

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы
«Политехнический колледж им. Н.Н. Годовикова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ, КУРСОВЫХ РАБОТ
(ПРОЕКТОВ)
ДИПЛОМНЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)
В ГБПОУ ПК им. Н.Н. Годовикова

Москва, 2023

Рассмотрены и утверждены на
Заседании методического совета ГБПОУ
ПК им. Н.Н. Годовикова
Протокол № 4 от _____.2023
Председатель МС
Заместитель директора _____И.В. Бойцова

Составитель: **Аксиньева М.А.**, к.п.н., начальник УИМО,
Азизова В.С., методист

Содержание	стр.
1. Общие положения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Структура и содержание научно-исследовательских работ обучающихся	5
4. Оформление научно-исследовательских работ	7
5. Изложение текста в научно-исследовательских (творческих) работах	9
6. Оформление приложений	13
7. Построение таблиц	14
8. Оформление списка литературы	15
9. Руководство, оценка и защита работ	17
10. Процедура защиты и итоговой оценки работ	19
11. Список использованных источников	21
12. Приложение 1. Перечень тем курсовых работ (проектов)	23
13. Приложение 2. Задание на курсовую работу (проект)	24
14. Приложение 3. Задание на дипломную работу	25
15. Приложение 4. Ведомость выдачи тем курсовых работ (проектов)	26
16. Приложение 5. Титульный лист курсовой работы (проекта)	27
17. Приложение 6. Титульный лист дипломной работы	28
18. Приложение 7. Образец оформления Содержания работы	29
19. Приложение 8. Образец оформления элементов Введения	30
20. Приложение 9. Рекомендации по выбору глаголов при формулировке целей и задач работы	31
21. Приложение 10. Образец оформления списка литературы	32
22. Приложение 11. Образец оформления отзыва руководителя	34
23. Приложение 12. Образец оформления титульного листа реферата	36

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические указания имеют цель определить общие требования по оформлению рефератов, курсовых работ (проектов), дипломных работ или дипломных проектов в соответствии с учебным планом по всем специальностям в ГБПОУ ПК им. Н.Н. Годовикова, которые в тексте называются научно-исследовательскими, творческими работами.

1.2. Основным назначением настоящих методических указаний является обеспечение качества реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и ФГОС среднего общего образования в части, касающейся научных, исследовательских, творческих проектных работ, выполняемых обучающимися, обеспечение единых требований в колледже по их оформлению.

1.3. Методические указания предназначены для обучающихся и преподавателей, осуществляющих руководство научно-исследовательскими, творческими проектными работами: рефератами, курсовыми работами (проектами), дипломными работами (проектами).

2. Нормативные ссылки

В настоящих методических рекомендациях использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

2.1. ГОСТ Р 7.04 – 2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

2.2. ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

2.3. ГОСТ 2.105 – 2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

2.4. ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

2.5. ГОСТ 7.80 – 2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

3. Структура и содержание научно-исследовательских работ обучающихся

3.1. При написании работы данного типа, необходимо соблюдать следующие требования:

а) работа должна быть результатом самостоятельной проработки студентом всех вопросов темы;

б) не должна носить описательный, полностью заимствованный характер (из Интернета и других аналогичных источников);

в) помимо теоретического материала, работа должна содержать аналитические и практические материалы по конкретному предприятию (организации) (базы практики);

г) информация по теме работы, должна быть взята из современных источников (изданных, в основном, не позднее 5 лет от года написания работы);

д) работа должна содержать собственные выводы и суждения студента;

е) при подготовке работы должны использоваться законодательные, нормативные и другие акты, новейшая научная, учебная литература, периодические издания;

ж) работа должна иметь требуемое оформление, написана научным языком и стилем, отражающим уровень подготовки и профессиональную культуру будущего специалиста (Приложение 9).

3.2. Структура работы может быть следующей.

3.2.1. Каждая из научно-исследовательских работ (реферат, курсовая работа (проект), дипломная работа (проект), может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. В ГБПОУ ПК им. Н.Н. Годовикова такие работы, как правило, носят реферативно-практический характер и включают в себя следующие **составные части**: титульный лист; содержание; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения

(могут быть).

3.2.2. Конкретное содержание и характеристика структуры курсовых и дипломных работ (проектов) по каждой специальности приводятся в Методических указаниях по выполнению курсовых или дипломных работ (проектов) по дисциплин, междисциплинарному курсу (МДК) или (профессиональному модулю). Общий объем работы составляет: реферата – до 10-15 страниц, **курсовой**: 28–35 страниц машинописного текста на одной стороне листа формата А4, полуторный межстрочный интервал, **дипломной работы** – 48-53 страницы машинописного текста.

3.2.3. **Титульный лист** (Приложения 5; 6,12) является первой страницей работы и содержит: наименование учредителя; название учебного заведения; тему работы; наименование дисциплины (профессионального модуля), по которой она выполнена; наименование специальности, по которой обучается студент; фамилию, имя, отчество студента, выполнившего работу; фамилию, имя, отчество, ученую степень преподавателя, руководящего работой; дату защиты и оценку, город, год написания.

3.2.4. **Содержание** (Приложение 7) включает перечень всех рубрик работы, с указанием номеров страниц (по рубрикам).

3.2.5. **Введение** (Приложение 8,9) включает обоснование актуальности темы, степень ее научной проработанности, определяются цель, задачи, а в курсовых работах и дипломных работах (проектах) и методы исследования. Кроме этого, в дипломных работах (проектах) определяются объект и предмет исследования. Объем введения – 2-3 страницы.

3.2.6. **Основная часть** работы состоит, как правило, из двух логически связанных и соподчиненных глав (разделов), каждая из которых подразделяется на несколько частей (подразделов, параграфов). Главы могут быть разбиты на 2-3 параграфа, название которых отражается в содержании работы. Объем глав отражается в методических рекомендациях по написанию курсовых проектов (работ), дипломных работ (проектов) по специальностям. По техническим специальностям дипломный проект состоит из введения, пояснительной записки и графическо-

расчетной части, заключения, списка использованных источников.

3.2.7. Заключение (3-5 страниц) синтезирует суть работы, подводит итоги решения поставленных в ней задач, обобщаются полученные результаты, в нем формулируются возможные предложения и рекомендации по перспективе развития объекта исследования. Кроме того, в заключении оценивается полнота решения поставленных задач, достижения цели. Заключение должно содержать все новое и существенное, что составляет итог исследования.

3.2.8. Список использованных источников нормативной и научной информации является составной частью работы и показывает степень изученности проблемы (Приложение 10).

3.2.9. Приложения. В них выносятся материалы, которые необходимы для раскрытия темы, проведения анализа, облегчения восприятия основной части работы, не перегружая ее. Это могут быть таблицы, схемы, графики, тексты тестов, на которые автор ссылается в тексте работы, указывая номер приложения в круглых скобках.

4. Оформление научно-исследовательской работы

4.1. Научно-исследовательская работа выполняется на одной стороне листа формата А4, при этом устанавливаются следующие параметры страницы:

- верхнее и нижнее поля – 20 мм;
- левое поле – 25 мм;
- правое поле – 10 мм.

4.2. Текст набирается в редакторе Word для Windows шрифтом Times New Roman, прямым (не курсивом), черного цвета. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см. **Нумерация страниц – сверху посередине**, начиная со второй, причем титульный лист считается первой страницей. Установленные размеры страницы сохраняют на всех листах работы. Научно-исследовательские работы выполняют с применением печатающих и графических устройств вывода ПК (ГОСТ 2.004) шрифтом *размером 14 п через полуторный междустрочный интервал*.

4.3. Вписывать в текстовые документы, изготовленные машинописным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки рукописным способом, а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами, пастой или тушью.

4.4. Основной текст разделяют на разделы, подразделы и пункты. Разделы нумеруют в пределах всего документа арабскими цифрами и записывают с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Нумерация пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта. При необходимости пункты могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например, 1.2.1.1; 1.2.1.2 и т.д.

4.5. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты при необходимости также могут иметь заголовки. Подпункты заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Расстояние между заголовком раздела или подраздела и **предшествующим** текстом должно быть 24пт (*пропущено две строки*). Расстояние **после заголовка** раздела или подраздела должно быть равно 12 пт (*пропущена одна строка*).

4.6. Все заголовки записывают *с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, полужирным шрифтом*. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

4.7. Заголовки – «Содержание», «Введение», «Главы и Разделы», «Заключение» и «Список использованных источников» – размещают по центру без отступа.

4.8. Каждый *раздел* (введение, главы, заключение) текстового документа необходимо начинать с нового листа.

4.9. Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится. Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Пример:

1. Маркетинговые исследования	раздел
2. Расчет основных показателей участка	раздел
2.1 Расчет потребности в оборудовании и его стоимости	} подразделы
2.2 Расчет численности промышленного производственного персонала	
2.2.1 ...	
.....	пункт
3. Расчет статей цеховой себестоимости изделия	раздел
3.1	подраздел

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзаца. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. Если в тексте документа *есть* ссылки на одно из перечислений, то *обозначать позиции следует строчной буквой*, 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:

Общая сумма затрат составляет:

- а) на приобретение оборудования:
 - 1) по первому участку – 1850 тыс. руб.;
 - 2) по второму участку – 1500 тыс. руб.;
- в) на приобретение материалов:
 - 1)

5. Изложение текста в научно-исследовательской (творческой) работе

5.1. Наименования, приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

5.2. Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В документах должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

Если в документе принята специфическая терминология, то в конце его (перед списком литературы) должен быть приведен перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

5.3. В тексте документа *не допускается*:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научные термины, 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;

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

- применять математический знак минус «-» перед отрицательными значениями величин. Следует писать слово «минус»;
- применять без числовых значений математические знаки, например, $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), $\geq$ (больше или равно), $\leq$ (меньше или равно), $\neq$ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

5.5. Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать $\frac{1}{3}$, $\frac{2}{3}$.

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например, $5/32$.

5.6. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, *если они не пояснены ранее в тексте*, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться с абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него.

5.7. После формулы ставят *запятую*, если после формулы есть пояснение ее

буквенных символов, начинающееся со слова «где». Во всех остальных случаях после формулы с буквенными символами или числами ставят *точку*.

5.8. Формулу и расчет, выполненный по формуле, следует отделять от текста расстоянием в два междустрочных интервала (*пропущена одна строка*).

5.9. Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

5.10. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться *сквозной* нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

5.11. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (10).

5.12. Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

5.13. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

5.14. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

5.15. Цитаты выделяются кавычками и снабжаются ссылками на источники. При цитировании необходимо использовать современные орфографию и пунктуацию, допустимо опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль ав-

тора не искажается. Ссылка на литературный источник дается по номеру в списке литературы, с указанием страницы, например, [23, с.15]. Если цитирование осуществляется по всему источнику, то указывается только номер, например, [17]. При использовании фактического материала (статистика, отчетные данные и т.д.) также обязательно указывается его источник. В список использованных источников включают те источники информации, на которые даны ссылки в тексте документа. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

5.16. Научно-исследовательская работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Не следует употреблять как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо связанных между собой, допускающих двойное толкование и т.п.

5.17. Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», т.е. фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее писать «по мнению автора (реферата, курсовой, дипломной работы)» или выражать ту же мысль в безличной форме: «изучение опыта работы предприятия свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенные исследования подтвердили...» и т. п.

5.18. В научно-исследовательской работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

6. Оформление приложений

6.1. Приложение оформляют как продолжение данного документа на после-

дующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

6.2. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

6.3. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

6.4. Приложения обозначают арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

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

7. Построение таблиц, рисунков, схем и графиков

7.1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблица 1 Соотношение длины и массы изделий

Длина, мм	Масса, кг, не более
70	1,25
100	1,50

7.2. 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 обо-

значена «Таблица 1».

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

7.3. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте документа с указанием ее номера, при ссылке следует писать «результаты расчета приведены в таблице 2».

7.4. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к документу. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

7.5. Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Допускается в таблице применять *размер шрифта меньший*, чем в тексте, с выравниванием **по центру**.

4.10. К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Название пишется под рисунком по центру, без отступа, как и рисунок, форматирование — как и у обычного текста. Расстояние от названия до текста должно быть равно 12 пт (*пропущена одна строка*).

7.6. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соот-

ветствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела, или (Рисунок 1). После слово «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 Название». Точка в конце названия не ставится. Пример:

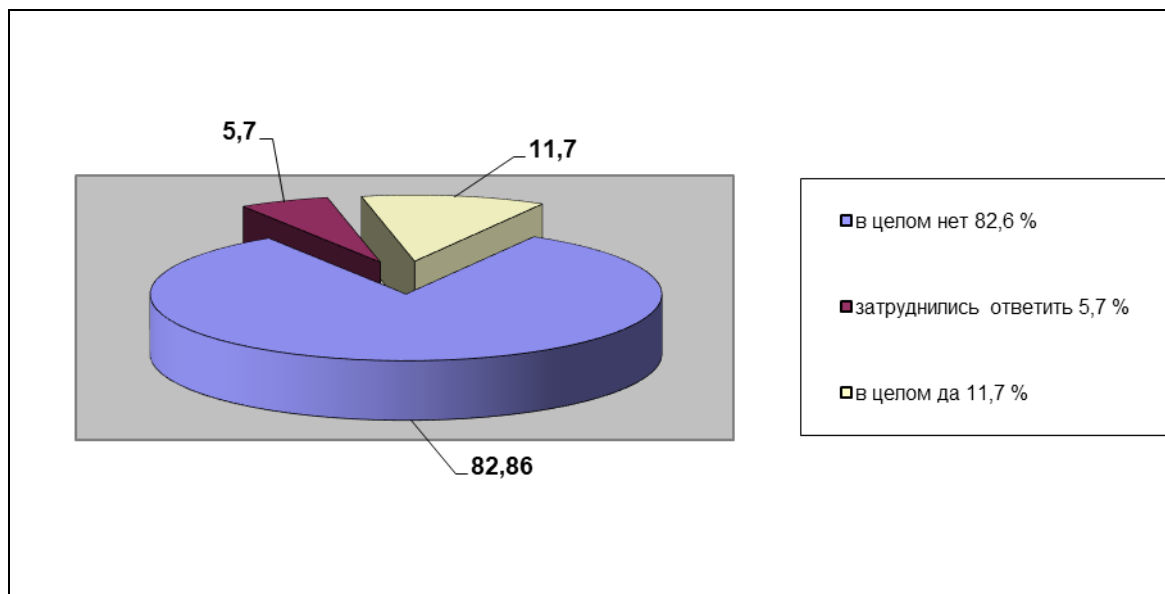


Рисунок 1 Мнение опрошенных в 2019 г. о том, является ли
Россия правовым государством, %

8. Оформление списка использованных источников

8.1. Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления». В это описание должны входить (книга, учебник, монография, учебное пособие, пр.):

- фамилия, запятая, инициалы автора;
- полное название книги, двоеточие, вид издания (учебного пособие, монография, сборник статей и пр., если есть на это указание на обороте титульного листа), далее, после косой черты – инициалы и фамилия автора, точка, тире;
- после тире – название города, в котором издана книга, двоеточие;

- после двоеточия название издательства (без кавычек), которое ее выпустило, запятая;
- после запятой – год издания, точка и тире;
- количество страниц.

Для некоторых городов, в которых издается особенно много книг, приняты специальные сокращения: СПб. (Санкт-Петербург), М. (Москва), Л. (Ленинград).

8.2. При использовании **статьи** (главы, раздела) из книги или периодического издания необходимо указать:

- фамилию, (запятая), инициалы автора;
- название статьи (главы, раздела), после одной косой линии инициалы автора и его фамилия, если он один автор, а если их несколько, то продолжить перечисление;
- далее – две косые линии – и название издания, где она вышла, точка;
- далее, тире – и год издания; далее – номер периодического издания страницы размещения статьи (С.12-21).

8.3. Особое внимание необходимо обратить на правильность описания **официальных материалов (законов, указов, положений)**.

После названия официального материала ставится двоеточие и указывается, кем принят (утвержден) данный законодательный акт, дата принятия и номер.

Обычно такие материалы оперативно печатаются в газетах, поэтому далее надо указать источник, где опубликован этот материал, т.е. после двух косых линий указывается название газеты, год, месяц и число.

Правила оформления и примеры библиографического описания документов приведены в Приложении 10.

8.4. Электронные ресурсы оформляются также, как и книга (автор, название) далее указывается в квадратных скобках [Электронный ресурс] Режим доступа URL: <http://www.hir.ru>

8.5. Выходные данные (место издания, издательство, год издания) пишутся следующим образом:

8.5.1. Место издания – с прописной буквы. Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.) пишут сокращенно, точка и двоеточие (М.), а другие города – полностью, двоеточие (Минск:).

8.5.2. Наименование издательства пишут сокращенно, без кавычек, запятая. Например: Изд-во МГУ, Политиздат, Высш. шк., Кн. изд-во и др.

8.5.3. Том, часть пишут с прописной буквы сокращенно (Т., Ч.), точка. Выпуск – с прописной буквы, сокращенно (Вып.), точка. Арабские цифры пишут без наращения. Например, Т.1, Ч.2, Вып.40.

8.5.4. Порядковый номер издания пишут сокращенно (изд.) – цифра с наращением. Например, 3-е изд.

8.5.5. Год издания (слово «год» не ставят ни полностью, ни сокращенно), точка. Например, 2023.

8.5.6. Страницы – сокращенно, с прописной буквы впереди цифры, если указываются конкретные страницы (С.28 – 55) и со строчной буквы после цифры, если указывается общее количество страниц в источнике (126 с.), точка.

8.5.7. В конце библиографического описания ставят точку.

8.6. По **количеству источников** работа должна содержать: реферат – 3-5, курсовая работа (проект) – 8-10, дипломная работа (проект) – 15-20.

8.7. **Последняя страница рукописи** дипломной работы (проекта) должна содержать следующий текст:

«Дипломный проект (работа) выполнен (а) мной самостоятельно. Использованные в работе материалы из опубликованной литературы и другие источники имеют ссылки в тексте.

Отпечатано в одном экземпляре, копия работы представлена на электронном носителе.

(личная подпись)

(И.О.Ф)

202__ г.»

8.8. Структура списка

Список использованных источников следует составлять в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты:

- Международно-правовые акты (общепризнанные)
- Конституция Российской Федерации
- Международные договоры РФ
- Федеральные конституционные законы РФ
- Федеральные законы РФ
- Законы РФ
- Законы субъектов федерации
- Международные акты субъектов
- Акты президента
- Акты палат парламента
- Акты правительства
- Акты федеральных органов
- Акты региональных органов
- Акты органов местного самоуправления
- Материалы судебной практики

Расположение документов внутри каждой выделенной группы в обратном хронологическом порядке: вначале новые, затем принятые ранее.

В соответствии с п.3 ст. 15 Конституции РФ законы подлежат официальному опубликованию. Неопубликованные законы не применяются. Любые нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, не могут применяться, если они не опубликованы для всеобщего сведения.

Юридическими источниками для нормативно-правовых актов являются официальные издания «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета» и региональные издания, например, «Собрание законодательства Республики Карелия», газета «Карелия». Не допускается ссылка на электронные ресурсы. В некоторых случаях в качестве источников могут быть официальные сайты судов и ведомств.

Сначала указываются опубликованные материалы, а затем архивные материалы судебной практики. Расположение документов в обратном хронологическом порядке.

2. Научная и учебная литература по теме (учебные пособия, монографии, статьи из сборников, статьи из журналов, авторефераты диссертаций). Расположение документов - **в порядке алфавита фамилий авторов**. Не следует отделять книги от статей. Сведения о произведениях одного автора должны быть собраны вместе.

3. Справочная литература (энциклопедии, словари, словари-справочники).

4. Описание электронных ресурсов.

9. Руководство, оценка и защита работ

9.1. Руководство научно-исследовательскими работами осуществляют преподаватели соответствующих дисциплин, междисциплинарных курсов колледжа, возможно привлечение сотрудников предприятий, на которых студенты проходят производственную (преддипломную) практику.

Научно-исследовательскую, творческую работу студент выполняет самостоятельно, пользуясь консультациями руководителя и отчитываясь перед ним по мере выполнения отдельных частей и работы в целом.

Руководитель работы:

- помогает студенту определить круг вопросов по изучению избранной темы и методы исследования, наметить план подготовки и план изложения работы, выдает задание (Приложения 1,2, 3, 4);
- консультирует студента в ходе выполнения работы, осуществляет систематический контроль и проводит поэтапную аттестацию;
- осуществляет контроль при оформлении работы в соответствии с требованиями;
- проверяет и пишет отзыв на работу.

9.2. Преподаватель (научный руководитель) проверяет работу (проект) в течение 3-7 дней после сдачи, пишет отзыв на работу (в ней отмечаются положительные и отрицательные моменты курсовой, дипломной работы (проекта), формулируются дополнительные вопросы к студенту и требования по переработке) и выносит резолюцию трех типов: «работа допускается к защите», «работа допускается к защите при условии доработки», «работа нуждается в доработке».

9.3. В случае, если «работа допускается к защите», студент может явиться на защиту без дополнительной проработки своей научно-исследовательской работы.

9.4. Резолюция «работа допускается к защите при условии доработки» означает, что студент обязан переработать или дополнить текст. Надо снова сдать работу на дополнительную проверку.

9.5. Если «работа нуждается в доработке», студент должен переработать серьезно и основательно и сдать вновь преподавателю, после чего включается механизм проверки, рецензирования и допуска, отраженный выше. Среди причин, из-за которых научно-исследовательская работа может быть **не допущена к защите** выделяются следующие:

- не раскрыта тема работы (проекта);
- использована устаревшая литература (большинство источников старше 5 лет от года написания работы и информация устаревшая);
- использовано недостаточное количество источников литературы;
- значительно (более 20%) не выполнены (или перевыполнены) требования по объему;
- работа полностью заимствована из сети Интернет.

9.6. После этого, дипломная работа (проект) передается внешнему рецензенту, который ее изучает и пишет рецензию, определяя возможность допуска к защите и выставляя предварительную отметку. За день до защиты студент должен познакомиться с рецензией и подготовиться к ответу на замечания во время защиты дипломной работы (проекта).

10. Процедура защиты и оценка работ

10.1. Курсовая и дипломная работы (проекты) подлежат публичной защите. На процедуре защиты присутствуют представители администрации, преподаватели цикловой комиссии, члены Государственной экзаменационной комиссии. Автор работы выступает с коротким сообщением (до 10 мин.), в сопровождении мультимедийной презентации, и отвечает на вопросы членов комиссии.

На защите студенты должны показать знание текста работы, основных формул и графиков, относящихся к теме, ответить на дополнительные вопросы, сформулированные в рецензии.

Оценка, выставляемая за курсовую и дипломную работы (проекты), является комбинированной: частично это оценка за подготовленное выступление, частично – за качество ответов на защите.

10.2. Может случиться так, что студент, выполнивший работу на оценку «хорошо» при условии достойной защиты может получить итоговый балл «отлично». Напротив, выдающийся текст, не подтвержденный успешными ответами на защите, может быть оценен низко.

10.3. Отзыв на работу (Приложение 11) должен содержать описание следующих аспектов:

- актуальность темы;
- глубину изучения специальной литературы;
- обоснованность выводов;
- стиль и оформление работы;
- основные достоинства и недостатки;
- проявленные автором личностные качества (ответственность, самостоятельность, системность в работе или авральность и др.
- предложения и выводы.

Список использованных источников

1. ГОСТ Р 7.04 – 2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления. [Электронный ресурс] URL: <http://www.infosait.ru/>
2. ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. [Электронный ресурс] URL: <http://www.infosait.ru/>
3. ГОСТ 2.105 – 2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. [Электронный ресурс] URL: <http://www.infosait.ru/>
4. ГОСТ 7.1 – 2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. [Электронный ресурс] URL: <https://rags.ru/>
5. ГОСТ 7.80 – 2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. [Электронный ресурс] URL: <http://www.infosait.ru/>
6. Баскаков, М.И. От реферата до дипломной работы. Рекомендации студентам по оформлению текста: Учебное пособие для студентов вузов и колледжей. /М.И. Баскаков. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. – 64с.
7. Бережнова, Е. В. Требования к курсовым и дипломным работам по педагогике: Методические рекомендации для студентов. /Е.В. Бережнова. – М.: Педагогическое общество России, 2018. – 48 с.
8. Зеленков, М.Ю. Методические рекомендации по подготовке письменных работ на кафедре общественных наук. /М.Ю. Зеленков. – М.:2011. - 30 с.
9. Куликов, В.П. Дипломное проектирование. Правила написания и оформления: учебное пособие. /В.П. Куликов. – М.: ФОРУМ, 2011. – 160 с.
10. Сайт российских молодых ученых: [Электронный ресурс] URL: <http://rosmu.ru/activity/events/1056.html>

« » 20 г.

Преподаватель _____ И.О.Ф. _____

Образец оформления заданий на курсовую работу (проект)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города
Москвы
«Политехнический колледж им. Н.Н. Годовикова»

З А Д А Н И Е

Для выполнения курсовой работы по дисциплине _____
Студенту _____
Курса _____ группы _____ специальности _____
Тема задания и исходные данные _____

При выполнении курсовой работы должны быть представлены:
План работы по указанной теме в срок до _____
Введение в срок до _____ Теоретическая глава в срок до _____
Практическая глава в срок до _____ Заключение в срок до _____
Дата выдачи _____ Срок сдачи готовой работы _____
Преподаватель-руководитель курсовой работы _____

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы
«Политехнический колледж им. Н.Н. Годовикова»

З А Д А Н И Е

Для выполнения курсового проекта по (дисциплине) профессиональному модулю _____
Студенту _____
Курса _____ группы _____ специальности _____
Тема задания и исходные данные _____

При выполнении курсовой работы должны быть представлены:
План работы по указанной теме в срок до _____
Пояснительная записка в срок до _____ Графическая часть в срок до _____
Срок сдачи готового проекта _____ Дата выдачи _____
Дата выдачи _____ Срок сдачи готовой работы _____
Преподаватель-руководитель курсовой работы _____

Образец оформления задания на дипломную работу (проект)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Политехнический колледж им. Н.Н. Годовикова»

Рассмотрено на заседании (предметной) цикловой
комиссии _____

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____ И.О.Ф.

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

_____ И. В. Бойцова

« ____ » _____ 20__ г.

З А Д А Н И Е

Для дипломной работы по специальности _____

Студенту(ке) 4 курса _____ группы _____

Ф.И.О. _____

Тема задания: _____

Основные вопросы, подлежащие разработке: _____

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Сроки выполнения разделов дипломной работы:

Введение с _____ по _____

Теоретическая часть с _____ по _____

Практическая часть с _____ по _____

Заключение с _____ по _____

Срок представления законченной работы « ____ » июня 20__ г. с 10.00 до 12.00 ч.

Руководитель дипломной работы: _____
(подпись руководителя) (инициалы, фамилия)

Задание получил « ____ » марта 20__ г. студент _____
(подпись руководителя) (инициалы, фамилия)

Образец оформления Ведомости выдачи тем курсовых работ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы «Политехнический колледж им. Н.Н. Годовикова»

Ведомость выдачи тем курсовых работ (проектов)

[illegible]

Преподаватель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

***Образец оформления титульного листа
курсовой работы (проекта)***

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы
«Политехнический колледж им. Н.Н. Годовикова»

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

Тема _____

Наименование профессионального модуля ПМ _____

Специальность (код, наименование) _____

Выполнил:

Студент(ка) _____ курса,
группа _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель работы:

Ученая степень, должность

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Оценка, дата защиты)

Москва, 20__

Образец оформления титульного листа дипломной работы

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы
«Политехнический колледж им. Н.Н. Годовикова»

Допустить к защите
Заместитель директора
И.В. Бойцова
« ____ » _____ 20 ____

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Тема: _____

Выполнил:

Студент _ курса, группа ____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель работы:

Преподаватель

Ученая степень, должность

(Ф.И.О.)

(подпись)

дата защиты, оценка

Москва, 20__

Оформление содержания работы

Содержание

Введение	3
Глава 1. Теоретические основы формирования ассортиментной политики организации	5
1.1. Сущность понятия ассортиментной политики	5
1.2. Формирование и управление ассортиментом	8
1.3. Конкурентоспособность и качество товара	16
1.4. Обзор рынка полиграфии	21
Глава 2. Анализ ассортимента издательства «Белый город»	26
2.1. Характеристика издательства «Белый город»	26
2.2. Исследование маркетинговой среды ООО «Белый город»	35
2.3. Анализ товарного ассортимента и качества изданий	41
2.4. Анализ эффективности деятельности ООО «Белый город»	45
Заключение	49
Список использованных источников	52
Приложения	54
Приложение 1 Организационная структура	54
Приложение 2 Схема «Маркетинговая среда ООО «Белый город»	55

**Образец формулировки основных элементов
Введения дипломной работы**

Тема: Современные аспекты деятельности службы управления персоналом на предприятии книжного бизнеса

Актуальность исследуемой темы определяется тем, что в современных условиях повышается роль человеческих ресурсов, персонала в успешной деятельности организации. Именно персонал и полноценная работа с ним по разным направлениям определяют сегодня конкурентоспособность организации. Кроме этого, деятельность современных служб управления персоналом, в том числе и на предприятиях книжного бизнеса, сегодня часто обсуждается на страницах профессиональной прессы, на сайтах Интернета, например,

Таким образом, актуальность темы дипломной работы не вызывает сомнения.

Объект – деятельность службы управления персоналом (СУП).

Предмет – использование современных форм и методов в работе СУП.

Цель – выявление современных аспектов деятельности СУП.

Задачи:

1. Изучить историю развития СУП в России.
2. Определить роль СУП в деятельности организации.
3. Изложить основные функции СУП.
4. Систематизировать современные требования к деятельности службы управления персоналом;
5. Исследовать особенности деятельности СУП в современной организации книжного бизнеса.

При написании работы использовались следующие **методы научного исследования:**

1. Теоретический анализ и синтез.
2. Реферирование информационных источников.
3. Анализ научной литературы и документов.
4. Наблюдение.
5. Анкетирование.
6. Интервью, беседа.

Рекомендации по выбору глаголов при формулировке целей, задач работы

Анализировать – использовать метод рассмотрения отдельных сторон, составных частей чего-либо.

Исследовать – подвергнуть научному изучению; осмотреть для выяснения сути.

Изучить – постичь учением, усвоить в процессе обучения, внимательно наблюдая, понять.

Изложить – кратко пересказать содержание чего-нибудь.

Систематизировать – привести в систему, т.е. в определенный порядок, последовательность связей.

Обобщить – сделать вывод, выразить основные результаты в общем положении, придать общее значение чему-либо.

Оформление списка использованных источников**Нормативные акты**

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – М.: Юрист, 1997. – 31 с.
2. О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним: Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122–ФЗ. – М.: Интел-Синтез, 1997. – 32 с.
3. О мерах по оздоровлению государственных финансов: Указ Президента РФ от 11 декабря 1997 г. № 1278 // Российская газета. – 1997. – 16 декабря. – С. 3–5.

Монография или сборник работ одного автора:

4. Козлов, А.А. Социальная работа за рубежом: состояние, тенденции, перспективы: Сб. науч. очерков /А.А. Козлов. - М.: МПСИ, 2018. - 224 с.
5. Фирсов, М.В. Введение в теоретические основы социальной работы (историко-понятийный аспект) / М.В. Фирсов. - М.: НПО, 2018. - 192 с.

Монографии 2-х -4-х авторов:

6. Фирсов, М.В. Теория социальной работы/ М.В. Фирсов, Е.Г. Студенова.- М.: ВЛАДОС, 2019. – 451с.

Монографии более 4 – х авторов:

7. Ромм, Т.А. Исторические очерки российской социальной работы: Учебное пособие / Т.А. Ромм, М.В. Ромм, И.А. Скалабан и др. – Новосибирск: Изд-во НГПУ, 2019. – 369с.
8. Из глубины: Сборник статей о русской революции./ С.А. Аскольдов, Н.А. Бердяев, С.А. Булгаков и др. М.: Изд-во Моск. ун-та, 1990. - 298 с.

Статья в журнале:

9. Гаврилюк, И. Подмосковные вечера пожилые люди проводят в пансионате... / И. Гаврилюк // Социальная защита. -2018. -№ 1. - С. 38-39.

Тезисы или доклад в материалах конференции:

10. Социальные проблемы современной Сибири / А.М. Хамадеева // Всерос. конф. по экономическому развитию Сибири: матер. конф. – Новосибирск: ИЭ и ОПП СО РАН, 2017.- С. 170.

Справочное издание, энциклопедия:

11. Словарь-справочник по социальной работе / Под ред. проф. Е.И. Холодовой. - М.: Юристъ, 1997. – 265с.

12. Социальная адаптация / БСЭ. 3-е изд. Т. 24/1. - М.: Советская энциклопедия, 1976. - С. 242.

Материалы, статья из сети Интернет:

13. Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2013–2018. [Электронный ресурс]
URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> .

14. Сидорова, Т.С. Особенности оформления документов в интернет-магазине /Т.С. Сидорова. – Юриспруденция: финансы, кадры. [Электронный ресурс] **URL:** <http://www.uf-k.ru/publication/dokumenty-operacionnoy-kassy.html>.

Образец оформления отзыва руководителя

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы
«Политехнический колледж им. Н.Н. Годовикова»

Отзыв руководителя на курсовую (дипломную) работу

студент (а)(ки) _____

курса, специальности _____

_____ группы

по (дисциплине) профессиональному модулю _____

Тема: _____

Выполненная курсовая (дипломная) работа **состоит из** введения, двух глав, заключения и списка использованной литературы, в курсовой (дипломной) работе имеются приложения).

Во введении ... (определяются: актуальность темы исследования, основная цель и задачи курсовой работы, в дипломной – предмет, объект, методы научного исследования, их правильность и качественная характеристика).

В первой главе работы ... (представлен теоретический материал, характеризующий ..., на сколько полно раскрыта тема, чем интересен подбор материала и др.).

Во второй главе ... (представлен практический материал по ..., характеристика практической части).

В заключении ... (сделаны выводы по данной теме, анализируется процесс достижения цели курсовой (дипломной) работы, представлены рекомендации и пр.).

Достоинства работы:

1. _____
2. _____.
3. _____
4.

Недостатки работы:

1. ...
2. ...
3. ...

Данная курсовая (дипломная) работа может быть оценена положительно (отметка 5,4,3) и рекомендована к защите.

Научный руководитель: _____ Ф.И.О.

Дата

Образец оформления титульного листа реферата

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы
«Политехнический колледж им. Н.Н. Годовикова»

РЕФЕРАТ

Тема _____

Наименование дисциплины _____

Специальность (код, наименование) _____

Выполнил:

Студент(ка) _____ курса,
группа _____

Руководитель работы:

(Ф.И.О.)

(Оценка)

Москва, 20_