический журнал. 1993. № 8. С. 88-95.*

**При ссылках на материалы, непосредственно автором не изученные**, воспроизводится ссылка, которая имеется в использованной работе, делается примечание: «Цит. по:» и приводятся данные о работе, из которой взята информация, в соответствии с общими правилами оформления ссылок. Например: *«цитируемый текст»(Цит. по: Ларионова И.В. Реорганизация коммерческих банков. М., 2006. С. 32).*

При ссылке на нормативные документы и их цитировании необходимо пользоваться официальными изданиями.

Ссылка на **архивный источник** состоит из следующих элементов: Полное официальное название архива. Номер фонда, номер описи, номер дела, номера листов дела.

**Пример**

*Российский государственный архив экономики (РГАЭ). Ф. 2097, оп. 1, д. 31, л. 31.*

Название и дата документа приводятся в случае их наличия и необходимости в тексте работы.

При использовании в работе анализа **массива архивных источников**, обязательна полная ссылка на анализируемый массив, даже если прямых цитат не приводится.

**4.6 Оформление приложений**

**Приложения**. Этот структурный элемент работы оформляют как продолжение ее текста на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В подготовленном тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Сами приложения располагают в последовательности, адекватной порядку обращения к ним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху *справа* страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру страницы с прописной буквы *отдельной строкой*.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, 3, Й, 0, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

**4.7 Оформление содержания**

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) ПРС с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материалов разделов (подразделов, пунктов).

Над номерами страниц слова «Страница» или «стр.» не пишутся.

Содержание размещается в начале (после титульного листа или листа задания) ПРС.

Пример оформления «Содержания» ПРС приведен в Приложении Б.

Содержание ПРС должно быть представлено на одной странице. В случае большого перечня разделов, подразделов, пунктов и подпунктов допускается не включать в «Содержание» пункты и подпункты третьего и последующих уровней.

**4.8Оформление списка литературы**

Порядок расположения источников следующий:

* нормативные акты;
* книги;
* печатная периодика;
* источники на электронных носителях локального доступа;
* источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (также в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

1. международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
2. Конституция РФ;
3. кодексы;
4. федеральные законы;
5. указы Президента России;
6. постановления Правительства РФ;
7. приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
8. законы субъектов РФ;
9. распоряжения губернаторов;
10. распоряжения областных (республиканских) правительств;
11. судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов РФ);
12. законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов

Нормативные правовые акты оформляются следующим образом.

1. **Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. − М.: Маркетинг, 2007. − 39 с.**
2. **Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации: федер. закон: [принят Гос.Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2007 г.].− СПб.: Стаун-кантри, 2007. − 94 с.**

Сведения о книгах должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания, количество страниц. Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Заглавие книги следует приводить в том виде, в котором оно дано на титульном листе книги. Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Допускается сокращение только двух городов Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.).

1. **Кудряшова И.А. Глобализация и регион: монография. − М.: Финансы и статистика, 2007. − 258 с.**

При наличии двух и более авторов вначале указываются фамилия и инициалы первого автора. Все остальные авторы перечисляются далее.

Например:

1. **Агафонова Н.Н. Гражданское право: учеб.пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; Моск. гос. юрид. акад. − Изд. 2-е, перераб. и доп. − М.: Юристъ, 2002. − 542 с.**

Если кроме авторов присутствуют сведения о редакции, то их приводят после авторов.

1. **Бахвалов Н.С. Численные методы: учебное пособие / Н.С. Бахвалов, Н.П. Жидков, Г.М. Кобельков; под общ.ред. Н.И. Тихонова. – 3-е изд. – М.: Физматлит, 2007. – 630 с.**

Если на титульном листе книги автор не указан (справочники, коллективные труды и т.п.), но указан редактор, то ссылку начинают с названия книги, затем приводят инициалы и фамилию редактора, а дальше указывают те же элементы и в той же последовательности, что и при ссылке на книгу под фамилией автора.

Например:

1. **Инновационные подходы к решению актуальных проблем товароведения: монография / Под общ.ред. профессора Н.И. Котовой; Кемеровский институт (филиал) РГТЭУ. − Кемерово: Кемеровский институт (филиал) РГТЭУ, 2012. − 272 с.**

Сведения о статье из журнала (или другого периодического издания) должны включать (если авторов больше одного): вначале фамилия и инициалы первого автора, далее заглавие статьи, фамилии и инициала всех авторов, после двойной косой указывается наименование журнала, затем наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер журнала (дата издания газеты), страницы статьи.

Например:

1. **Бакаев А.С. Учетная политика предприятия / А.С. Бакаев, Л.З. Шнейдман // Бухгалтерский учет и налоги. − 2006. − № 1. − С. 26-28.**
2. **Попов С.И. Обыденность в контексте самоопределения философии / С.И. Попов // Социогуманитарный вестник; Российский государственный торгово-экономический университет; Кемеровский институт (филиал) РГТЭУ. − 2011. − № 7. − С. 159-165.**
3. **Грекова З.Н. Универсальный подход к экономической экспертизе / З.Н. Грекова // Кузбасс. − 1996. − 21 августа. − С. 2.**

Пример оформления научной статьи из сборника:

1. **Шестернина Е.А. Управление качеством / Е.А. Шестернина, М.С. Рогозина // Качество и конкурентоспособность: труды IVмеждунар. науч.-практ. конференции (Красноярск, 23-24 сент. 2004 г.). − Красноярск, 2004. − С. 55-58.**

Пример оформления диссертации:

1. **Котова Н.И. Систематика свойств меха: дис. канд. техн. наук: 05.19.08: защищена 9.06.99 / Котова Наталья Ивановна. − М., 1999. − 160 с. −Библиогр.: с. 146-156.**

Пример оформления патентных документов:

1. **Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.**

Пример оформления ГОСТа:

1. **ГОСТ Р 517721-2001 Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. −Введ. 2002-01-01. − М.: Изд-во стандартов, 2001. − 27 с.**

Пример оформления электронного ресурса:

Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру URL (UniformResourceLocator – унифицированный указатель ресурса).

1. **Кирина А.И. Право военнослужащих РФ на свободу ассоциаций [Электронный ресурс] / А.И. Кирина // Военное дело: сетевой журнал. − 2007. −URL:** [**http://www.yonnoepravo.ru/2169**](http://www.yonnoepravo.ru/2169)**.**
2. **Цветков В.Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс] / В.Я. Цветков. − Электронные данные и программа. − М.: МИИГАиК, 1999.**
3. **Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ. −URL:** [**http://www.rsl.ru**](http://www.rsl.ru)**.**

**ПриложениеА**

**Образец написания введения**

**Введение**

Прибыль, известнейшая с давних пор категория, занимает одно из центральных мест среди совокупности проблем, стоящих перед обществом. Она волнует экономическую науку и хозяйственную практику на протяжении многих столетий.

Результат деятельности фирмы оценивается системой показателей, основным из которых является рентабельность, определяемая как отношение прибыли к одному из показателей функционирования торгового предприятия. Это позволяет выявить не только общую экономическую эффективность работы предприятия, но и оценить другие стороны его деятельности.

Грамотное, эффективное управление формированием прибыли предусматривает построение на предприятии соответствующих организационно-методических систем обеспечения этого управления, знание механизмов формирования прибыли, использование современных методов её анализа и планирования.

В рыночной экономике выживают и успешно функционируют только те торговые предприятия, которые соизмеряют свои доходы с затратами и величиной вложенного капитала. Для успешной работы каждый хозяйствующий субъект должен стремиться к повышению эффективности своей деятельности на основе рационального использования ресурсного потенциала, увеличения прибыльности предприятия.

**Актуальностьтемы** данной работы так же обусловлена потребностью поиска новых путей реализации сформированной руководством ООО «Крот» концепции устойчивой конкурентоспособности.

**Цель** данной дипломной работы заключается в поиске путей увеличения прибыли и рентабельности торгового предприятия.

Для реализации сформулированной цели автор решает следующие **задачи**:

1. Обосновывает экономическую сущность и содержание прибыли и порядок её формирования на уровне торгового предприятия в современных условиях хозяйствования.

2. Осуществляет анализ прибыли и рентабельности конкретного торгового предприятия.

3. Формулирует и обосновывает мероприятия по увеличению прибыли ООО «Крот».

**Объектом** исследования является компания ООО «Крот».

**Предметом** исследования выступают экономические отношения, возникающие в процессе увеличения прибыли торгового предприятия.

**Теоретико-методологическойбазойработы** выступают труды таких отечественных и зарубежных авторов, как Баканов М.И., Ковалева А.М., Савицкая Г.В.

В работе применялись следующие методы исследования: анализ научной и учебной литературы; системный анализ и синтез; финансово–экономический и сравнительный анализ; изучение мнения экспертов, специалистов, потребителей торговых услуг путём проведения бесед, опросов, анкетирования; анализ и планирование прибыли и путей её увеличения.

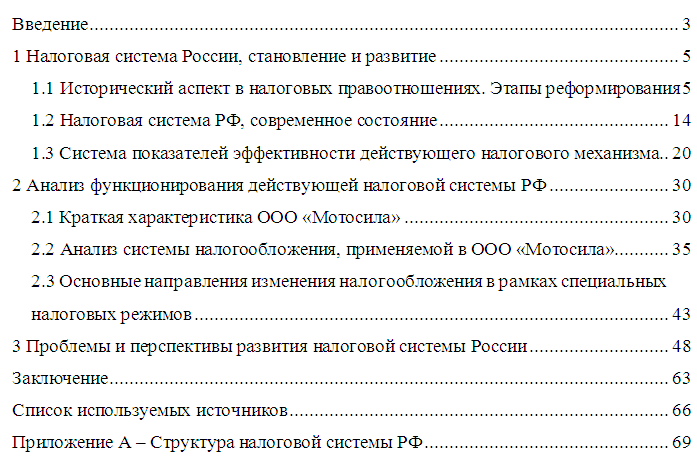
**Практическая значимость работы** заключается в том, что результаты исследования и предложенные методические рекомендации и разработки могут быть использованы в организации и планировании хозяйственной деятельности торгового предприятия, выработке его ценовой, ассортиментной, финансовой, дивидендной, маркетинговой, управленческой, социальной политики с целью повышения его прибыли и рентабельности.

# 

# **ПриложениеБ**

**Образец оформления содержания**

Содержание



# **Приложение В**

**Образец оформления титульного листа**

**дипломной работы (дипломного проекта)**

Департамент образования и науки Кемеровской области

**ГАОУ СПО КО «Юргинский техникум агротехнологий и сервиса»**

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ)**

Тема:

Студент группы / /

Специальность

Руководитель / /

Допустить к защите:

Зам.директора по УМР / /

Оценка Дата

Председатель Государственной

экзаменационной комиссии / /

Юрга, 20\_\_\_

**Приложение Г**

**Образец оформления титульного листа**

**письменной экзаменационной работы**

Департамент образования и науки Кемеровской области

**ГАОУ СПО КО «Юргинский техникум агротехнологий и сервиса»**

**ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА**

**Тема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Профессия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выполнил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

студент группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

мастер п/о

Юрга, 20\_\_\_\_

**ПриложениеД**

**Образец оформления титульного листа**

**курсовой работы**

Департамент образования и науки Кемеровской области

**ГАОУ СПО КО «Юргинский техникум агротехнологий и сервиса»**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**Тема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Специальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выполнил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

студент группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

преподаватель

Юрга, 20\_\_\_\_

1. ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы» (введен01.01.1964, изм. 18.05.2011) [↑](#footnote-ref-2)
2. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (введен 01.01.2009г.) [↑](#footnote-ref-3)
3. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (введен 01.01.2009г.) [↑](#footnote-ref-4)