

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «ТЭПК»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Н.В. Кузнецова
« 01 » 03 2016г.

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ
ДИПЛОМНЫХ И КУРСОВЫХ РАБОТ
В ТОМСКОМ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННОМ КОЛЛЕДЖЕ**

Приказ № 14
от 01.03 2016г.
Срок действия установлен
с 01.03.2016
до 01.03.2021
Срок действия продлен
с _____
до _____
Приказ № _____
от _____ 20__ г.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящие Правила составлены на основе ГОСТов:

- 1 ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения
- 2 ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание
- 3 ГОСТ 7.9-95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация
- 4 ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращения русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати
- 5 ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
- 6 ГОСТ 7.82 -2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов
- 7 ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.
- 8 ГОСТ 28388-89 Система обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящих Правилах применены следующие термины с соответствующими определениями:

дипломная работа является формой государственной итоговой аттестации студентов, завершающих обучение по основной профессиональной

образовательной программе среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена);

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

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

3.3 Цели выполнения дипломной работы:

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

3.4 Цели выполнения курсовой работы:

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

4 СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЙ И КУРСОВОЙ РАБОТЫ

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

4.2 По содержанию курсовая работа может иметь реферативный,

практический или опытно-экспериментальный характер.

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

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

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

4.5 Работа **практического характера** имеет следующую структуру:

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

4.6 Работа **опытно-экспериментального** характера имеет следующую структуру:

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

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

4.6 Вводная часть

Вводная часть (или введение) служит для того, чтобы охарактеризовать дипломную и курсовую работу. Введение должно быть простым и кратким. В нем следует сформулировать основную цель и исследовательские задачи,

показать степень изученности темы в научной литературе.

Рекомендуется писать введение по следующему плану:

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

4.7 Основная часть

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

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

Названия глав и параграфов нужно формулировать в виде простых повествовательных предложений. Название главы не должно повторять названия курсовой, а название параграфа не должно повторять названия главы.

Рекомендуется завершать главу краткими выводами, изложенными в нескольких предложениях.

4.8 Заключительная часть

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

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

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

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

4.9 Список использованной литературы

Список использованных источников и литературы представляет собой

последовательное перечисление всех документов, которые были изучены.

Литературу, включенную в список, принято классифицировать.

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

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

Нумерация документов сплошная с первого и до последнего источника.

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

4.10 Приложения

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

4.11 Библиографическое описание документа

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

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

Каждому элементу библиографического описания (за исключением первого) предшествует условный разделительный знак. Условные разделительные знаки применяют для того, чтобы отделить элементы библиографического описания и их части друг от друга. Каждый условный разделительный знак, кроме точки и запятой, может выделяться пробелами с двух сторон (см. Приложение А).

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

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

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

.- Новосибирск

Сокращенно даются названия следующих городов:

Санкт-Петербург – СПб.

Москва – М.

Нижний Новгород – Н. Новгород

Ростов-на-Дону – Ростов н/Д

При наличии двух мест издания приводят оба места, разделяя их точкой с запятой, если их больше двух, приводят, как правило, первое со словами «и др.». При отсутствии сведений о месте издания указывают:

- Б. м.

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

: Воениздат

: Политиздат

: Наука.

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

: Изд-во С.-Петербургского ун-та

: Изд. Центр Терра

При отсутствии сведений об издательстве пишут:

:Б.и.

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

,1997

, 1997,10 окт.

При отсутствии года ставится:

,Б.г.

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

- 256 с.

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

-С. 25-26.

5 ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

5.1 Оформление структуры работы

Оформленная работа должна иметь следующую структуру:

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

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

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

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

5.2 Оформление текста

Текст работы должен быть выполнен на белой бумаге формата А4 (210x297 мм) с одной стороны листа. Рекомендуется использовать гарнитуру шрифта Times New Roman-14. Размер левого поля – 30 мм., правого – 10 мм., верхнего-20 мм., нижнего-20мм., межстрочный интервал – одинарный.

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

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

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

Заголовки разделов, структурных элементов работы и глав печатаются жирными заглавными буквами по центру, кегль 14. Заголовки параграфов и подпараграфов печатаются жирными строчными буквами, курсивом с

абзацного отступа. Знак «точка» в конце заголовка не ставится.

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

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

Например: формула (3.1)

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

Например: формула (B.1)

Номер и заголовок рисунка приводятся под рисунком.

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

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

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

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

Подпараграфы, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

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

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного

отступа.

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

В тексте документа **не допускается**:

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

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

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

5.3 Оформление титульного листа

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

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

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

5.4 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки)

следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Они должны строго соответствовать тексту.

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

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

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

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

Например: Рисунок А.3

Подпись под иллюстрацией может иметь следующие элементы:

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

5.5 Оформление таблиц

Цифровой материал может быть оформлен в виде таблиц.

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

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

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

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

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

Таблица 1

Название таблицы

Рисунок 1

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

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

5.6 Библиографические ссылки и сноски

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

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

Пример - "... печатающее устройство ²⁾..."

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

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

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

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

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

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

5.8 Оформление списка источников и литературы

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

5.9 Оформление приложений

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" заглавными буквами.

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 Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

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

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А".

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

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

6 ЗАЩИТА РАБОТЫ

6.1 Рекомендации по подготовке доклада

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

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

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

Доклад может быть построен по следующему плану, который содержит

необходимые для раскрытия моменты:

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

По результатам защиты выставляется оценка.

6.2 Рекомендации к подготовке и оформлению презентации

Важным этапом подготовки к защите работы является подготовка презентации.

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

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

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

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

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

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

Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными:

- в содержание первого слайда выносятся полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема работы, фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя.

- в слайдах презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, иллюстраций, моделей, программ, дополняющих или помогающих лучшему восприятию текста доклада.
- в практической части работы рекомендуется использовать фотографии, графики, диаграммы, таблицы, рекомендации, характеристики.
- на слайде по результатам работы следует представить динамику результатов исследования по обозначенной проблеме или оценку результатов конечного продукта.
- В последнем слайде необходимо напомнить основную мысль, отметить ключевые моменты и плюсы работы

При использовании слайдов в процессе презентации необходимо оставлять слайд на виду, только пока он нужен, не читать всё, что представлено на слайде.

Методист



Г.И. Жемалутдинова

Зам. директора по УМНР



О.Н. Пояркова

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СХЕМЫ И ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

Например:

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

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

Например:

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

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

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

Например:

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

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

Например:

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

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

Например:

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

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

Например:

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

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

Например:

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

Отдельный том:

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

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

Например:

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

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

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

Например:

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

Мухина, В.А. Психологический смысл исследовательской

деятельности для развития личности / В.А. Мухина // Народное образование. – 2006, № 7. – С .123-127.

Аудиоиздания

Гладков, Г. А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись] / Г. А.Гладков.– М.: Экстрафон, 2012. – 1 мк.

Роман (иеромон.). Песни [Звукозапись] / иеромонах Роман; исп. Жанна Бичевская. – СПб. : Центр духов. просвещения, 2012. – 1 электрон. опт. диск

Видеоиздания

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес. – М. : Премьер-видеофильм, 2012. – 1 вк.

Электронные ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 2010. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Сведения, взятые не с титульного листа, заключаются в квадратные скобки.

Библиографическое описание документа из Internet

Бычкова Л.С. Конструктивизм / Л.С. Бычкова // Культурология XX век - "К". – (<http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.html>).

Психология смысла: природа, строение и динамика Леонтьева Д.А. – 1-е изд. – 1999. – (<http://www.smysl.ru/annot.php>).

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ОБРАЗЕЦ СОДЕРЖАНИЯ КУРСОВОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ «Государственная политика в вопросе антикризисного управления»

СОДЕРЖАНИЕ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

К защите допущен (а)
Зам. директора по УМНР
_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

ТЕМА РАБОТЫ

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Специальность 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Выполнил:
студент группы _____
_____/_____/_____
(подпись, Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

Проверил:
Руководитель ВКР
_____/_____/_____
(подпись, Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

Томск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Кафедра Управления и права

ИСТОРИЯ БУМАГИ И БУМАЖНОГО ПРОИЗВОДСТВА

КУРСОВАЯ РАБОТА

**МДК 01.01 Документационное обеспечение управления
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации**

**Специальность 034702 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

Выполнила студентка
группы 1531-с
Бирюкова М.Л.
« ____ » _____ 20__ г.

Проверил:
Руководитель КР
Жемалутдинова Г.И.
« ____ » _____ 20__ г.

Томск – 2016

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СНОСКИ

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

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

Примеры оформления сносок и ссылок:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СНОСКИ И БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ССЫЛКИ

В тексте:

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

1) Маслов, Е.В. Управление персоналом предприятия/Е.В. Маслов - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1999. – С. 158 – 159