|  |  |
| --- | --- |
| Логотип КБК копия | **Автономная некоммерческая организация профессионального образования**  **КАЛИНИНГРАДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ** |

Непомящий А.В.

Салахова И.В.

Методические указания

по оформлению текстовых частей учебных работ

(для студентов и преподавателей

АНО ПО «Калининградский бизнес-колледж»)

Калининград

2017

**Содержание**

[Общие положения 4](#_Toc482187111)

[1. Требования к оформлению 5](#_Toc482187112)

[1.1. Требования к оформлению текстовой учебной работы в целом 5](#_Toc482187113)

[1.2. Требования к оформлению текста учебной работы 6](#_Toc482187114)

[1.3. Требования к оформлению заголовков частей работы 7](#_Toc482187115)

[1.3.1. Структура текста учебной работы 7](#_Toc482187116)

[1.3.1. Оформление наименований (заголовков) разделов 7](#_Toc482187117)

[1.3.2. Оформление наименований (заголовков) подразделов 8](#_Toc482187118)

[1.3.2. Оформление заголовков пунктов 9](#_Toc482187119)

[1.3.3. Оформление наименований подпунктов 10](#_Toc482187120)

[1.4. Оформление содержания работы 10](#_Toc482187121)

[1.5. Нумерация страниц работы 11](#_Toc482187122)

[1.6. Общие требования к оформлению вставок в текст - рисунков, таблиц, формул 12](#_Toc482187123)

[1.7. Оформление таблиц 12](#_Toc482187124)

[1.7.1. Размещение таблицы в тексте 12](#_Toc482187125)

[1.7.2. Оформление заголовков таблиц 13](#_Toc482187126)

[1.7.3. Оформление текста таблиц 14](#_Toc482187127)

[1.7.4. Расположение таблицы на нескольких страницах 15](#_Toc482187128)

[1.8. Оформление рисунков 15](#_Toc482187129)

[1.9. Оформление формул 18](#_Toc482187130)

[1.8. Оформление списков 19](#_Toc482187131)

[1.10. Оформление цитат 20](#_Toc482187132)

[1.11. Библиографические ссылки 20](#_Toc482187133)

[1.11.1. Библиографические ссылки в тексте работы 20](#_Toc482187134)

[1.11.2. Оформление библиографических ссылок 21](#_Toc482187135)

[1.11.3. Сокращение длинных адресов интернет-страниц 23](#_Toc482187136)

[1.11.4. Сокращенные библиографические ссылки 24](#_Toc482187137)

[1.12. Список использованных источников 24](#_Toc482187138)

[1.13. Оформление приложений 26](#_Toc482187139)

[1.14. Оформление титульных листов учебных работ 27](#_Toc482187140)

[1.14.1. Шапка титульного листа 27](#_Toc482187141)

[1.14.2. Наименование кафедры (отделения) под шапкой титульного листа 29](#_Toc482187142)

[1.14.3. Обозначение типа работы, темы и учебного предмета 30](#_Toc482187143)

[1.14.4. Поля титульного листа: «Выполнил(а)» и «Проверил(а)» 31](#_Toc482187144)

[1.14.5. Нижняя часть титульного листа 33](#_Toc482187145)

[1.15. Особенности оформления титульного листа отчета по практике 34](#_Toc482187146)

[1.16. Особенности оформления титульного листа учебных работ студентов отделения неочных форм обучения 36](#_Toc482187147)

[1.17. Особенности оформления титульного листа выпускной квалификационной работы 38](#_Toc482187148)

[1.17.1. Титул и текст выпускной квалификационной работы 38](#_Toc482187149)

[1.17.2. Шапка титульного листа ВКР 38](#_Toc482187150)

[1.17.3. Обозначение типа работы, специальности и темы работы 39](#_Toc482187151)

[1.17.4. Поле «Оценка» 40](#_Toc482187152)

[1.17.5. Поле «Допустить к защите» 41](#_Toc482187153)

[1.17.6. Поле «Выполнил(а), Руководитель ВКР» 41](#_Toc482187154)

[1.18. Употребление сокращений в учебных работах 43](#_Toc482187155)

[Приложение 1 45](#_Toc482187156)

[Приложение 2 50](#_Toc482187157)

[Приложение 3.1 51](#_Toc482187158)

[Приложение 3.2 52](#_Toc482187159)

[2. Методические рекомендации по работе с MS Word для создания оформления, соответствующего требованиям (в разработке) 53](#_Toc482187160)

Общие положения

Настоящие методические указания описывают требования к оформлению текстов и текстовых частей учебных работ, выполняемых студентами Калининградского бизнес-колледжа (КБК) в ходе учебного процесса. Данные требования распространяются на все тексты и все текстовые части всех учебных работ, выполняемых всеми студентами КБК в ходе учебного процесса (рефераты, курсовые работы, отчеты о практике, портфолио и т.д., и т.п.), за исключением текстовых частей работ, представляющих собой самостоятельный художественно-дизайнерский продукт. Вышеуказанные требования распространяются на работы, сдача которых предусмотрена как в печатном, так и в электронном виде.

К учебным работам, состоящим преимущественно из нетекстового материала (рисунки, макеты, слайды), преподавателем могут предъявляться дополнительные требования, не описанные в настоящих методических указаниях.

Настоящие методические указания не регулируют требования к объему, структуре и содержанию учебных работ, выполняемых студентами КБК.

Требования по содержанию, структуре и объему работ должны быть получены студентом непосредственно от преподавателя или из других учебно-методических документов.

Настоящие методические указания состоят из двух частей. Первая часть содержит обязательные требования к оформлению; вторая – рекомендации по наиболее удобной, с точки зрения авторов настоящего документа, реализации данных требований с помощью редактора MS Word.

В настоящих методических указаниях приведены примеры оформления. Приведенные примеры представлены в виде рисунков и заключены в пунктирные рамки (см., например, рис. 1 на стр. 8).

1. Требования к оформлению

1.1. Требования к оформлению текстовой учебной работы в целом

В том случае, если текстовая учебная работа сдается в печатном виде, она должна быть напечатана на одной стороне белых листов офисной бумаги формата А4 плотностью 80 г/м2 (приложения к работе могут быть расположены на листах другого формата), цвет текста – черный, без каких-либо фонов и выделений цветом или серыми тонами.

Если учебная работа сдается в электронном виде, то она должна быть предоставлена в формате файла MS Word (.docx, .doc, .rtf) или Adobe Reader (.pdf) с текстовым слоем.

Поля страниц:

* верхнее и нижнее – 20 мм;
* левое – 30 мм,
* правое – 15 мм.

Ориентация страниц для основного текста работы – книжная. В случае необходимости для отдельных страниц работы (содержащих, например, таблицы или рисунки) допускается альбомная ориентация.

Рекомендуется, по возможности, выносить таблицы и рисунки, требующие альбомной ориентации страницы, в приложения.

Каждая сдаваемая учебная работа должна иметь титул. Правила оформления титулов учебных работ приведены в пункте 1.14 настоящих методических указаний.

Работа объемом 10 (десять) и более страниц должна иметь содержание. Также содержание может присутствовать в работах меньшего объема, если таково требование преподавателя, проверяющего работу.

Работа, при подготовке которой использовались какие-либо учебные или теоретические материалы, опубликованные в печатном виде либо в сети Интернет, должна иметь список использованных источников с указанием полного и соответствующего требованиям описания использованных в работе печатных и электронных изданий и ресурсов сети Интернет. Требования к оформлению списка использованных источников приведены в пункте 1.12 настоящих методических указаний.

1.2. Требования к оформлению текста учебной работы

Текст работы оформляется шрифтом Times New Roman. Использование других шрифтов в тексте работы не допускается (кроме специальных шрифтов в формулах).

Размер шрифта основного текста работы – 14 пт. В сносках используется размер шрифта – 12 пт. Для формул, примечаний, текста в таблицах может использоваться как шрифт размера 14 пт, так и шрифт размера 12 пт.

Дополнительные отступы текста слева и справа (кроме описанных в пункте 1.1. полей страницы) не делаются. Интервалы и дополнительные строки перед и после абзацев основного текста работы не делаются[[1]](#footnote-1). Междустрочный интервал текста – 1,5. Выравнивание текста – «по ширине».

Отступ первой строки абзаца для основного текста работы – 1,25 см. Для заголовков, названий рисунков, названий таблиц и текста таблиц отступ первой строки абзаца отсутствует.

В тексте следует избегать висячих строк, пустых абзацев, двойных пробелов, разрывов строки. Использование пустых абзацев допускается для отделения рисунков от остального текста. Использование разрывов строки допускается для оформления многострочных заголовков.

Фамилии, названия организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные должны приводиться на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

1.3. Требования к оформлению заголовков частей работы

1.3.1. Структура текста учебной работы

Текст работы разделяют на разделы, подразделы, пункты и подпункты в соответствии со смысловым членением содержания работы.

В учебных работах часто присутствуют следующие разделы: введение, заключение, список использованных источников, разделы (главы) теоретической и практической частей работы.

Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Заголовок может располагаться на нескольких строчках, однако должен находиться целиком на одной странице. Перенос слов в заголовках не допускается. Следующий после заголовка текст начинается с нового абзаца. Заголовок и начало последующего текста должны находиться на одной странице.

1.3.1. Оформление наименований (заголовков) разделов

Заголовки разделов оформляются с заглавной буквы жирным шрифтом с новой строчки, размер шрифта – 14 пт; выравнивание текста – по центру, дополнительных отступов текста справа и слева нет; межстрочный интервал – 1,5; отступа первой строки нет, интервал перед абзацем – 10 пт, интервал после абзаца – 6 пт.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Разделы (главы) теоретической/практической частей работы нумеруются арабскими цифрами (перед названием раздела (главы) ставится номер). После номера ставится точка. Слова «раздел», «глава» и т.п. в заголовок не включаются. Такие разделы работы как «Введение», «Заключение» и «Список использованных источников» не нумеруются и номер перед их названием не ставится[[2]](#footnote-2).

1. Теоретические основы маркетинга  
на высокововлеченных рынках

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua…

Рис. 1. Пример оформления заголовка раздела (главы)[[3]](#footnote-3)

1.3.2. Оформление наименований (заголовков) подразделов

Наименования подразделов оформляются с заглавной буквы жирным шрифтом с новой строчки, размер шрифта 14 пт, выравнивание текста – по центру. Отступов текста справа и слева – нет; межстрочный интервал – 1,5; отступа первой строки нет, интервал перед абзацем – 10 пт, после абзаца – 6 пт.

Подраздел не требует начала на новой странице.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из двух чисел, разделенных точкой: первая – номер раздела (главы), вторая – номер подраздела. После номера подраздела (перед наименованием) ставится точка.

Точка в конце наименования подраздела не ставится. Если заголовок подраздела состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Заголовок подраздела может располагаться на нескольких строчках, однако должно находиться целиком на одной странице. Перенос слов в заголовках не допускается. Заголовок и начало последующего текста должны находиться на одной странице.

В разделах «Введение», «Заключение» и «Список использованных источников» подразделы не выделяются.

1.1. Высокововлеченные рынки.  
Информационные мотивы покупки

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua…

Рис. 2. Пример правильно оформленного заголовка подраздела

1.3.2. Оформление заголовков пунктов

Заголовки пунктов оформляются с заглавной буквы жирным шрифтом с новой строчки, размер шрифта – 14 пт, выравнивание текста – по ширине. Отступов текста справа и слева – нет; межстрочный интервал – 1,5; отступ первой строки – 1,25 см, интервал перед абзацем – 6 пт, интервала после абзаца нет.

Пункт не требует начала на новой странице.

Пункты нумеруются арабскими цифрами. Номер пункта состоит из трех чисел, разделенных точкой: первая – номер раздела (главы), вторая – номер подраздела, третья – номер пункта. После номера пункта (перед наименованием) ставится точка.

Точка в конце наименования пункта не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Наименование заголовка может располагаться на нескольких строчках, однако должно находиться целиком на одной странице. Перенос слов в заголовках не допускается. Заголовок и начало последующего текста должны находиться на одной странице.

1.1.1. Мотив «избежание проблемы» на рынке СПО

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua…

Рис. 3. Пример правильно оформленного заголовка пункта

1.3.3. Оформление наименований подпунктов

Заголовки подпунктов оформляются аналогично заголовкам пунктов во всем кроме нумерации.

Номер подпункта состоит из четырех чисел, разделенных точкой: первая – номер раздела (главы), вторая – номер подраздела, третья – номер пункта; четвертая – номер подпункта. После номера подпункта (перед наименованием) ставится точка.

1.1.1.1. Использование мотива «избежание проблемы» в конкретных случаях рекламной кампании

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua…

Рис. 4. Пример правильно оформленного заголовка подпункта

1.4. Оформление содержания работы

Учебные работы объемом 10 и более страниц должны иметь содержание.

Содержание работы располагается на второй и, если этого требует длина содержания, то и на последующих страницах работы.

Первой строчкой содержания работы всегда является отдельный абзац содержащий слово «Содержание» (без кавычек). Шрифт – Times New Roman, 14 пт, полужирный, выравнивание по центру, отступ первой строки отсутствует, отступы текста справа и слева отсутствуют, отступ перед абзацем отсутствует, отступ после абзаца – 6 пт. В случае, если содержание достаточно короткое и занимает небольшую часть листа, допускается вставление перед словом «Содержание» пустого абзаца того же формата.

Содержание обязательно должно включать наименования всех разделов и подразделов работы (в том числе – введение, заключение, список использованных источников и приложения), и, по желанию автора, может включать наименования пунктов. В содержании должны присутствовать номера страниц, с которых начинаются соответствующие части работы.

Размер шрифта в тексте содержания – 14 пт. Дополнительные отступы текста слева и справа (кроме описанных в пункте 1.1. полей страницы) для текста содержания в целом не делаются. Отступ текста наименования подраздела в содержании слева – 0,75 см, текста наименования пункта слева – 1,5 см. Наименования подпунктов с содержание обычно не включаются.

Междустрочный интервал текста содержания – 1,5. Дополнительные интервалы и отступы перед и после строк текста содержания не делаются.

Номера страниц в содержании должны быть расположены точно одно под другим и выровнены по правому краю страницы. Расстояние между наименованием части работы и номером страницы в содержании заполняется точками.

Наилучшим способом правильного оформления содержания является использование соответствующих инструментов современных текстовых редакторов типа MS Word.

Пример оформления содержания см. Приложение 2.

1.5. Нумерация страниц работы

Нумерация страниц работы проставляется в верхнем колонтитуле, выравнивание – по центру. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 пт. Отступов текста справа и слева – нет; межстрочный интервал – 1,5; отступа первой строки нет, интервалов перед абзацем и после него нет.

Нумерация страниц проставляется арабскими цифрами. Титул работы имеет номер 1, но номер на титуле работы не проставляется. Проставление номеров страниц начинается со второй страницы, на которой обычно расположено содержание работы. Нумерация всех страниц работы сквозная по всему тексту, включая приложения.

Не следует допускать появления в колонтитулах пустых строчек (абзацев).

1.6. Общие требования к оформлению вставок в текст -  
рисунков, таблиц, формул

Вставка в текст (рисунок, таблица, формула) и ее подпись должны находиться на одной странице.

Допускается добавление одной пустой строки (абзаца) перед рисунками, таблицами, формулами для улучшения их выделения и восприятия в массиве текста. Дополнительные пустые строчки оформляются шрифтом Times New Roman. Размер шрифта – 12 пт. Межстрочный интервал одинарный; отступа первой строки нет, отступов текста справа и слева – нет, интервалов перед абзацем и после него нет.

Нежелательно создание большого ничем не заполненного пространства из-за перенесения вставок в текст (вместе с подписью) на следующую страницу. В случае, если такое пространство, в результате переноса вставки в текст (вместе с подписью) на следующую страницу, все же образуется, следует рассмотреть возможность заполнения данного пространства текстом, который ранее располагался после вставки.

1.7. Оформление таблиц

1.7.1. Размещение таблицы в тексте

Для организации лучшего восприятия массивов данных возможно размещение в тексте работы таблиц. Однако настоятельно не рекомендуется размещение в тексте работы громоздких таблиц, особенно таблиц, занимающих несколько страниц. Такие таблицы лучше располагать в приложениях к работе, а в тексте работы дать ссылку на приложение.

Размещение в работе таблицы обязательно предполагает, что в тексте работы содержится упоминание данной таблицы (ссылка на данную таблицу). Таблица должна располагаться на той же или следующей странице после текста, в котором она упоминается впервые.

Ссылки на таблицы в тексте работы даются в виде: «см. табл. 1.1» (без кавычек). Если таблица расположена на следующей странице, то в ссылке может дополнительно даваться номер страницы, где расположена таблица, например, «см. табл. 1.1, с. 28» (без кавычек).

В случае, если таблица размещена в приложении, в тексте работы располагается только ссылка на таблицу, например, «см. табл. 2.2 (Приложение 3, с. 45)» (без кавычек).

Размещение таблицы может потребовать изменения ориентации страницы с книжной на альбомную. В том случае, если ориентация страницы меняется, таблицу размещают так, чтобы она читалась при повороте страницы по часовой стрелке.

После таблицы перед последующим текстом вставляется пустой абзац из одной строки. Форматирование абзаца – шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12 пт. Межстрочный интервал одинарный; отступа первой строки нет, отступов текста справа и слева – нет, интервалов перед абзацем и после него нет.

1.7.2. Оформление заголовков таблиц

Размещенная в тексте работы или в приложении таблица должна иметь заголовок.

Заголовок таблицы состоит из двух частей: нумерационного заголовка и наименования таблицы. Нумерационный заголовок состоит из слова «Таблица» и номера таблицы. Нумерация таблиц может быть, как сквозной по всему тексту работы, от 1 до последнего номера, так и нумерацией по разделам, в этом случае номер таблицы должен содержать два числа: первое – номер раздела (главы), второе – номер таблицы в разделе (в этом случае нумерация таблиц в каждом разделе начинается заново). Первое и второе число разделяются точкой.

После нумерационного заголовка таблицы (перед наименованием) ставится точка.

Шрифт заголовка таблицы – Times New Roman. Размер шрифта – 14 пт. Отступов текста справа и слева – нет; межстрочный интервал – 1,5; отступа первой строки нет, интервалов перед абзацем и после него нет.

Нумерационный заголовок таблицы располагается с правой стороны листа (выравнивание по правому краю) над таблицей. Название таблицы помещают на следующей строке с выравниванием по центру. В названии таблицы необходимо указывать размерность данных таблицы. Если данные в таблице имеют разную размерность, то соответствующие размерности должны быть указаны в заголовках строк или столбцов.

Не допускается отрыв заголовка таблицы от начала ее основной части (расположение их на разных страницах).

1.7.3. Оформление текста таблиц

Шрифт текста внутри таблицы – Times New Roman. Размер шрифта – 12 или 14 пт. Отступов текста справа и слева – нет; межстрочный интервал – от 1 до 1,5; отступа первой строки нет, интервалов перед абзацем и после него нет.

Выравнивание текста в заголовках столбцов и ячейках содержащих нумерацию столбцов таблицы – по центру. Выравнивание текста в заголовках строк – по левому краю.

Заголовки столбцов и строк таблицы начинают с заглавной буквы, подзаголовки – со строчной, но только в том случае, если они составляют одно предложение с заголовком, в противном случае – тоже с заглавной. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят. Также не ставят точки после чисел нумерующих столбцы таблицы.

Цифры в столбцах таблицы, как правило, располагают таким образом, чтобы классы чисел во всем столбце были точно один под другим. При указании в таблицах интервалов величин их располагают симметрично по центру ячейки (выравнивание по центру).

Числовые величины в одном столбце должны иметь одинаковое количество знаков после запятой.

1.7.4. Расположение таблицы на нескольких страницах

При переносе таблицы на следующую страницу заголовок таблицы не повторяется. В этом случае в таблицу под заголовком вставляется строка, содержащая номера столбцов, которая повторяется на всех последующих страницах над продолжением таблицы. Вместо заголовка таблицы в этом случае над таблицей располагают текст «Продолжение табл. "нумерационный заголовок таблицы"» (без кавычек, выравнивание – по правому краю), а если таблица продолжается на трех и более страницах, то в качестве заголовка таблицы на последней странице над таблицей располагают текст «Окончание табл. "нумерационный заголовок таблицы"» (без кавычек, выравнивание – правому краю).

Не допускается перенесение на следующую страницу одной единственной строки таблицы, а также оставление на странице одной (первой) строки таблицы.

Настоятельно рекомендуется выносить громоздкие таблицы, особенно таблицы, занимающие несколько страниц, в приложения к работе. В этом случае в тексте работы печатается только ссылка на таблицу, например: «см. табл. 2.2 (Приложение 3, с. 45)» (без кавычек).

Пример оформления таблицы см. Приложение 3.

1.8. Оформление рисунков

Для организации лучшего восприятия содержания работы рекомендуется включать в нее рисунки. Рисунком в данном случае считается любой графический материал, размещаемый в работе – диаграммы, графики и т.д. и т.п.

Рисунки и диаграммы размещаются в тексте работы, выравнивание – по центру. Отступа первой строки абзаца нет. Интервал перед абзацем – 10 пт, после абзаца – 6 пт.

Все размещенные в работе рисунки должны быть подписаны. Подпись рисунка состоит из двух частей: нумерационной части и наименования рисунка. Обе части подписи рисунка размещаются под рисунком, в одну строчку, выравнивание – по центру. Шрифт подписи – Times New Roman. Размер шрифта – 12 или 14 пт (одинакового размера во всем тексте). Отступов текста справа и слева – нет; межстрочный интервал – 1,5; отступа первой строки нет, интервал перед абзацем – 6 пт, после абзаца – 10 пт.

Нумерационная часть подписи рисунка состоит из слова «Рис.» (без кавычек) и номера рисунка. После номера ставится точка. Следующее в той же строчке после точки наименование рисунка начинается с заглавной буквы.

Нумерация рисунков, также, как и нумерация таблиц, может быть, как сквозной – в этом случае номер рисунка состоит из одного числа, так и по разделам – в этом случае номер рисунка состоит из двух чисел, разделенных точкой: первое число – номер раздела работы, в котором размещен рисунок (или ссылка на него, если сам рисунок размещен в приложении); второе число – порядковый номер рисунка в данном разделе. После второго числа (перед названием рисунка) ставится точка. Нумерация рисунков во втором случае не сквозная – в каждом разделе работы нумерация начинается заново.

В случае если рисунки/диаграммы слишком громоздки, например, занимают всю страницу, возможно вынесение их в приложения. В этом случае в тексте работы располагается только ссылка на рисунок, например, «см. рис. 2.2 (Приложение 3, с. 45)» (без кавычек).



Рис. 1.1. Нам бы это… зачет бы…



Рис. 1.2. Как это на пересдачу?

Рис. 6. Пример оформления рисунков

Ссылки на рисунки в тексте работы даются в виде: «см. рис. 1.1» (без кавычек), если рисунок расположен далеко от места текста, где находится ссылка на таблицу, то в ссылке может дополнительно даваться номер страницы, где расположен рисунок, например, «см. рис. 1.1, с. 28» (без кавычек).

Не допускается расположение рисунка и подписи к нему на разных страницах.

1.9. Оформление формул

Формулы в тексте работы могут оформляться как с помощью специальных программных инструментов, так и целиком вручную.

Находящаяся в тексте работы формула должна быть выровнена по центру страницы. Справа от формулы в круглых скобках располагается номер формулы. Отступ номера формулы (оформляется обычно вставкой надписи в MS Word) от левого поля страницы – 13,5 - 14 см. Выравнивание номера формулы (в надписи) – по правому краю.

Нумерация формул также, как и нумерация рисунков, может быть как сквозной – в этом случае номер формулы состоит из одного числа, так и по разделам – в этом случае номер формулы состоит из двух чисел, разделенных точкой: первое число – номер раздела работы, в котором размещена формула или ссылка на нее, второе число – порядковый номер формулы в данном разделе. Поле второго числа в номере точка не ставится.

Нумерация формул во втором случае не сквозная – в каждом разделе работы нумерация начинается заново.

F=ma,

(28)

где F– сила, m – масса, a – ускорение.

Рис. 7. Пример оформления формулы

Если формула содержит буквенные сокращения и/или условные обозначения, то они быть расшифрованы в тексте, непосредственно следующем за формулой. В этом случае формула заканчивается запятой, а следующий за формулой текст начинается со слова «где» (без кавычек, с прописной буквы).

1.8. Оформление списков

В тексте работы могут использоваться как нумерованные, так и маркированные списки.

Основное требование к оформлению списков состоит в соблюдении единообразия. Допускается присутствие в работе не более одного форматирования для нумерованного списка и одного форматирования для маркированного списка.

Настоятельно рекомендуется, чтобы маркеры и номера списков не отступали слишком далеко от границ текста на странице (не более 3-х см). Также рекомендуется, чтобы отступ текста списка от маркеров или номеров списка также не был слишком большим (не более 0,5 см.)[[4]](#footnote-4). (Для этого рекомендуется использовать в качестве отступа между номерами/маркерами списка в редакторе MS Word пробел, а не знак табуляции).

Не допускается оставление на странице или перенос на следующую страницу только одного элемента списка. Данное правило может не соблюдаться в том случае, если элементы списка представляют собой длинные (более 2-х строк) предложения.

* lorem ipsum
* dolor sit amet,
* consectetur adipiscing elit,
* sed do eiusmod tempor incididunt,
* ut labore et dolore magna aliqua.

Рис. 8. Пример оформления маркированного списка

Шрифт списков такой же, как и шрифт текста работы – Times New Roman. Размер шрифта – 14 пт. Межстрочный интервал – 1,5; отступа первой строки нет, отступов текста справа и слева – нет, интервалов перед абзацем и после него нет.

Пункты списка разделяются запятой, точкой с запятой или точкой. В случае если пункты списка разделяются точкой, то каждый из них должен начинаться с заглавной буквы.

1. Lorem ipsum.
2. Dolor sit amet.
3. Consectetur adipiscing elit.
4. Sed do eiusmod tempor incididunt.
5. Ut labore et dolore magna aliqua.

Рис. 9. Пример оформления нумерованного списка

1.10. Оформление цитат

Включенный в учебную работу текст, представляющий собой дословную выдержку из любого другого текста, должен быть оформлен как цитата.

При каждом цитировании должна быть приведена библиографическая ссылка на тот печатный или электронный источник, откуда была взята данная цитата. Данная ссылка оформляется как сноска внизу страницы. Правила оформления библиографических ссылок рассмотрены в следующем пункте настоящих методических указаний.

1.11. Библиографические ссылки

1.11.1. Библиографические ссылки в тексте работы

Страницы работы, содержащие цитаты или изложение каких-либо источников, должны содержать указание (библиографическую ссылку) на источник цитаты или излагаемой информации, экспертного мнения, точки зрения, представления о проблеме или тематической области.

В тексте работы допускаются только подстрочные библиографические ссылки (сноски). Внутритекстовые библиографические ссылки не используются.

1.11.2. Оформление библиографических ссылок

Библиографическая ссылка на источник должна обязательно содержать, в случае, если источник – печатное издание (книга):

1. Ф.И.О. автора (если авторов 2 или более, то Ф.И.О. двух авторов, указанных на обложке издания первыми, если автор издания отсутствует, то после заголовка издания через слэш указывается Ф.И.О. редактора);
2. заголовок издания (название книги);
3. тип издания, если таковой указан в библиографическом описании книги[[5]](#footnote-5) (учебник, учебное пособие, справочник и т.д. и т.п.);
4. номер редакции;
5. место издания (допускаются общепринятые сокращения: М.; СП‑б; Ростов н/Д и т.д.);
6. название издательства (со словом «издательство» в сокращении - «Изд-во» (без кавычек) и названием издательства в кавычках, например, «Изд-во «Эксмо» или без данного слова, например, «Эксмо» (в библиографической ссылке – без кавычек));
7. год издания;

в случае, если источник – печатное издание (статья в периодическом издании):

1. Ф.И.О. автора статьи (если авторов 2 или более, то Ф.И.О. двух авторов, указанных первыми);
2. заголовок статьи (название);
3. название издания (журнала, сборника статей и т.д.);
4. год издания;
5. номер издания (если издание периодическое и выходит чаще, чем раз в год).

в случае, если источник – электронный ресурс, не созданный на основе печатного издания:

1. Ф.И.О. автора текста (если авторов 2 или более, то Ф.И.О. двух авторов, указанных первыми);
2. заголовок текста (название);
3. заголовок электронного источника (сайта и т.п.), на котором размещен данный текст (заголовок главной страницы сайта);
4. адрес, по которому доступен электронный источник (например, в сети Интернет);
5. дата обращения автора учебной работы к вышеуказанному источнику для получения текста (в скобках).

В случае, если указываемый источник – электронный ресурс, созданный на основе печатного издания, то в библиографической ссылке на данный источник должны быть указаны те же самые сведения, что и в библиографической ссылке для печатного издания, а затем – сведения об электронном источнике, из которого был получен электронный ресурс.

В случае, если указываемый источник – федеральный закон, то библиографическая ссылка оформляется в следующем виде:

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

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

Особое внимание при создании библиографических ссылок на источники следует обратить на правильное их оформление знаками пунктуации (см. рис. 10 – 13).

1 Иванов В.П., Петров-Водкин С.Ю. Купание красного коня: учебник для вузов. – М.: Эксмо. 1999.

Рис. 10. Пример оформления подстрочной библиографической ссылки  
(источник: печатное издание – книга)

1 Иванов В.П., Петров-Водкин С.Ю. Комплексный анализ процесса купания красного коня // Экономика коневодства. 2007. № 3.

Рис. 11. Пример оформления подстрочной библиографической ссылки  
(источник: печатное издание – периодическое издание (журнал))

1 Иванов В.П., Петров-Водкин С.Ю. Комплексный анализ процесса купания красного коня // Российское коневодство: сетевая энциклопедия. URL: http://коневодство.ру/комплексный\_анализ\_процесса\_купания.html (дата обращения: 13.03.2006).

Рис. 12. Пример оформления подстрочной библиографической ссылки  
(источник: электронный источник – сайт)

1.11.3. Сокращение длинных адресов интернет-страниц

Рекомендуется проводить сокращение (уменьшение длины) ссылок на интернет-ресурсы (URL) с помощью сайтов-шортенеров (англ. shortener). Наиболее известным из таких сайтов является сайт goo.gl (Google URL Shortener).

В случае использования шортенера наиболее длинные (или все) адреса интернет-страниц в библиографических ссылках (и вообще во всем тексте) могут быть заменены укороченными адресами, созданными шортенером.

Не разрешается использование в одной учебной работе нескольких шортенеров. Все сокращенные ссылки должны быть созданы с помощью только одного шортенера.

В случае использования шортенера автор учебной работы должен сделать об этом примечание (подстрочную сноску) при первом появлении в учебной работе укороченного URL, а также должен сделать примечание (сноску) об использовании шортенера в списке использованных источников.

1.11.4. Сокращенные библиографические ссылки

В том случае если в тексте учебной работы на одной и той же странице присутствуют две, три и более цитат из одного источника, то вторая, третья и т.д. подстрочные библиографические ссылки заменяются на сокращенную библиографическую ссылку, которая состоит из слов «Там же» (без кавычек) – см. рис. 13.

1 Иванов В.П., Петров-Водкин С.Ю. Купание красного коня: учебник для вузов. – М.: Издательство МГУ. 1999.

2 Там же.

Рис. 13. Пример оформления сокращенной библиографической ссылки

Первая цитата из того же источника на следующей странице должна сопровождаться уже полной библиографической ссылкой.

1.12. Список использованных источников

Все использованные в ходе подготовки учебной работы источники должны быть указаны в списке использованных источников, который располагается в конце работы, после заключения, перед приложениями. Таким образом, список использованных источников представляет собой список, состоящий из библиографических ссылок на все источники (печатные и электронные), которые использовались доля подготовки учебной работы.

Список использованных источников оформляется в виде нумерованного списка с теми же требованиями, как и остальные нумерованные списки в учебных работах.

Шрифт списков такой же, как и шрифт текста работы – Times New Roman. Размер шрифта – 14 пт. Межстрочный интервал – 1,5; отступа первой строки нет, отступов текста справа и слева – нет, интервалов перед абзацем и после него нет. Пункты списка разделяются точкой. Каждый пункт начинается с заглавной буквы.

Настоятельно рекомендуется, чтобы маркеры и номера списков не отступали слишком далеко от границ текста на странице (не далее 3 см). Также рекомендуется, чтобы отступ текста списка от маркеров или номеров списка также не был слишком большим (не более 0,5 см.). Для этого рекомендуется использовать в качестве отступа между номерами/маркерами списка и текстом списка пробел, а не знак табуляции.

Источники в списке использованных источников располагаются по фамилиям авторов в порядке возрастания.

По требованию преподавателя в списке использованных источников могут выделяться такие разделы как, например, «Нормативно-правовые документы», «Учебники и учебные пособия», «Ресурсы сети Интернет» и т.д. и т.п.

Список использованных источников

1. Иванов В.П., Петров-Водкин С.Ю. Купание красного коня: учебник для вузов. – М.: Изд-во «Эксмо». 1999.
2. Иванов В.П., Петров-Водкин С.Ю. Комплексный анализ процесса купания красного коня // Экономика коневодства. 2007. № 3.
3. Иванов В.П., Петров-Водкин С.Ю. Комплексный анализ процесса купания красного коня // Российское коневодство: сетевая энциклопедия. URL: http://коневодство.ру/комплексный\_анализ\_процесса\_купания.html (дата обращения: 13.03.2006).

Рис. 14. Пример оформления списка использованных источников

1.13. Оформление приложений

Учебная работа может содержать одно или несколько приложений. Приложения располагают в конце работы, после всех ее разделов.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Если в приложения выносятся рисунки или таблицы слишком громоздкие для основного текста работы, то желательно каждой отдельной таблице или рисунку назначать свое приложение.

При наличии в работе более одного приложения, приложения должны быть пронумерованы. Приложения нумеруются арабскими цифрами по порядку.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь в верхнем правом углу (выравнивание по правому краю) слово «Приложение» (без кавычек) и (если приложений в работе более одного) порядковый номер, например: «Приложение 1» (без кавычек).

Страницы приложений нумеруются так же, как и страницы основного текста работы. Нумерация страниц приложений сквозная и продолжает нумерацию предыдущих страниц работы.

Если в приложения выносятся таблицы или рисунки, то данные таблицы и рисунки должны иметь соответствующим образом оформленные наименования.

Приложение 1

Рекламные материалы предприятия базы практики

Рис. 15. Пример оформления заголовка приложения[[6]](#footnote-6)

В содержании работы приложения указываются либо каждое отдельной строкой (с указанием номера страницы для каждого), либо обобщенно – «Приложения» (без кавычек) с указанием номера страницы, на которой находится начало первого приложения.

1.14. Оформление титульных листов учебных работ

Титульные листы учебных работ оформляются по образцу в соответствии с требованиями, изложенными ниже. Образцы оформления титульных листов учебных работ см. Приложение 1.

Поля страницы (границы текста) титульного листа такие же, как и у других страниц текстовых частей учебных работ: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

1.14.1. Шапка титульного листа

В верхней части титульного листа учебной работы находится шапка, содержащая логотип Колледжа (в левой части шапки) и слова: «Автономная некоммерческая организация профессионального образования Калининградский бизнес-колледж» (без кавычек). При этом слова «Автономная некоммерческая организация» (без кавычек) располагаются в первой строчке, слова «профессионального образования» (без кавычек) – во второй строчке, а слова «Калининградский бизнес-колледж» - в третьей строчке шапки. Шапка также содержит двойную горизонтальную линию, находящуюся под текстовой частью шапки. Нижняя линия располагается на уровне нижней кромки логотипа Колледжа.

Расстояние между верхним краем листа и верхней кромкой логотипа Колледжа в шапке учебной работы должно составлять 1,5 - 2 см. Таким образом, верхняя кромка логотипа приблизительно совпадает с верхней границей текста на странице. Размер стороны логотипа (квадрата) составляет 1,92 см.

Расстояние между левым краем листа и левой кромкой логотипа Колледжа в шапке должно составлять 3 – 3,5 см. Таким образом, левая кромка логотипа приблизительно совпадает с левой границей текста на странице.

Слова «Автономная некоммерческая организация профессионального образования» в шапке титульного листа учебной работы набираются шрифтом Times New Roman, полужирный, размер 12 пт, разреженный на 2 пт, выравнивание по центру (выравнивание производится в текстовой части шапки работы, ограниченной, с левой стороны, логотипом Колледжа, с правой стороны, – правой границей ячейки таблицы, в которой располагается текст шапки), отступов перед и после абзаца – нет, межстрочный интервал - одинарный.

Слова «Калининградский бизнес-колледж» в шапке набраны шрифтом Times New Roman, размер 18 пт, полужирный, разреженный на 1 пт, все буквы заглавные, выравнивание по центру (в текстовой части шапки работы, ограниченной, с левой стороны, логотипом Колледжа, с правой стороны, – правой границей текстового поля), отступов перед и после абзаца – нет, межстрочный интервал - одинарный.

Под строкой, содержащей слова «Калининградский бизнес-колледж», находится пустой абзац (шрифт Times New Roman, обычный, размер 4 (четыре) пт, межстрочный интервал – одинарный). Под этим пустым абзацем проходит двойная линия.

Под двойной линией, проходящей в нижней части шапки титула, также оставляется один пустой абзац (Times New Roman, 12 пт, отступов перед абзацем и после него нет, межстрочный интервал - одинарный).

Не допускается заключение шапки в какие-либо дополнительные рамки, обводы и т.п.

|  |  |
| --- | --- |
| Логотип КБК копия | **Автономная некоммерческая организация профессионального образования**  **КАЛИНИНГРАДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ** |

Рис. 16. Пример правильно оформленной шапки  
титульного листа учебной работы

1.14.2. Наименование кафедры (отделения) под шапкой титульного листа

Под шапкой располагается наименование кафедры (или отделения) Колледжа, к которой приписана специальность, по которой обучается студент, сдающий работу. Для студентов первого курса – кафедра социально-гуманитарных и естественно-научных дисциплин (кафедра СГ и ЕН), для обучающихся на неочных формах обучения – отделение неочных форм обучения.

Под двойной линией, проходящей в нижней части шапки титула оставляется один пустой абзац (Times New Roman, 12 пт, отступов перед абзацем и после него нет, межстрочный интервал - одинарный)[[7]](#footnote-7).

Наименование кафедры (отделения) располагается непосредственно под нижним (пустым) абзацем шапки, без всяких дополнительных отступов и пустых абзацев.

Слово «Кафедра» («Отделение») пишется с большой буквы, остальные слова в названии кафедры (отделения) – с маленькой (за исключением заглавных букв в аббревиатуре кафедры), шрифт Times New Roman, размер 14 пт, отступа первой строки нет, выравнивание по центру, отступов перед и после абзаца – нет, межстрочный интервал - одинарный.

|  |  |
| --- | --- |
| Логотип КБК копия | **Автономная некоммерческая организация профессионального образования**  **КАЛИНИНГРАДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ** |

Кафедра экономики и банковского дела

Рис. 17. Пример правильно оформленной шапки титульного листа  
учебной работы вместе с наименованием кафедры[[8]](#footnote-8)

1.14.3. Обозначение типа работы, темы и учебного предмета

В центральной части титульного листа находится название типа учебной работы, тема работы (если у работы есть тема) и наименование учебного предмета (дисциплины, междисциплинарного курса, модуля) в рамках которого выполнена данная учебная работа.

Возможные типы учебных работ:

* курсовая работа;
* контрольная работа;
* реферат;
* материалы (раздаточные материалы);
* портфолио.

Название типа учебной работы набирается шрифтом Times New Roman, размер 18 пт, полужирный, отступа первой строки нет, выравнивание по центру, отступов перед и после абзаца – нет, межстрочный интервал - одинарный.

Расстояние между наименованием кафедры (под шапкой титульного листа) и наименованием типа учебной работы должно составлять примерно 4 – 5 см. или 7-8 пустых строчек шрифта Times New Roman, размер 14 пт, межстрочный интервал – одинарный, отступов перед и после абзаца нет.

Обозначение темы на титуле учебной работы состоит из слов «На тему», после которых ставится двоеточие, и полного наименования темы работы, заключенного в кавычки.

Обозначение учебного предмета на титуле учебной работы состоит из предлога «По» (без кавычек), за которым идет наименование типа учебного предмета (дициплина, междисциплинарный курс (МДК) (с указанием номера в образовательном стандарте), профессиональный модуль (ПМ) (с указанием номера в образовательном стандарте)) в дательном падеже (без кавычек) (например, «По дисциплине», «По МДК 03.01», «По ПМ.04» и т.д.) и полного наименования предмета (например, «По ПМ.04 Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта» (без кавычек)). В том случае, если учебная работа выполняется сразу по нескольким учебным предметам, то все они должны быть перечислены на титуле учебной работы с разделением через запятую или союз «и» (без кавычек).

Обозначение темы и учебного предмета набираются шрифтом Times New Roman, размер 16 пт, отступа первой строки нет, выравнивание по ширине, отступов перед и после абзаца – нет, отступов текста справа и слева нет, межстрочный интервал - одинарный. При этом собственно наименование темы и наименование учебного предмета выделяются полужирным шрифтом.

Расстояние между обозначением типа учебной работы и обозначением темы должно составлять примерно 1,5 – 2 см. или 2(две) пустых строки шрифта Times New Roman, 14 пт, отступов перед и после абзаца нет, междустрочный интервал одинарный.

Расстояние между темой работы и наименованием учебного предмета должно составлять примерно 1 – 1,5 см. или 1 (одну) пустую строку шрифта Times New Roman, 14 пт, отступов перед и после абзаца нет, междустрочный интервал одинарный.

**Контрольная работа**

На тему: **«Фонд социального страхования: понятие, компетенции, структура»**

По дисциплине **Страховое дело**

Рис. 18. Пример правильно оформленной средней части титула – тип работы, тема и учебный предмет, по которому выполнена работа[[9]](#footnote-9)

1.14.4. Поля титульного листа: «Выполнил(а)» и «Проверил(а)»

Ниже центральной части титульного листа располагаются поля «Выполнил(а)» и «Проверил(а)».

Поле «Выполнил(а)» в первой строке имеет слова «Выполнил студент» (или «Выполнила студентка») без кавычек; во второй строке – «студент группы» (или «студентка группы») без кавычек и наименование учебной группы, в которой обучается студент, выполнивший данную учебную работу; в третьей строке – Ф.И.О. студента в именительном падеже (фамилия студента полностью, имя и отчество – сокращенно, первой буквой).

Поле «Проверил(а)» содержит в первой строчке слово «Проверил» (или «Проверила») без кавычек, с заглавной буквы, после слова ставится двоеточие, во второй строчке располагается Ф.И.О преподавателя, проверяющего учебную работу. Третья строчка поля оставляется пустой, четвертая строка содержит слово «Оценка» (без кавычек), с заглавной буквы, после слова ставится двоеточие, а в пятой строке располагается линия нижнего подчеркивания длиной примерно 6,5 – 7 см. Таким образом, расстояние между линией и Ф.И.О. преподавателя составляет примерно 1 – 1,5 см.

Выполнила студентка

группы 14-ЗМ-3

Мохначева Ю.А.

Проверила:

Жеребцова М.А.

Оценка:

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

Рис. 19. Пример правильно оформленных полей титула «Выполнил(а)» и «Проверил(а)»[[10]](#footnote-10)

Текст полей «Выполнил(а)» и «Проверил(а)» должен быть выполнен шрифтом Times New Roman, 14 пт, отступов перед и после абзаца нет, междустрочный интервал одинарный, отступов текста справа и слева нет, выравнивание по правой стороне.

Расстояние между Ф.И.О. студента и словом «Проверил» («Проверила») должно составлять примерно 1,5 – 2 см. или 2 пустых строки шрифта Times New Roman, 14 пт, отступов перед и после абзаца нет, междустрочный интервал одинарный.

Расстояние между нижним подчеркиванием в последней строчке поля «Проверил(а)» и нижней кромкой листа должно составлять примерно 6 – 6,5 см[[11]](#footnote-11).

1.14.5. Нижняя часть титульного листа

В нижней части титульного листа располагается слово «Калининград» (без кавычек, в первой строчке) и обозначение года, когда была выполнена работа. Сокращение «г.» после числа года не ставится.

Выполнила студентка

группы 14-ЗМ-3

Мохначева Ю.А.

Проверила:

Жеребцова М.А.

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

**Калининград**

**2017**

Рис. 20. Пример правильно оформленных полей «Выполнил(а)» и «Проверил(а)» вместе с нижней частью титула[[12]](#footnote-12)

Слово «Калининград» и число года выполняются шрифта Times New Roman, 14 пт, полужирный, отступов перед и после абзаца нет, междустрочный интервал одинарный.

Расстояние между нижней кромкой числа года и нижним краем листа должно составлять 2 – 2,5 см[[13]](#footnote-13).

Примеры оформления титульных листов вы можете посмотреть в Приложении 1.

1.15. Особенности оформления титульного листа отчета по практике

Титульный лист отчета по практике (учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной) и других (форма практики определяется учебным планом по специальности) отличается от титульных листов других учебных работ в центральной части (там где находятся поля «тип работы», «тема работы» и «учебный предмет»).

В центральной части титульного листа отчета по практике находится поле, содержащее слова «Отчет о прохождении (форма практики) практики в» (без кавычек), вместо «формы практики» в поле вписывается название формы практики в соответствии с учебным планом: учебная, производственная (по профилю специальности), производственная (преддипломная) и т.п., а также содержащее полное наименование организации – юридического лица, в которой студент проходил данную практику. Текст поля исполняется шрифтом Times New Roman, 16 пт, полужирный, выравнивание по центру, отступов перед и после абзаца нет, межстрочный интервал – одинарный.

Следующее поле центральной части титула отчета по практике содержит наименование профессионального модуля, по которому проводится практика (например, «по ПМ.01 Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов в промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов»). Шрифт Times New Roman, 16 пт, выравнивание по центру, отступов перед и после абзаца нет, межстрочный интервал – одинарный.

Расстояние между первым и вторым полем должно составлять примерно 0,7 – 1 см или одну пустую строку шрифта Times New Roman, 14 пт, отступов перед и после абзаца нет, междустрочный интервал одинарный.

В поле «Проверил(а) титула учебной работы слова «Проверил» («Проверила») заменяются на слова «Руководитель практики».

В остальном титульный лист отчета по практике соответствует титульным листам других учебных работ.

**Отчет о прохождении проектно-технологической практики в АНО ПО «Калининградский бизнес-колледж»**

по ПМ.01 Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов в промышленной продукции,   
предметно-пространственных комплексов

Выполнила студентка

группы 14-Д-4

Лубенина М.А.

Руководитель практики:

Лебедкин Л.А.

Оценка:

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

Рис. 21. Пример оформления центральной части титула отчета по практике вместе с полями «Выполнил(а)» и «Проверил(а)»[[14]](#footnote-14)

1.16. Особенности оформления титульного листа учебных работ студентов отделения неочных форм обучения

На титульном листе учебных работ студентов отделения неочных форм обучения шапка титула и поля титула «Тип работы», «Тема», «Учебный предмет», а также нижняя часть титула, содержащая название города (Калининград) и года подготовки работы, совпадают с шапкой и соответствующими полями учебных работ студентов очной формы обучения. При этом в шапке титула название кафедры заменяется названием отделения (Отделение неочных форм обучения).

Поля титула «Выполнил(а)» и «Проверил(а)» на титуле учебных работ студентов отделения неочных форм обучения совмещаются в одно единое поле, состоящее из 11 строк.

Первая строка поля содержит слово «Выполнил» («Выполнила») (без кавычек). Вторая строка содержит слова «студент» («студенка») (без кавычек) и фамилию и инициалы студента (студентки), выполнившего (выполнившей) работу. Третья строка поля содержит слова «Группа» (без кавычек) и цифрово-буквенное обозначение учебной группы, в которой учится выполнивший данную учебную работу. Четвертая и пятая строки содержат слово «Специальность» (без кавычек), код и наименование специальности, на которой обучается студент. Шестая строка содержит слова «Номер зачетной книжки» (без кавычек), и цифры номера зачетной книжки студента. После слов «Номер зачетной книжки» (без кавычек) в шестой строке ставится двоеточие. Седьмая строка содержит слово «Проверил» («Проверила») (без кавычек). Восьмая строка содержит слово «преподаватель», фамилию и инициалы преподавателя, который будет осуществлять проверку данной учебной работы. Девятая строка содержит линию нижнего подчеркивания длиной примерно 7 – 7,5 см. Десятая строка содержит слово «Сдано» (без кавычек) и стандартное пустое поле даты, представляющее собой комбинацию кавычек, нижнего подчеркивания, цифр, обозначающих первые две цифры года и буквы «г» (без кавычек) с точкой. Одиннадцатая строка содержит слово «Проверено» (без кавычек) и поле даты полностью совпадающее с полем даты в десятой строке. После слов «Сдано» и «Проверено» в десятой и одиннадцатой строках поля ставится двоеточие.

Текст поля оформляется шрифтом Times New Roman, 14 пт, междустрочный интервал одинарный, отступ текста слева – 8,5 см, выравнивание текста – по левому краю; для первой – седьмой строки поля отступов перед и после абзаца нет, для восьмой – одиннадцатой строк поля – отступ после абзаца – 6 пт.

Находящиеся в поле фамилия и инициала студента, цифрово-буквенное обозначение группы, номер и название специальности, цифры в номере зачетной книжки, фамилия и инициалы преподавателя выделяются жирным шрифтом.

Выполнила

студентка **Силантьева В.В.**

Группа **15ЗЗ-3**

Специальность **21.02.05. Земельно-имущественные отношения**

Номер зачетной книжки: **3496**

Проверила

преподаватель **Иванова В.В.**

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

Сдано: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Проверено: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Калининград**

**2017**

Рис. 22. Пример оформления нижней части титула учебных работ студентов неочной формы обучения с полем «Выполнил(а)» – «Проверил(а)»[[15]](#footnote-15)

Расстояние между нижней строчкой поля «Выполнил(а) – Проверил(а)» аналогично таковому расстоянию на титулах учебных работ студентов очной формы обучения и составляет примерно 6 – 6,5 см[[16]](#footnote-16).

1.17. Особенности оформления титульного листа выпускной квалификационной работы

1.17.1. Титул и текст выпускной квалификационной работы

Требования к оформлению текстовой части выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) совпадают с требованиями к оформлению текстовых частей учебных работ. Но ВКР имеет титульный лист, отличный от титульных листов учебных работ, выполняемых в ходе учебного процесса.

Титул ВКР имеет тонкую рамку вокруг всего текстового поля (в виде прямоугольника). Расстояние левой стороны рамки от края листа примерно 2,2 см; расстояние правой стороны рамки от края листа примерно 0,7 см; расстояние верхней стороны рамки от края листа примерно 2 см; расстояние нижней стороны рамки от края листа – примерно 2,2 см.

Поля страницы на титульном листе ВКР: верхнее и нижнее – 2 см; правое – 2,5 см; левое – 1 см.

1.17.2. Шапка титульного листа ВКР

Шапка титульного листа ВКР аналогична шапке титульного листа учебной работы (за исключением того, что двойная линия в шапке длиннее соответствующей двойной на титульном листе учебной работы примерно на 6-7 мм). Обратите также внимание на то, что под шапкой титульного листа ВКР **НЕ** располагается наименование кафедры.

1.17.3. Обозначение типа работы, специальности и темы работы

Под шапкой титульного листа ВКР располагаются слова «выпускная квалификационная работа» – без кавычек, заглавными буквами, шрифт Times New Roman, размер 16 пт, выравнивание по центру, отступов текста справа и слева нет. Расстояние между нижней частью шапкой и словами «выпускная квалификационная работа» составляет примерно 3 см, или 4 пустых строки, шрифт Times New Roman, размера 14 пт, междустрочный интервал – одинарный, отступов перед и после абзаца нет.

Под словами «выпускная квалификационная работа» на расстоянии 2,5 – 3 см (или 3 пустых строки размера 14 пт, междустрочный интервал – одинарный, отступов перед и после абзаца нет) расположены шифр и наименование специальности в формате: Специальность <номер специальности> <наименование специальности>, например: «Специальность 080110 Экономика и бухгалтерский учет» (на титульном листе – без кавычек). Шрифт – Times New Roman, 14 пт, выравнивание по левому краю, отступов текста слева и справа нет. Слово «специальность» в данной строчке выделяется жирным шрифтом.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**Специальность** 080110 Экономика и бухгалтерский учет

**Тема: «Порядок формирования показателей бухгалтерской и налоговой отчетности и их анализ на примере ООО “Ампер Строй”»**

Рис. 23. Пример обозначения типа работы, специальности и темы работы[[17]](#footnote-17)

Под наименованием специальности на расстоянии 1– 1,5 см (или одна пустая строка размера 14 пт, междустрочный интервал – одинарный, отступов перед и после абзаца нет) расположено наименование темы ВКР. Наименование темы состоит из слова «Тема» (без кавычек, с заглавной буквы) и полного наименования темы ВКР в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР, в кавычках, с большой буквы. После слова «Тема» ставится двоеточие. Слово «Тема» и наименование ВКР набираются шрифтом Times New Roman, размер 14 пт, полужирный, междустрочный интервал одинарный, выравнивание по левому краю, отступов текста справа и слева нет, отступа первой строки абзаца нет, отступов перед и после абзаца нет.

1.17.4. Поле «Оценка»

В нижней части титульного листа ВКР расположено поле «Оценка». Поле «Оценка» состоит из двух строк. В верхней строке расположены слова «Дата защиты» (с заглавной буквы, без кавычек) и незаполненные поля (подчеркивание) дня, месяца и года (в формате 20\_\_ г.) для внесения даты. В нижней строчке расположено слово «Оценка» (с заглавной буквы, без кавычек) и поле для выставления оценки (подчеркивание) (в кавычках). Формат текста поля – шрифт Times New Roman, размер **13 пт**, выравнивание по левому краю, отступа первой строки нет, отступ текста слева – 8,2 см., отступа текста справа нет, отступов перед и после абзаца нет, межстрочный интервал одинарный, между первой и второй строчками поля расположена пустая строка. Нижняя строчка поля является предпоследней строкой листа. (Последняя строка листа – пустая, размер шрифта – 13 пт, межстрочный интервал одинарный, отступов перед и после абзаца нет).

1.17.5. Поле «Допустить к защите»

Над полем «Оценка» находится поле «Допустить к защите», оно состоит из пяти строк. В первой (верхней) строчке находится текст «Допустить к защите» (в кавычках, с заглавной буквы). Во второй строчке – текст «Заведующий (или заведующая) кафедрой <наименование кафедры>» (без кавычек, с заглавной буквы). Третья строчка содержит фамилию и инициалы заведующего (заведующей) кафедрой в именительном падеже. Четвертая строчка содержит поле для подписи (подчеркивание). Пятая строчка содержит слово «подпись» (без кавычек, в скобках). Во всем поле (кроме последней строки) текст набран шрифтом Times New Roman, размер 14 пт, выравнивание текста – по правому краю, междустрочный интервал одинарный, отступов перед и после абзаца нет. Первая строчка поля («Допустить к защите») набрана **полужирным курсивом**. Между третьей и четвертой строками поля вставлена пустая строка. Последняя строка поля (слово «подпись» в скобках) имеет размер шрифта 8 пт, отступ текста слева 10,2 см., отступа текста справа нет, **выравнивание – по центру**.

Расстояние между последней строкой поля и первой строкой поля «Подпись» составляет 1 – 1,5 см. или одну пустую строку размером шрифта 14 пт.

1.17.6. Поле «Выполнил(а), Руководитель ВКР»

Поле состоит из 4-х строк. В первой строке располагается текст «Выполнила: студентка группы (или «Выполнил: студент группы») <обозначение группы>» (без кавычек). Во второй строке располагаются полные фамилия, имя и отчество студента, выполнившего выпускную квалификационную работу. В третьей строчке располагается текст «Руководитель ВКР». В четвертой строчке располагаются полные фамилия, имя и отчество руководителя ВКР.

Шрифт текста в поле Times New Roman, 14 пт, межстрочный интервал одинарный, отступов перед и после абзаца нет.

Слова «Выполнила:» («Выполнил:»), «Руководитель ВКР» оформляются полужирным шрифтом, остальной текст – обычным шрифтом.

Отступ текста от левого края в первой и третьей строках поля – 8 см. Отступ текста от левого края во второй и четвертой строках поля – 10 см. Отступа текста от правого края нет. В том случае, если текст в одной из строк поля не умещается в одну строчку, допускается уменьшение отступа текста от левого края. Уменьшение отступа производится на одинаковую величину для всех строк поля с аналогичным отступом (первая и третья, вторая и четвертая). Если производится уменьшение отступа, то отступ от левого края для самой длинной строки поля выбирается таким, чтобы правый край самой длинной строки поля практически касался правого края поля текста на странице.

Поле «Выполнил(а), Руководитель ВКР» расположено выше поля «Допустить к защите». Примерное расстояние между первой строкой поля «Допустить к защите» и последней строкой поля «Выполнил(а), Руководитель ВКР» составляет 3 см. или 6 строчек размера 14 пт, межстрочный интервал одинарный, отступа перед и после абзаца нет.

**Выполнил:** студент группы 13-ЗЗ-4

Базекин Александр Владимирович

**Руководитель ВКР**

Парамонова Алевтина Сергеевна

***«Допустить к защите»***

Заведующая кафедрой экономики и банковского дела

В.С. Суховершина

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

(подпись)

Дата защиты «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Оценка: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Рис. 24. Поля «Выполнил(а), Руководитель ВКР», «Допустить к защите», «Оценка» титульного листа выпускной квалификационной работы[[18]](#footnote-18)

1.18. Употребление сокращений в учебных работах

В тексте документа не допускается применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии:

т.е. – то есть;

и т.д. – и так далее;

и т.п. – и тому подобное (после перечисления);

и др. – и другие;

и пр. – и прочее;

см. – смотри (при повторной ссылке);

в., вв., г., гг. – при датах;

г., д., обл., с. – при географических названиях;

г-жа, г-н, т. – при фамилии и названиях;

гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл. – при ссылках;

млн., млрд., тыс., экз. – при числах в цифровой форме;

гр. – гражданин.

**Не допускаются сокращения:**

т.о. – таким образом;

т.н. – так называемый;

напр. – например.

Допускается употребление без расшифровки только сокращений, понятных читателю: ЭВМ, КПД и т.п. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или приводится в отдельном списке условных сокращений.

Форма сокращений по всей работе должна быть одинакова.

Приложение 1

Примеры правильного оформления титульных листов учебных работ,  
в т.ч. титульного листа ВКР

Приложение 2

Пример оформления содержания

**Содержание**

Общие положения 2

1. Требования к оформлению 3

1.1. Требования к оформлению текстовой учебной работы в целом 4

[1.2. Требования к оформлению текста учебной работы](#_Toc482184859) 5

[1.3. Требования к оформлению заголовков частей работы](#_Toc482184860) 6

[1.3.1. Структура текста учебной работы](#_Toc482184861) 7

[1.3.1. Оформление наименований (заголовков) разделов](#_Toc482184862) 8

[1.3.2. Оформление наименований (заголовков) подразделов](#_Toc482184863) 9

Приложение 3.1

Пример правильного оформления таблицы

Таблица 28

Порядок выполнения выпускной квалификационной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Календарный срок | Этапы работы |
| Октябрь | Осмысление проблемы и выбранной темы. Составление ориентировочного плана исследования. Подбор литературы по проблеме. |
| Ноябрь | Работа с информационными источниками. Определение основных методологических характеристик работы: выделение объекта и предмета исследования, формулировка цели, гипотезы, задач исследования, выбор методов исследования и составление его диагностической программы. |
| Декабрь | Работа с информационными источниками. Написание теоретической части ВКР. Разработка программы опытно-практической части работы. Определение консультанта. |
| Январь-Февраль | Работа с источниками, систематизация материала, редактирование теоретических параграфов работы. Подготовка к выполнению практической части работы. Окончательная формулировка темы исследования. |
| Март-Апрель | Проведение опытно-практической части работы. Описание данного этапа работы. |
| Май | Описание завершающего этапа работы. Обобщение материалов исследования по теме работы. Предзащита ВКР. Окончательное оформление работы: написание выводов по главам, написание введения и заключения, составление окончательного варианта библиографии, оформление приложений, титульного листа, листа содержания, компоновка и переплет дипломной работы. |
| Июнь | Проверка работы научным руководителем. Рецензирование работы. Выполнение процедурных моментов. Защита ВКР. |

Приложение 3.2

Пример оформления таблицы в альбомной ориентации

Таблица 29

Учебная литература

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата поступления** | **Инвентарный**  **номер** | **Автор** | **Название** | **Изда-тельство** | **Год** | **Кол-во страниц** | **Цена, руб.** | **Тема, специальность** |
| 15 сен 16 | 13292 | ГД РФ | Налоговый кодекс РФ | Эксмо | 2016 | 1024 | 212 | Право |
| 16 сен 16 | 13293 | Зеликман А.Я. | Английский для юристов | Феникс | 2008 | 410 | 450 | Иностранные языки |
| 17 сен 16 | 13294 | Зеликман А.Я. | Английский для юристов | Феникс | 1995 | 320 | 368 | Иностранные языки |
| 18 сен 16 | 13295 | Слюсаренко В.А. | Определение стоимости недвижимого имущества | Академия | 2015 | 288 | 557 | Экономика, Земельно-имущественные отношения |
| 19 сен 16 | 13306 | Слюсаренко В.А. | Определение стоимости недвижимого имущества | Академия | 2015 | 288 | 557 | Экономика, |
| 20 сен 16 | 13307 | Лаврик Г.В. | Planet of English. Social & Finansial Servises. Pracice Book | Академия | 2014 | 96 | 368 | Иностранные языки |
| 21 сен 16 | 13308 | Соколова Н.И. | Planet of English. Humanities Parctice Book | Академия | 2014 | 96 | 265 | Иностранные языки |
| 22 сен 16 | 13309 | Соколова Н.И. | Planet of English. Humanities Parctice Book | Академия | 2014 | 96 | 265 | Иностранные языки |
| 26 сен 16 | 13313 | Пшенко А.В., Доронина Л.А. | Документационное обесчечение управления. Практикум | Академия | 2016 | 160 | 481 | Общее, Менеджмент |

2. Методические рекомендации по работе с MS Word для создания оформления, соответствующего требованиям (в разработке)

Первое, с чего вы должны начать работу в MS Word, если вам необходимо подготовить в нем большой правильно отформатированный текст, - определить стили, которые будут использоваться в оформлении этого документа.

Я настоятельно рекомендую не пользоваться встроенными стилями

Рекомендуется оформлять сразу правильно, а не откладывать заботу об оформлении вашей работы до того момента когда ее текст уже будет готов.

настоятельно рекомендуется в начале работы задать стили

собирайте ваш текст в простом текстовом редакторе, не в Word

если вы используете для окончательного форматирования не MS Word, а другой редактор, например Open Office, то обязательно сохраняйте ваш документ в формате, который может быть адекватно прочтен MS Word

это форматы .doc, .docx и .rtf

1. Отступы перед и после заголовков текста, подписей рисунков, названий таблиц и т.д. описаны ниже в соответствующих пунктах данных методических указаний. [↑](#footnote-ref-1)
2. Обращаем ваше внимание на то, что в данном абзаце речь идет о нумерации заголовков разделов, а не нумерации страниц. Нумерация страниц проставляется на всех страницах работы, кроме титула. Соответственно нумеруются страницы и в таких разделах работы как «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» и т.д. [↑](#footnote-ref-2)
3. Не забываем, что каждый раздел должен начинаться на новой странице. [↑](#footnote-ref-3)
4. Рекомендуемое параметры списков (выставляются в редакторе): в меню «Абзац»: в поле «отступ слева» – 0,65 см., в поле «выступ первой строки» – 0,3 см; в меню «Изменить отступы в списке»: в поле «Символ после номера» – «пробел». [↑](#footnote-ref-4)
5. Библиографическое описание издания обычно располагается на обратной стороне внутренней обложки (вторая страница книги). [↑](#footnote-ref-5)
6. Не забываем, что каждое Приложение должно начинаться с новой страницы [↑](#footnote-ref-6)
7. Данный пустой абзац уже описан в предыдущем пункте. [↑](#footnote-ref-7)
8. Рамка вокруг рисунка не относится к оформлению титульного листа [↑](#footnote-ref-8)
9. Напоминаем еще раз, что рамка вокруг рисунка не относится к оформлению титульного листа. [↑](#footnote-ref-9)
10. Напоминаем еще раз, что рамка вокруг рисунка не относится к оформлению титульного листа. [↑](#footnote-ref-10)
11. Таким образом между нижней строкой поля «Проверил(а)» (строка, где находится линия) и строкой нижней части титульного листа, в которой находится слово «Калининград» будет располагаться примерно 5 пустых строчек шрифта Times New Roman, 14 пт, отступов перед и после абзаца нет, междустрочный интервал одинарный. [↑](#footnote-ref-11)
12. Напоминаем еще раз, что рамка вокруг рисунка не относится к оформлению титульного листа. [↑](#footnote-ref-12)
13. Или, говоря иначе, число года должно обязательно находиться в последней возможной строчке страницы титульного листа. [↑](#footnote-ref-13)
14. Напоминаем еще раз, что рамка вокруг рисунка не относится к оформлению титульного листа. [↑](#footnote-ref-14)
15. Напоминаем еще раз, что рамка вокруг рисунка не относится к оформлению титульного листа. [↑](#footnote-ref-15)
16. Таким образом между нижней строкой поля и строкой нижней части титульного листа, в которой находится название города (Калининград) будет располагаться примерно 5 пустых строчек шрифта Times New Roman, 14 пт, отступов перед и после абзаца нет, междустрочный интервал одинарный. [↑](#footnote-ref-16)
17. Обратите внимание на вид кавычек, используемых «внутри» наименования темы работы [↑](#footnote-ref-17)
18. Обратите внимание на вид кавычек, используемых «внутри» наименования темы работы [↑](#footnote-ref-18)