

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Мышкинский политехнический колледж.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор ГПОУ ЯО Мышкинского
политехнического колледжа
Т.А.Кошелева



**Положение
О курсовой работе (проекте)
государственного профессионального образовательного учреждения
Ярославской области Мышкинского политехнического колледжа.**

Мышкин, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ	
КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)	5
3 ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)	5
4 РУКОВОДСТВО И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)	6
5 ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)	7
6 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ	
КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)	7
7 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ.....	12
8 ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ РАБОТЫ.....	13
8.1 Оформление титульного листа	13
8.2 Оформление определений, сокращений	13
8.3 Оформление заголовков	14
8.4 Нумерация страниц отчета	14
8.5 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов	14
8.6 Оформление рисунков в работе	16
8.7 Оформление таблиц	17
8.8 Формулы и уравнения	19
8.9 Ссылки	19
8.10 Список использованных источников	20
8.11 Приложения	22
9 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	24

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и Уставом колледжа.

1.2 Положение устанавливает порядок подготовки, оформления и защиты курсовых работ (проектов) студентами, осваивающими основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГПОУ ЯО Мышкинский политехнический колледж (далее – колледж).

1.3 Курсовая работа и курсовой проект – это письменные работы, как правило, с элементами научного исследования, которые включаются в учебный план образовательной программы по специальности среднего профессионального образования.

Курсовая работа – это законченное самостоятельное исследование, призванное способствовать закреплению и проявлению знаний, полученных в процессе изучения теоретических дисциплин, приобретенных умений и навыков, а также их использованию в исследовательской и практической работе по специальности (направлению подготовки).

Курсовой проект – это законченное самостоятельное исследование, в котором содержится обоснованное решение практической задачи, вытекающее из анализа выбранного объекта, предмета, проблемы, ситуации.

1.4 Исходными данными для выполнения курсовой работы (проекта) могут служить результаты научных исследований (монографии, научные сборники, периодические издания и т.д.), нормативно-правовые акты, статистические данные, результаты социологических исследований и др. Курсовая работа (проект) может содержать элементы научного исследования и (или) прикладной результат, выражающиеся в анализе и обобщении полученных сведений, в сопоставлении концепций различных авторов, обосновании своей точки зрения.

1.5 При написании курсовой работы (проекта) студенты могут использовать материалы, собранные в период прохождения практик. Для студентов заочной формы обучения возможно использование данных, полученных по месту работы.

1.6 Подготовка и защита курсовой работы (проекта) направлены на достижение следующих целей:

- систематизацию и углубление теоретических знаний по соответствующей учебной дисциплине;
- выработку навыков применения теоретических знаний в решении конкретных практических задач;
- овладение методикой самостоятельного учебно-научного исследования;
- подготовку информационной базы для выпускной квалификационной работы;
- формирование компетенций, связанных с профессиональной деятельностью.

1.7 Курсовая работа (проект) может являться составной частью исследования,

проводимого в рамках выпускной квалификационной работы.

1.8 Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяется учебными планами ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий по соответствующим специальностям.

1.9 Курсовая работа (проект) по учебной дисциплине выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом по специальности.

1.10 Цикловые методические комиссии имеют право разрабатывать и рекомендовать студентам методические пособия по написанию курсовых работ (проектов) применительно к конкретной учебной дисциплине.

1.11 Организация учета и выполнения курсовых работ (проектов) студентов возлагается на отделение, за которым они закреплены.

1.12 Курсовая работа (проект) – это самостоятельная творческая работа, поэтому обучающийся несет персональную ответственность за:

- выполнение календарного плана;
- самостоятельность выполнения курсовой работы (проекта);
- достоверность представленных данных и результатов;
- оформление, структуру и содержание курсовой работы (проекта) в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению курсовой работы (проекта);
- соответствие предоставленных электронных версий (презентационных материалов и доклада) бумажным версиям документов;
- исправление недостатков в курсовой работе (проекте), выявленных руководителем;
- достоверность представленных в информационных источниках ссылок на интернет-ресурсы и литературные источники.

1.13 Курсовые работы (проекты) должны оформляться в соответствии с требованиями государственных стандартов:

- текстовые документы – по ЕСКД;
- технологические документы – по ЕСТД;
- программные документы – по ЕСПД;
- документы для автоматизированной системы управления – по государственным стандартам системы технологической документации на АСУ.

1.14 Курсовым проектам (работам) присваивается обозначение, состоящее из:

- индекса проекта (работы) (КП – курсовой проект, КР – курсовая работа),
- кода учебного заведения по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) – 00301865,
- кода специальности в соответствии с классификатором специальностей,
- кода подразделения учебного заведения (номер учебной группы),
- номера студента по списку из приказа по учебному заведению,
- номера темы по тематике курсовых работ (проектов),

разделяемых тире. Например, КП-00301865-09.02.04-
ИС1.32-19-06 КР-00301865-09.02.04-
ИС1.32-19-06

2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

2.1 Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями колледжа, рассматривается и принимается соответствующими цикловыми методическими комиссиями и утверждается заместителем директора, курирующим данное направление. Количество тем курсовых работ (проектов) должно превышать количество обучающихся в группе для обеспечения вариативности выбора.

2.2 Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой тематике курсовых работ (проектов), имеющихся в рабочих программах учебных дисциплин.

2.3 Студент имеет право выбора темы курсовой работы (проекта) из числа утвержденных цикловой методической комиссией (путем подачи заявления - см. Приложение А), а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения.

2.4 Распределение тем курсовых работ (проектов) и назначение руководителей производится на заседании цикловой методической комиссии и заносится в протокол. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой студентов (не более 4-х человек).

2.5 Темы курсовых работ (проектов) могут быть связаны с программой производственной практики студентов, а для лиц, обучающихся по очно-заочной форме, – с их непосредственной работой.

2.6 Изменение или уточнение темы курсовой работы (проекта) возможно в исключительных случаях на основании личного заявления студента, согласованного с руководителем курсовой работы (проекта).

3 ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

3.1 Порядок выполнения курсовой работы (проекта) определяется цикловой методической комиссией и доводится до сведения студентов.

3.2 Порядок выполнения курсовой работы (проекта) включает в себя следующие этапы:

- выбор и закрепление темы курсовой работы (проекта) – не позднее, чем за две недели до начала выполнения работы;
- разработка и утверждение задания на курсовую работу (проект) – Приложение Б;
- составление плана работы – см. Приложение В;
- сбор материала для курсовой работы (проекта) – поиск и обработка источников информации;
- написание и оформление курсовой работы (проекта);

- представление работы руководителю;
- защита курсовой работы (проекта).

3.3 Сроки сдачи и защиты работы (графики защиты) определяются учебным планом и графиком учебного процесса, и доводятся до сведения студентов.

3.4 В ходе исследовательской деятельности студент должен научиться планировать свою работу, видеть последние результаты и ближайшие задачи. После утверждения темы работы, закрепления научного руководителя и определения содержания и структуры работы необходимо перейти к планированию этапов выполнения курсовой работы. С этой целью студент совместно с научным руководителем разрабатывает индивидуальный план работы. Если работу выполняет группа студентов, то индивидуальные планы разрабатываются руководителем совместно с каждым студентом.

Придерживаясь плана, например Приложение В, студент устанавливает логическую последовательность, очередность и сроки выполнения отдельных этапов работы, что помогает рационально организовать учебно-исследовательский труд и работать систематически.

4 РУКОВОДСТВО И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

4.1 Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель соответствующей учебной дисциплины.

4.2 На время выполнения курсовой работы (проекта) составляется расписание консультаций, утверждаемое руководителем колледжа. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации.

В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение, задачи, структура, объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы (проекта), даются ответы на вопросы студентов.

4.3 Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

- выдача задания на курсовую работу (проект);
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу (проект).

4.4 По завершении студентом курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

4.5 Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы (проекта) – соблюдение установленных сроков, графика выполнения, самостоятельность и пр.;

- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы (проекта);
- оценку курсовой работы (проекта).

Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы (проекта) осуществляет руководитель курсовой работы (проекта) вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу (проект).

4.6 Защита курсового проекта является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины.

4.7 Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной шкале. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно».

4.8 Студентам, получившим оценку «неудовлетворительно» по курсовой работе (проекту), предоставляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

5 ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

5.1 Выполненные студентами курсовые работы (проекты) хранятся два года в учебной части. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие особого интереса, списываются по акту и передаются в кабинеты соответствующих дисциплин.

5.2 Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в аудиториях и лабораториях колледжа.

5.3 Изделия и продукты творческой деятельности могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

6 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

6.1 По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер, курсовой проект – конструкторский или технологический характер.

6.2 Объем курсовой работы (проекта) должен составлять не менее 20–30 страниц печатного текста, не включая приложения в работе.

Объем пояснительной записки курсовой работы (проекта) должен быть не менее 15–20 страниц печатного текста, объем практической (графической) части, если есть, – не менее 1–3 страниц.

6.3 Курсовая работа (проект) состоит из пояснительной (расчетно-пояснительной) записки и практической (графической) части. Структура и содержание курсовой работы определяются в зависимости от профиля специальности, и включают в себя:

- задание на курсовую работу;

- отзыв руководителя от учебного заведения;
- расчетно-пояснительную записку, состоящую из: А) титульного листа, с указанием исполнителя; Б) реферата (аннотации), если необходимо; В) содержания; Г) определений, обозначений и сокращений, используемых в работе; Д) введения; Е) основной части; Ж) заключения;

З) списка использованных источников; И) приложений;

- графическую часть (чертежи, диаграммы, схемы и т.д.).

6.4 Пояснительная записка курсовой работы *реферативного характера* имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- определения, обозначения и сокращения, используемые в работе;
- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются цели и задачи работы, а также такие компоненты понятийного аппарата исследования, как объект, предмет исследования и др.;
- основная часть, в которой раскрывается история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике (разработка теоретической части осуществляется посредством сравнительного анализа информации из различных литературных источников);
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список используемых источников (библиографический список, не менее 20 источников);
- приложения.

6.5 Расчетно-пояснительная записка курсовой работы *практического характера* имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- определения, обозначения и сокращения, используемые в работе;
- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются цели и задачи работы, а также такие компоненты понятийного аппарата исследования, как объект, предмет исследования и др.;
- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов:
 - а) в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, уровень разработанности проблемы в практике;
 - б) второй раздел – практическая часть, в которой представлены

проектирование деятельности, описание её реализации с указанием видов выполненных работ, оценка результатов деятельности с приведением расчетов, описанием графиков, таблиц, схем и т.п.;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- список используемых источников (библиографический список, не менее 15 источников);
- приложения.

Графическая часть работы может содержать чертежи, графики, диаграммы, схемы, картины, сценарии и другие изделия или продукты творческой деятельности в соответствии с выбранной темой и т.д.

6.6 Курсовая работа *опытно-экспериментального характера* имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- определения, обозначения и сокращения, используемые в работе;
- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются цели и задачи работы, а также такие компоненты понятийного аппарата исследования, как объект, предмет исследования и др.;
- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов:
 - а) в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, раскрывается история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике;
 - б) второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов экспериментальной работы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности практического применения полученных результатов;
- список используемых источников (библиографический список, не менее 15 источников);
- приложения;

Графическая часть работы может содержать графики, диаграммы, схемы, таблицы и т.д.

6.7 Расчетно-пояснительная записка курсового проекта *конструкторского характера* включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- определения, обозначения и сокращения, используемые в работе;
- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы,

формулируются цели и задачи работы;

- описательную часть, в которой приводятся описание конструкции и принцип работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности его изготовления;
- расчетную часть, содержащую параметрические расчеты по теме исследования;
- организационно-экономическую часть по внедрению спроектированного изделия, по расходам на его изготовление, пр.;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список используемых источников;
- приложения.

Графическая часть работы может содержать чертежи, графики, диаграммы, схемы, таблицы и т.д.

6.8 Расчетно-пояснительная записка курсового проекта *технологического характера* включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- определения, обозначения и сокращения, используемые в работе;
- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- описание узла или детали, на которую разрабатывается технологический процесс;
- описание спроектированной оснастки, приспособлений и т.п.;
- организационно-экономическую часть по внедрению спроектированной оснастки, по расходам на его изготовление, пр.;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов проекта;
- список используемых источников;
- приложения.

Графическая часть работы может содержать чертежи, графики, диаграммы, схемы, таблицы и т.д.

6.9 Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет исследования курсовой работы, круг рассматриваемых проблем. Объем введения для курсовой работы должен быть в пределах 1-2 страниц.

6.10 Основная часть курсовой работы включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Содержание работы должно включать минимум два раздела и обязательно по каждому сделать вывод, в зависимости от содержания может быть дополнено экономическим разделом и разделом охраны труда, безопасности на рабочем месте.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме. В этой главе могут найти место статистические данные в виде таблиц и графиков.

Вторая глава посвящается анализу практического материала. В этой главе содержатся анализ конкретного материала по избранной теме, описание способов решения выявленных проблем. В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Представление в отчете данных о свойствах веществ и материалов проводится по ГОСТ 7.54, единицы физических величин – по ГОСТ 8.417.

6.11 Завершающей частью работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 3 страниц текста для курсовой работы.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

6.12 Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании работы, составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- книги: монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- интернет-источники.

6.13 В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной НИР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении исследований, измерений и испытаний;
- заключение экспертизы;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;

- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии технического задания на выполняемую работу, программы работ, договора или другого исходного документа для выполнения курсовой работы;
- протокол рассмотрения выполненной работы на научно-техническом совете;
- акты внедрения результатов работы и др.

7 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

7.1 Требования к оформлению работ должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД.

Общие требования, касающиеся оформления студенческой работы, заключены в ГОСТ 7.32-2001(с изм. 2008 г.) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе» и должны учитывать требования ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) других нормативных документов.

7.2 Пояснительную записку курсовой работы (проекта) выполняют на листах формата А4 с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ с учетом ГОСТ 2.004-88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ.

Текст работы должен быть подготовлен с использованием компьютера в текстовом редакторе и распечатан на одной стороне белой бумаги.

7.3 Страницы текста и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм) по ГОСТ 9327. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Выполненная работа брошюруется.

7.4 У шрифта должен быть чёрный цвет, по всему объёму текста он должен быть одинаковым, прямым с кеглем не меньше 12 (рекомендуется размер шрифта – 14).

Полужирный шрифт не применяется. Межстрочный интервал – 1,5.

7.5 В ГОСТе не указан тип шрифта, но на практике останавливают выбор на Times New Roman и выравнивают текст по ширине. Необходимо соблюдать абзацный отступ размером – 1,25 см (согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016) или 1,5 см (согласно ГОСТ 2.105-95).

7.6 Страница, на которой размещается текст, должна содержать левое поле для прошива шириной в 30 мм, правое – 10 мм, нижнее и верхнее поле – 20 мм.

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

7.8 В работе используют кавычки-ёлочки: «», а для вложенных записей – кавычки-палочки: “”.

7.9 ГОСТ определяет фамилии и названия фирм, компаний, изделий. Все имена собственные согласно ему прописываются на языке оригинала. Допускается переводить имена собственные и приводить их названия на русском языке, но следует добавлять их оригинальное название на иностранном языке. Например: Ф. Котлер (F. Kotler).

7.10 Сокращение русских слов и словосочетаний в отчете – по ГОСТ 7.12.

8 ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ РАБОТЫ

8.1 Оформление титульного листа

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации, в систему которой входит организация-исполнитель;
- полное наименование организации (в том числе и сокращенное, если есть);
- гриф утверждения;
- наименование вида работы (курсовой проект, курсовая работа);
- направление исследования (дисциплина – ОПД.00 Наименование дисциплины, МДК.00.00 Наименование междисциплинарного курса и т.д.);
- наименование темы работы (в кавычки не заключается, прописывается без слова «тема», точка в конце темы не ставится);
- номер (шифр) работы
- фамилия и инициалы исполнителя работы (сведения о студенте, группа, Ф.И.О.);
- сведения о научном руководителе (должность, ученая степень или звание фамилия и инициалы);
- место выполнения работы и год написания (без слова «год»).

Все данные размещаются одно под другим (см. Приложение Г).

Подписи и даты подписания должны быть выполнены только черными чернилами или тушью.

Вид работы приводят прописными буквами, наименование программы – строчными буквами с первой прописной, наименование темы работы – прописными буквами.

8.2 Оформление определений, сокращений

Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «Определения, обозначения и сокращения».

Структурный элемент «Определения» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в работе.

Перечень определений начинают со слов: «В настоящей работе применяют следующие термины с соответствующими определениями».

Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данной работе.

8.3 Оформление заголовков

8.3.1 Заголовками служат наименования структурных частей работы.

Наименования структурных элементов отчета:

СОДЕРЖАНИЕ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ,
ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ,
ПРИЛОЖЕНИЕ

8.3.2 Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

В случае состава заголовка из двух предложений они разделяются точкой. Структурные части работы начинаются с новой страницы.

Нумерация глав является обязательной.

Переносы в заголовках не допускаются.

Студентам следует применять три стиля по оформлению заголовков работы:

- Основной стиль (соблюдается для всего текста);
- Заголовок 1 (касается заголовков структурных частей, глав);
- Заголовок 2 (касается заголовков разделов и подразделов).

На основании используемых стилей составляется Содержание работы (см. Приложение Д) командой «Ссылки» - «Оглавление».

8.4 Нумерация страниц отчета

Страницы работы содержат сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы помещается в нижней части листа по центру без точки или других знаков на расстоянии 10 мм от нижнего края листа.

Размер шрифта номера – кегль № 11 с типом шрифта – Times New Roman. Общей нумерации подвергается также титульный лист, но номер на нём не проставляется. Нумеруются все страницы, начиная с Введения (третья страница).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Нумерация страниц отчета и приложений, входящих в состав отчета, должна быть сквозная.

8.5 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

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

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всей работы.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Если отчет не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример

1 Типы и основные размеры

1.1 }
1.2 } *Нумерация пунктов первого раздела*
1.3 }

2 Технические требования

2.1 }
2.2 } *Нумерация пунктов второго раздела*
2.3 }

Если отчет имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1 }
3.1.2 } *Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела*
3.1.3 }

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1 }
3.2.2 } *Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела*
3.2.3 }

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

Заголовки разделов, подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

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

Пример:

- а) документ 1
- б) документ 2
 - 1) заголовок
 - 2) текст
 - 3) сноска
- в) документ 3

8.6 Оформление рисунков в работе

Рисунок в курсовой работе представляет собой графики, иллюстративные примеры, диаграммы, изображения.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Согласно ГОСТ 7.32-2001 на все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1» без кавычек. Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Прописать слово «Рисунок» необходимо полностью. Перенос слов в наименовании иллюстрации не допускается.

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

Рисунок 1.1

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Структура бизнес-

плана В конце названия точка не ставится.

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

Рисунок А.3

Ссылка на иллюстрацию в тексте работы оформляется с указанием ее номера. При ссылках на иллюстрации следует писать

- при сквозной нумерации, например:
... в соответствии с рисунком
2... На рисунке 1 изображены...
...как это видно на рисунке 3...
- при нумерации в пределах раздела, например:
... в соответствии с рисунком 1.2...

8.7 Оформление таблиц

Применение таблиц в студенческих работах позволяет улучшать наглядность работы и сделать удобным сравнение различных показателей. Согласно ГОСТ 7.32-2001 на таблицы, помещаемые в работе, должны присутствовать ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблица располагается после фрагмента, где впервые упоминается, или на следующей странице.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точка в конце не ставится. Необходимо полностью прописывать слово «Таблица». Не обязательно наличие собственного названия у таблицы согласно ГОСТ.

Например:

Таблица 5 – Расходы компании

Необходимо пронумеровать все таблицы, придерживаясь сквозной нумерации. Таблицы можно нумеровать в рамках раздела: при этом номер таблицы начинается с номера раздела и заканчивается порядковым номером внутри раздела, которые разделяются точкой. Например: Таблица 2.3

Таблицы, которые включены в приложения, обозначаются отдельной нумерацией с употреблением арабских цифр, а впереди добавляется обозначение приложения (Таблица А.3).

Осуществляя перенос таблицы с большим числом строк на следующую страницу, её название размещают только над первой частью, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Например:

Продолжение таблицы 12

Таблицу, содержащую много столбцов, допускается разделять на части, помещать их друг над другом, не выходя за пределы единой страницы. В случае выхода строк за формат листа необходимо повторять головку в каждой части таблицы, в ситуации выхода столбцов – нужно повторять боковик. Если таблица делится на части, то можно головку и боковик заменить номерами столбцов, строк соответственно. Тогда осуществляется нумерация столбцов или строк, принадлежащих первой части таблицы, арабскими цифрами.

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

Не допускается разделение диагональными линиями заголовков, подзаголовков боковых столбцов.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Заголовки столбцов, как правило, записываются строкам таблицы параллельно. Когда необходимо, допустимо и перпендикулярное их расположение. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. В таблице 1 приведен пример оформления данных.

Таблица 1 – Анализ баланса за 2014 год

Показатели на 1 января 2015 года	Сбербанк России	Удельный вес	ВТБ 24	Удельный вес
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Денежные средства, млрд руб.	1241	5,7	105	1,3
Средства в Банке России, млрд руб.	370	1,7	—	—
Средства в кредитных организациях, млрд руб.	356	1,6	181	2,2
Чистые вложения в ценные бумаги для продажи	1745	8	1019	12,3
Чистые вложения в ценные бумаги, удерживаемые до погашения	366	1,7	103	1,2
Чистая ссудная задолженность	15 889	73	5581	67,3
Основные средства, материальные запасы	479	2,2	75	0,9
Прочие	475	2,2	251	3
Итого Актив	20 921	96,1	7374	88,9

Таблицу следует размещать так, чтобы её можно было читать без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают в разделе приложений с оформлением таблицы в альбомной ориентации.

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

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

8.8 Формулы и уравнения

Уравнения, формулы, согласно ГОСТ 7.32-2001, необходимо выделять из текста в отдельно взятую строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Началом первой строки пояснения должно быть слово «где».

Например:

$$F = m * a,$$

где F – равнодействующая всех сил

m – масса тела

a – ускорение

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$S = a * b \quad (1)$$

$$P = b / n \quad (2)$$

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

$$S = a * b \quad (Д.1)$$

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример: ... в формуле (1).

8.9 Ссылки

Оформление ссылок на библиографические источники является одним из основных требований к курсовой работе. В зависимости от расположения выделяют внутритекстовые, подстрочные и затекстовые ссылки.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников.

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте отчета независимо от деления отчета на разделы.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

В курсовой работе рекомендуется оформлять затекстовые ссылки. Они используются в тех случаях, когда автор сделал большое количество ссылок, которые большинству читателей не нужны по ходу чтения, но могут быть полезны в дальнейшей работе.

Ссылка на использованный источник в тексте работы делается с помощью квадратных скобок. В них проставляется номер, под которым источник числится в списке использованной литературы, например [6], [11] и т.д. В случаях, если используются цитаты или заимствованные из публикаций цифровые и другие данные, дополнительно указывается также страница источника. В этом случае ссылки будут иметь следующий вид: [6, С. 47], [15, С. 159]. Подобная запись означает ссылки на 47 страницу источника под номером 6 и на 159 страницу источника под номером 15 из списка использованной литературы.

Если необходимо сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то нужно отметить все порядковые номера источников, которые разделяются запятой, например, [2, 6, 13].

8.10 Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Описание списка использованных источников составляется по определенным правилам и регламентируется:

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

А также:

- ГОСТ 7.11-2004 Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании;
- ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов;
- ГОСТ 7.23-96 Издания информационные. Структура и оформление;
- ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.54-88 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление численных данных о свойствах веществ и материалов в научно-технических документах. Общие требования;

- ГОСТ 2.111-68 Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль.

Источники в списке располагают в алфавитном порядке в рекомендованной последовательности:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- книги: монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- интернет-источники.

Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке (такой порядок группировки позволяет проследить за динамикой взглядов определенного автора на проблему).

Пунктуация в библиографическом списке выполняет две функции:

- грамматических знаков препинания
- знаков предписанной пунктуации, т. е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического списка.

Предписанная пунктуация предшествует элементам и областям или заключает их. Ее употребление не связано с нормами языка. В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

- . – точка и тире
- . точка
- , запятая
- : двоеточие
- ; точка с запятой
- ... многоточие
- /косая черта
- //две косые черты
- () круглые скобки
- [] квадратные скобки
- +знак плюс
- =знак равенства

В конце библиографического списка ставится точка. Каждой области списка, кроме первой, предшествует знак точка и тире, который ставится перед первым элементом области. Для более четкого деления областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один

печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая – пробелы оставляют только после них.

Краткая схема библиографического описания (описание состоит из обязательных элементов) схематично может быть представлена так:

Заголовок описания. Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Объем. – ISBN.

Область стандартного номера (ISBN) при написании курсовых работ (проектов) является необязательным.

Примеры оформления см. в Приложении Е.

8.11 Приложения

Приложения представляют собой целый раздел, в который включаются автором работы дополнительные наглядные материалы, считающиеся своеобразным продолжением работы. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Согласно ГОСТ 7.32-2001 ссылки на приложения в тексте самой работы совпадают с последовательностью написания приложений, их нумерацией. То есть, указание на какое из приложений появилось в работе первым, то приложение и будет возглавлять раздел приложений, а вторым станет то приложение, указание на которое в авторской работе было вторым.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

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

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

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

Если в отчете одно приложение, оно обозначается

ПРИЛОЖЕНИЕ А

9 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1) ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 2004-07-01. - Межгосударственный Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва : Изд-во стандартов, 2003. – 39 с. // Электронный текст документа подготовлен АО «Кодекс» и сверен по: официальное издание М.: Стандартинформ, 2010.
- 2) ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Введ. 2002-07-01 (с изм. 2008 г.). - Межгосударственный Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва : Изд-во стандартов, 2001. – 33 с.
- 3) ГОСТ 7.82-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Введ. 2002-07-01. - Межгосударственный Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва : Изд-во стандартов, 2001. – 39 с.
- 4) ГОСТ 7.9-95. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования. – Введ. 1997-07-01. - Межгосударственный Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва : Изд-во стандартов, 1995. – 9 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Образец заявления на курсовую работу (проект)

Заместителю директора
по учебно-производственной работе

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Ф.И.О. студента (тки) _____

Специальность _____

Курс, группа _____

Прошу закрепить за мной тему курсовой работы:

Направление исследования _____

Научным руководителем назначить _____

Подпись научного руководителя

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись студента

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение Б

Образец задания на курсовую работу (проект)

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Мышкинский политехнический колледж

Специальность _____

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____ К.В.Олейникова

ЗАДАНИЕ

на курсовую работу (курсовое проектирование)

по _____

Группа _____

Студент _____
(ФИО полностью)

Исходные данные к проекту (тема):

Вопросы, подлежащие разработке:

- а) _____
- б) _____
- в) _____
- г) _____
- д) _____
- е) _____
- ж) _____
- з) _____

Консультации по выпускной работе по индивидуальному и групповому графикам

Срок сдачи студентом законченной работы _____

Руководитель _____
(ФИО полностью) (подпись руководителя)

С заданием ознакомлен _____ Дата ознакомления _____
(подпись студента)

Приложение В

Пример календарного плана выполнения курсовой работы

Содержание работы	Срок выполнения		Отметка о выполнении
	начало	окончание	
Выбор научного руководителя и темы работы			
Библиографический поиск			
Обоснование актуальности темы работы Формулирование понятийного аппарата исследования			
Составление плана работы (оглавление)			
Анализ научно-методической литературы			
Представление научному руководителю анализа литературы			
Написание первой половины работы.			
Представление черновика работы научному руководителю			
Исправление и доработка материала первой половины работы Написание <i>второй половины работы</i> или проектирование и проведение практической части работы			
Представление черновика работы научному руководителю			
Исправление и доработка материала второй половины работы			
Обработка полученных результатов Формулирование выводов.			
Сдача чернового варианта работы научному руководителю			
Доработка материала. Оформление работы			
Представление окончательного варианта работы научному руководителю для написания отзыва			
Подготовка к защите			
Защита курсовой работы			
Сдача работы студентом в методический отдел			

Приложение Г
Оформление титульных листов курсовой работы (проекта)

Департамент образования Ярославской области
ГПОУ ЯО Мышкинский политехнический колледж

КУРСОВАЯ РАБОТА

ОПД.01 Экономика организации

ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ КАК ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

КР-00301865-38.02.04-БД1.21-19-06

Работа защищена
с оценкой _____
« ____ » _____ 2019 г.

Выполнил студент группы БД1-21

_____ С.А. Иванова

Руководитель работы

_____ Т.Ю. Жукова

г.Мышкин, 2019

Департамент образования Ярославской области
ГПОУ ЯО Мышкинский политехнический колледж

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

МДК.02.01 Эксплуатация промышленного оборудования

ПРОЕКТ РМЦ УСЛОВНОЙ ШВЕЙНОЙ ФАБРИКИ

КП-00301865-15.02.01- МТ1.31-19-06

Работа защищена
с оценкой _____
« ____ » _____ 2019 г.

Выполнил студент группы МТ1-31

_____ С.А. Иванов

Руководитель работы

_____ А.В. Ярунина

г.Мышкин, 2019

Приложение Д
Оформление содержания

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ	
КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)	5
3 ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)	5
4 РУКОВОДСТВО И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)	6
5 ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)	7
6 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ	
КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)	7
7 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ.....	12
8 ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ РАБОТЫ.....	13
8.1 Оформление титульного листа	13
8.2 Оформление определений, сокращений	13
8.3 Оформление заголовков	14
8.4 Нумерация страниц отчета	14
8.5 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов	14
8.6 Оформление рисунков в работе	16
8.7 Оформление таблиц	17
8.8 Формулы и уравнения	19
8.9 Ссылки	19
8.10 Список использованных источников	20
8.11 Приложения	22
9 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	24

Приложение Е

Примеры оформления библиографических записей

Нормативно-правовые документы

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- 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.

Заглавие официального документа (закон, постановление, указ и др.) : сведения, относящиеся к заглавию, дата принятия документа // Название издания. – Год издания. – Номер (для журнала), Дата и месяц для газеты. – Первая и последняя страницы.

Примеры:

Законодательные материалы (запись под заголовком)

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. - М. : Маркетинг, 2001. - 39, [1] с. ; 20 см. - 10000 экз. - ISBN 5-94462-025-0.

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст] : федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. - [4-е изд.]. - М. : Ось-89, [2001]. - 46, [1] с. ; 21 см. - (Актуальный закон). - ISBN 5-86894-528-X.

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб. : Victory : Стаун-кантри, 2001. - 94, [1] с. ; 20 см. - На тит. л.: Проф. юрид. системы "Кодекс". - 5000 экз. - ISBN 5-7931-0142-X.

Законодательные материалы (запись под заглавием)

Конституция Российской Федерации [Текст]. - М. : Приор, [2001?]. - 32, [1] с. ;

21 см. - 3000 экз. - ISBN 5-85572-122-3.

Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст] : [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.] : офиц. текст: по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. - М : Маркетинг, 2001. - 159, [1] с. ; 21 см. - 3000 экз. - ISBN 5-94462-191-5.

О правительственной комиссии по проведению административной реформы [Текст] : постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 451 // Собрание законодательства. - 2003. - № 31. - Ст. 3150.

Российская Федерация. Президент (2000- ; В. В. Путин). Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации [Текст] : (о положении в стране и основных направлениях внутр. и внеш. политики государства). - М. : [б. и.], 2001. - 46, [1] с.; 20 см. - 47000 экз.

Российский профсоюз работников судостроения. Устав общественной общероссийской организации "Российский профсоюз работников судостроения" - РПРС [Текст] : принят учред. конф. 17 дек. 1991 г. : изм. и доп. внес. I съездом профсоюза 22 дек. 1995 г., II съездом профсоюза 15 дек. 2000 г. - М. : ПрофЭко, 2001. - 43, [5] с.; ил.; 21 см. - 1000 экз.

Нормативно-технические документы

Заглавие нормативно-технического документа : сведения, относящиеся к заглавию, обозначения ранее действующего документа, дата введения. - Год издания. - Объем.

Примеры:

Правила

Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций [Текст] : РД 153-34.0-03.205-2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01 : введ. в действие с 01.11.01. - М : ЭНАС, 2001. - 158, [1] с. ; 22 см. - В надзаг.: ... РАО "ЕЭС России". - 5000 экз. - ISBN 5-93196-091-0.

Правила устройства и безопасной эксплуатации подъемников (вышек) [Текст] : ПБ 10-256-98: утв. Ростехнадзором России 24.11.98 : обязат. для всех м-в, ведомств, предприятий и орг., независимо от их орг.-правовой формы и формы собственности, а также для индивид. предпринимателей. - СПб. : ДЕАН, 2001. - 110 с. : ил.; 20 см. - (Безопасность труда России). - 5000 экз. - ISBN 5-93630-132-X.

Стандарты

ГОСТ Р 51771-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. - Введ. 2002-01-01. - М. : Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001. - IV, 27с.: ил.; 29 см.

ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. - Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. - Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, сор. 2002. - 3 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). *Сборник стандартов*

Система стандартов безопасности труда : [сборник]. - М. : Изд-во стандартов, 2002. - 102, [1] с. : ил. ; 29 см. - (Межгосударственные стандарты). - Содерж.: 16 док. - 1231 экз.

Правила учета электрической энергии [Текст] : (сб. основных норматив.-техн. док., действующих в обл. учета электроэнергии). - М. : Росэнергонадзор России : Энергосервис, 2002. - 366 с.: ил. ; 22 см. - 5000 экз. ISBN 5-900835-09-X (в пер.).

Авторские свидетельства, патенты

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство [Текст] / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - N 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. N 23 (II ч.). - 3 с. : ил.

Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК В 64 G 1/00. Одноразовая ракетаноситель [Текст] / Тернер Э. В. (США) ; заявитель Спейс Системз/Лорал, инк. ; пат. поверенный Егорова Г. Б. - N 2000108705/28 ; заявл. 07.04.00 ; опубл. 10.03.01, Бюл. N 7 (I ч.) ; приоритет 09.04.99, N 09/289,037 (США). - 5 с. : ил.

А. с. 1007970 СССР, МКИ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов [Текст] / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). - N 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. N 12. - 2 с. : ил.

Информационные листки

Барабин, А. И. Прогнозирование урожая семян ели методом подсчета числа женских почек [Текст] / А. И. Барабин. - Архангельск, 1971. - [4] с. - (Информ. листок о науч.-техн. достижении / АрхЦНТИ; № 71-62).

Мурманская, Н. П. Опыт хранения семян сосны и ели [Текст] / Н. П. Мурманская, Г. С. Тутыгин. - Архангельск, 1976. - [4] с. - (Информ. листок о науч.-техн. достижении / АрхЦНТИ; № 160-76).

Книги

Однотомное издание

Автор. Заглавие : сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). - Место издания : Издательство, Год издания. - Объем. - (Серия).

Примеры:

- Если у издания один автор, то описание начинается с фамилии и инициалов автора. Далее через точку «.» пишется заглавие. За косой чертой «/» после заглавия имя автора повторяется, как сведение об ответственности.

Лукаш, Ю. А. Индивидуальный предприниматель без образования юридического лица [Текст] / Ю. А. Лукаш. - Москва : Книжный мир, 2002. - 457 с.

Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В.Семенов, Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино : ПНЦ РАН, 2000. - 64, [3] с.; 22 см. - Рез.: англ. - Библиогр.: с. 60-65. - 200 экз. - ISBN 5-201-14433-0.

- Если у издания более одного автора, то описание начинается с фамилии и инициалов первого автора, если авторов не более трех. За косой чертой «/» после заглавия сначала указывается первый автор, а потом через запятую - другие авторы.

Бочаров, И. Н. Кипренский [Текст] / Иван Бочаров, Юлия Глушакова. - 2-е изд., знач. доп. - М. : Молодая гвардия, 2001. - 390 с., [24] л. ил.; 21 см. - (Жизнь

замечательных людей : ЖЗЛ : сер. биограф. : осн. в 1890 г. Ф. Павленковым и продолж. в 1933 г. М. Горьким ; вып. 1009 (809). - Библиогр.: с. 385-389. - 5000 экз. - ISBN 5-235-02408-7 (в пер.).

Ерина, Е. М. Обычаи поволжских немцев [Текст] = Sitten und Brauche der Wolgadeutschen / Екатерина Ерина, Валерия Салькова ; худож. Н. Стариков ; [Междунар. союз нем. культуры]. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Готика, 2002. - 102 с. : ил. ; 20 см. - На обл. авт. не указаны. - Текст парал. рус., нем. - Библиогр.: с. 92-93. - 3000 экз. - ISBN 5-7834-0066-1.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст] : 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 ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : Юрист, 2002. - 542 с. ; 22 см. - (Institutions; т. 221). - Библиогр.: с. 530-540. - 50000 экз. - ISBN 5-7975-0223-2 (в пер.).

Перроун, П. Д. Создание корпоративных систем на базе Java 2 Enterprise Edition [Текст] : рук. разработчика : [пер. с англ.] / Поль Дж. Перроун, Венката С. Р. "Кришна", Р. Чаганти. - М. [и др.] : Вильямс, 2001. - 1179 с. ; 24 см + 1 электрон. опт. диск. - На пер. 1-й авт.: Пол Дж. Перроун. - Предм. указ.: с. 1167-1179. - Перевод изд.: Building Java Enterprise systems with J2EE / Paul J. Perrone, Venkata S.R. (Krishna), R. Chaganti. Indianapolis. - 5000 экз. - ISBN 5-8459-0168-5 (в пер.).

– Если у издания пять авторов и более, то описание начинается с заглавия. За косой чертой указываются три автора и др.

Логика [Текст] : учебное пособие для 10-11 классов / А. Д. Гетманова, А. Л. Никифоров, М. И. Панов и др. – Москва : Дрофа, 1995. – 156 с.

– Если у издания есть один или несколько авторов, и также указаны редакторы, составители, переводчики и т.п., то информация о них указывается в сведениях об ответственности, после всех авторов перед точкой с запятой «;».

История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т. А. Суховой. - СПб. : СПбЛТА, 2001. - 231 с. ; 21 см. - 10000 экз. - ISBN 5-230-10656-5.

– Если у издания нет автора, но указаны редакторы, составители, переводчики и т.п., то описание начинается с заглавия. За косой чертой после заглавия сразу пишутся редакторы, составители и т.п. с указанием функции.

Золотой ключик [Текст] : сказки рос. писателей : [для мл. и сред. шк. возраста] / составитель И. Полякова ; худож. В. Бритвин, Н. Дымова, С. Муравьев. - М. : Оникс, 2001. - 381, [2] с. : ил. ; 22 см. - (Золотая библиотека). - Содерж. авт.: А. Н. Толстой, Б. В. Заходер, А. М. Волков, Е. С. Велтистов, К. Булычев. - 10000 экз. - ISBN 5-249-00334-6 (в пер.).

– Если у издания нет автора, редакторов и т.п., то после заглавия сразу идет информация об издании после точки и тире «.-».

Иллюстрированный словарь английского и русского языка с указателями [Текст]. – Москва : Живой язык, 2003. – 1000 с.

Многотомные издания

Автор. Заглавие издания : сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Город издания: Издательство, Год начала издания – год окончания издания. – (Серия).

Обозначение и номер тома : Заглавие тома : сведения, относящиеся к заглавию. – Год издания тома. – Объем;

Обозначение и номер тома : Заглавие тома : сведения, относящиеся к заглавию. – Год издания тома. – Объем. и т.д.

или:

Автор. Заглавие издания : сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Город издания : Издательство, Год начала издания – год окончания издания. – Количество томов. – (Серия).

Примеры:

– Документ в целом

Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. - М. : Лаком-книга : Габестро, 2001. - 22 см. - (Золотая проза серебряного века). - На пер. только авт. и загл. сер. - 3500 экз. - ISBN 5-85647-056-7 (в пер.).

Т. 1 : Романы. - 367 с. - Библиогр. в примеч.: с. 360-366. - Содерж.: Без талисмана ; Победители ; Сумерки духа. - В прил.: З. Н. Гиппиус / В. Брюсов. - ISBN 5-85647-057-5.

Т. 2 : Романы. - 415 с. - Содерж.: Чертова кукла ; Жизнеописание в 33 гл. ; Роман-царевич : история одного начинания ; Чужая любовь. - ISBN 5-85647-058-3.

или

Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. - М. : Лаком-книга : Габестро, 2001.- 2 т. ; 22 см. - (Золотая проза серебряного века). - На пер. только авт. и загл. сер. - 3500 экз. - ISBN 5-85647-056-7 (в пер.).

– Отдельный том

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч.2. Детские болезни/ Владимир Казьмин. - М. : АСТ : Астрель, 2002. - 503, [1] с. : ил. ; 21 см. - 8000 экз. - ISBN 5-17-011143-6 (АСТ) (в пер.).

Неопубликованные документы

– Отчеты о научно-исследовательской работе

Формирование генетической структуры стада [Текст] : отчет о НИР (промежуточ.) : 42-44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. Попов В. А. ; исполн.: Алешин Г. П. [и др.]. - М., 2001. - 75 с. - Библиогр.: с. 72-74. – N ГР 01840051145. - Инв. N 04534333943.

– Диссертации

Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.

[Текст] : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. - М., 2002. - 215 с. - Библиогр.: с. 202-213. - 04200201565.

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

Сериальные и другие продолжающиеся ресурсы

– Газета

Академия здоровья [Текст] : науч.-попул. газ. о здоровом образе жизни : прил. к журн. "Аквапарк" / учредитель "Фирма "Вивана". - 2001, июнь - . - М., 2001- . - 8 полос. - Еженед.

2001, N 1-24. - 10000 экз. ; 2002, N 1 (25)-52 (77). - 15000 экз.

– Журнал

Актуальные проблемы современной науки [Текст] : информ.-аналит. журн. / учредитель ООО "Компания "Спутник +". - 2001, июнь - . - М. : Спутник +, 2001- . - Двухмес. - ISSN 1680-2721.

2001, N 1-3. - 2000 экз.

– Бюллетень

Российская Федерация. Гос. Дума (2000-). Государственная Дума [Текст] : стеногр. заседаний: бюллетень / Федер. Собр. Рос. Федерации. - М. : ГД РФ, 2000- . - 30 см. - Кн. не сброшюр.

N 49 (497) : 11 окт. 2000 г. - 2000. - 63 отд. с. - 1400 экз.

– Продолжающийся сборник

Вопросы инженерной сейсмологии [Текст] : сб. науч. тр. / Рос. акад. наук, Ин-т физики Земли. - Вып. 1 (1958)- . - М. : Наука, 2001- . - ISSN 0203-9478.

Вып. 34. - 2001. - 137 с. - 500 экз.

Вып. 35: Прогнозирование землетрясений. - 2001. - 182 с. - 650 экз.

Вып. 36. - 2002. - 165 с. - 450 экз.

Изоиздания

Кустодиев, Б. М. Портрет Ирины Кустодиевой с собакой Шумкой, 1907 [Изоматериал] : холст, масло / Б. М. Кустодиев (1878-1927) ; Межрегион. обществ. орг. "Центр духов. культуры" (подготовка изобр.). - Самара : Агни, 2001. - Цв. офсет; 42x30 см. - Выходные сведения парал. рус., англ.

Графика [Изоматериал] : нагляд. пособие для образоват. учреждений по предмету "Культура Башкортостана" : [комплект репрод. / авт.-сост. Н. И. Оськина ; слайды Л. А. Черемохина ; пер. на башк. яз. М. С. Аминовой]. - Уфа : Демиург, 2001. - 1 папка (24 отд. л.) : цв. офсет. ; 49x35 см. - (Изобразительное искусство Башкортостана ; вып. 5). - Подписи к ил. парал. рус., башк. - 4000 экз.

Александровский дворец [Изоматериал] : комплект из 16 открыток / фото А. Минина ; текст Н. Тарасовой, С. Ивановой ; Гос. музей-заповедник "Цар. Село". - [Б. м.] : Изд-во Зимины, 2002. - 1 обл. (16 отд. л.) : цв. офсет ; 14x10 см. - Загл. парал. англ., рус. - Текст англ. - 10000 экз. - ISBN 5-93522-007-5.

Шедевры французского искусства 18 века [Изоматериал] : календарь : 2002 / Торговый Дом "Медный всадник" ; дизайн П. Канайкина ; вступ. ст. С.

Кудрявцевой. - СПб. : П-2, 2001. - [24] с. : цв. ил. ; 29х29 см. - (Эрмитажная коллекция). - Текст парал. рус., англ. - 5000 экз.

Картографические издания

Мир. Политическая карта мира [Карты] : полит. устройство на 1 янв. 2001 г. / сост. и подгот. к изд. ПКО "Картография" в 2001 г. ; гл. ред. Н. Н. Полункина ; ред. О. И. Иванцова, Н. Р. Монахова ; рук. проекта М. Ю. Орлов. - 1: 25 000 000 ; поликон. пр-ция ЦНИИГАИК. - М. : ПКО "Картография", 2001. - 1 к. (2 л.) : цв. ; 98х71 см. - 250 экз.

Европа. Государства Европы [Карты] : [физическая карта] / сост. и подгот. к печати ПКО "Картография" в 1985 г. ; ст. ред. Л. Н. Колосова ; ред. Н. А. Дубовой. - Испр. в 2000 г. - 1: 5000 000, 50 км в 1 см ; пр-ция норм. кон. равнопром. - М. : Роскартография, 2000. - 1 к. : цв., табл. ; 106х89 см. - 3000 экз.

Аудиоиздания

Гладков, Г. А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись] / Геннадий Гладков; исп.: Г. Вицин, В. Ливанов, О. Анофриев [и др.]. - М. : Экстрафон, 2002. - 1 мк.

Роман (иеромон.). Песни [Звукозапись] / иеромонах Роман ; исп. Жанна Бичевская. - СПб. : Центр духов. просвещения, 2002. - 1 электрон. опт. диск. - (Песнопения иеромонаха Романа ; вып. 3).

Видеоиздания

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

Электронные ресурсы

– Электронный ресурс локального доступа (CD)

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). - М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). - (Интерактивный мир). - Систем. требования : ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640х480 ; 4х CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. - Загл. с экрана. - Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20х14 см.

Противостояние [Электронный ресурс] ; Опаленный снег / DOKA Company. - Электрон. дан. и прогр. - М. : DOKA, 1998. - 2 электрон. опт. диска (CD-ROM) + 1 бр. (27 см). - (Наши игры). - Систем. требования: от 486 DX2 ; 66 МГц ; видеоплата 1 Мб (VESA) ; зв. плата SB-совместимая ; DOS 6.2 или выше ; Windows 95. - Загл. с этикеток дисков. - N гос. регистрации 0329800240, 1000 экз.

Российская академия наук. Отделение геологии, геофизики, геохимии и горных наук. Вестник ОГТГН РАН [Электронный ресурс] / Объед. ин-т физики Земли им. О.Ю. Шмидта Рос. Акад. наук. - Электрон. журн. - М. : ОГТГН РАН, 1997. - 4 дискеты. - Систем. требования: от 386 ; Windows ; Internet-браузер кл. Netscape Navigator 3.0 и выше. - Загл. с экрана. - Периодичность выхода 4 раза в год.

– Электронный ресурс удаленного доступа (Internet)

Автор. Заглавие [Электронный ресурс] : сведения, относящиеся к заглавию /

сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Обозначение вида ресурса («электрон. текст. дан.»). – Место издания : Издательство, Дата издания. – Режим доступа: URL. – Примечание («Электрон. версия печ. публикации»).

Примечания:

- Описание электронного ресурса в области «Автор» и «Сведения об ответственности» осуществляется по правилам описания книжного издания.
- Обозначение материала приводят сразу после заглавия в квадратных скобках: [Электронный ресурс].
- Если описывается сайт в целом, то область «Дата издания» будет выглядеть следующим образом: Год начала издания – год окончания издания.

Примеры:

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. - Электрон. журн. - Долгопрудный : МФТИ, 1998- . - Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. Доступен также на дискетах. - Систем. требования для дискет: IBM PC ; Windows 3.xx/95 ; Netscape Navigator или Internet Explorer; Acrobat Reader 3.0. - Загл. с экрана. - N гос. Регистрации 0329900013.

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н.В. - Электрон. дан. - М. : Рос. гос. б-ка, 1997- . - Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус., англ.

Составные части документов

Сведения о статье // Сведения об источнике статьи. – Сведение о местоположении статьи в документе.

- Статья из книги

Автор. Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Заглавие книги : сведения, сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы книги); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Место издания: Издательство, год издания. – Местоположение статьи (страницы).

Иванов, С. А. Маркетинг и менеджмент [Текст] / С. А. Иванов // Статьи о классиках. – Москва, 2002. – С. 12-34.

- Статья из сборника

Думова, И. И. Инвестиции в человеческий капитал [Текст] / И. И. Думова, М. В. Колесникова // Современные аспекты регионального развития: сб. статей. – Иркутск, 2001. – С. 47-49.

Баданина, Л. А. Расчет процесса фильтрации жидкости в древесине при автоклавной пропитке [Текст] / Л.А. Баданина // Наука – Северному региону : сб. науч. тр. / АГТУ. – Архангельск, 2005. – Вып. 62. – С. 8-12.

- Статья из газеты

Автор. Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Название газеты. – Год выпуска. – Число и месяц

выпуска. – Местоположение статьи (страницы).

Николаева, С. Будем читать. Глядишь, и кризис пройдет...[Текст] / С. Николаева // Северный комсомолец. – 2009. – № 13. – С. 9.

Рысев, В. Приоритет – экология [Текст] / В. Рысев // Волна. – 2004. – 4 марта. – С. 13.

– Статья из журнала

Автор. Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Название журнала. – Год выпуска. – Номер выпуска. – Местоположение статьи (страницы).

Примечание:

1. Если статья размещены в двух и более журналах, то сведения о ее местоположении в каждом из номеров отделяют точкой с запятой.

Примеры:

Тарасова, Н. Г. Смена парадигм в развитии теории и практики градостроительства [Текст] / Н. Г. Тарасова // Архитектура и строительство России. – 2007. – № 4. – С. 2-7.

Казаков, Н. А. Запоздалое признание [Текст] / Н. А. Казаков // На боевом посту. – 2000. – № 9. – С. 64-67; № 10. – С. 58-71.

– Статья из продолжающихся изданий

Автор. Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Заглавие издания. Название серии. – Год издания. – Номер выпуска : Заглавие выпуска. – Местоположение статьи (страницы).

Примеры:

Белох, Н. В. Доходы, предложение и цены – проблема сбалансированности [Текст] / Н. В. Белох, Н. Я. Петраков, В. П. Русаков // Известия АН СССР. Сер. экономическая. – 1982. – № 2. – С. 71-77.

Белова, Г. Д. Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства [Текст] / Г. Д. Белова // Актуальные проблемы прокурорского надзора / Ин-т повышения квал. рук. кадров Генер. прокуратуры Рос. Федерации. – 2001. – Вып. 5: Прокурорский надзор за исполнением уголовного и уголовно-процессуального законодательства. Организация деятельности прокуратуры. – С. 46-49.

Рецензия

Автор рецензии. Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Название журнала. – Год выпуска. – Номер выпуска. – Местоположение статьи (страницы). – Рец. на кн.: Описание книги.

или

Описание книги. – Рец. Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Название журнала. – Год выпуска. – Номер выпуска. – Местоположение статьи (страницы).

Примечание:

1. Описание издания, на которое написана рецензия, осуществляется по правилам описания книжного издания.

Примеры:

Воскресенский, С. В. В помощь учителю и ученику [Текст] // Северный край. – 1999. – 30 сент. – Рец. на кн: Карта Ярославской области. География. История [Карты] / отв. Ред. Е. Ю. Колобовский. – Ярославль, 1999.

Пономаренков, В. А. Особенности расследования «цыганских» преступлений: учебное пособие / В. А. Пономаренков, И. А. Пономаренкова. – Москва : Изд-во МГПУ, 2002. – 76 с. – Рец. Наумова, Н. А. О необычном пособии для правоохранительных органов [Текст] / Е. А. Наумова // Вестник Моск. гор. пед. ун-та. – 2003. – № 2. – С. 273.