

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Городецкий Губернский колледж»

Единые требования к оформлению письменных работ обучающихся

Методические указания



г. Городец, 2017

Составители Н.М. Смирнова, И.Н. Молева

Единые требования к оформлению письменных работ обучающихся /ГАПОУ ГТК;
Сост.: Н.М. Смирнова, И.Н. Молева, 2017. – 15 с.

Методические указания определяют требования к оформлению письменных работ обучающихся: индивидуальных проектов, контрольных и курсовых работ, курсовых проектов, рефератов, отчетов по практике, отчетов о выполнении лабораторных работ, выпускных квалификационных работ, выполняемых обучающимися ГАПОУ «Городецкий Губернский колледж» по всем специальностям и формам обучения.

© ГАПОУ ГТК, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
2 Построение работы.....	5
3 Нумерация страниц.....	7
4 Оформление таблиц.....	7
5 Оформление иллюстраций.....	7
6 Оформление приложений.....	8
7 Оформление формул и уравнений	8
8 Оформление сносок.....	9
9 Оформление ссылок на использованные источники.....	10
10 Требования к оформлению списка использованных источников.....	10

1 Общие положения

Текст документа выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297) ГОСТ 9327-60. Использование бумаги других форматов, цветов не допустимо.

Гарнитура шрифта основного текста – «Times New Roman». Размер шрифта для основного текста – 14 пт, для таблиц – 12 пт или 14 пт. Междустрочный интервал основного текста – полуторный, цвет шрифта – черный.

Во всей работе текст выравнивается по ширине рабочего поля листа.

Текст следует размещать, соблюдая размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ – 1, 25. Размеры полей должны быть одинаковыми на всех листах работы.

На титульном листе работы должны быть указаны ведомственная принадлежность, полное название учебного заведения, тема работы, фамилия, имя и отчество выполнившего ее обучающегося, фамилия, имя, отчество руководителя, указание места, года издания работы (Приложения А, Б).

Вторая страница работы оформляется в соответствии с приложением В.

Наименования структурных элементов документа «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов текстового документа.

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

В текстовом документе допускаются отдельные слова, формулы, условные знаки, иллюстрации выполнять от руки, используя чертежный шрифт (черной пастой или тушью).

В тексте документа не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

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

Содержание текстового документа и порядок расположения разделов должны соответствовать заданию на выполнение работы.

При наборе текста работы в текстовом редакторе устанавливается запрет «висячих строк», т.е. не должен осуществляться перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк.

Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять из 4-5 предложений. Слишком крупные абзацы затрудняют восприятие текста, делают его громоздким; в таких абзацах может «потеряться» излагаемая мысль.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. В работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

2 Построение работы

Текст документа разделяют на разделы, подразделы и пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной записки, обозначенные арабскими цифрами без точки, и начинаться с абзацевого отступа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Например: 2.1 – первый подраздел второго раздела.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

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. Например: 4.1 - первый пункт четвертого раздела.

Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Например: 3.1.2 – второй пункт первого подраздела и третьего раздела.

Если учебный документ подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах пояснительной записки.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Например: 4.2.1.1, 4.2.1.2 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления ставиться дефис.

Примеры:

Управление строительно-монтажных работ и металлоконструкций выполняет строительно-монтажные работы объектов:

- промышленного назначения;

- жилищного строительства и соцкультбыта;
- капитальный и текущий ремонт промышленных, жилых зданий и сооружений;
- строительство и реконструкцию автомобильных дорог, благоустройство территорий;
- строительство наружных инженерных сетей и коммуникаций.

Управление строительно-монтажных работ и металлоконструкций выполняет строительно-монтажные работы объектов:

- а) промышленного назначения;
- б) жилищного строительства и соцкультбыта;
- в) капитальный и текущий ремонт промышленных, жилых зданий и сооружений;
- г) строительство и реконструкцию автомобильных дорог, благоустройство территорий;
- д) строительство наружных инженерных сетей и коммуникаций.

Для дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры, буквы русского или латинского алфавитов, после которых ставится скобка.

Пример.

- а)
- б)
- 1)
- в).....

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Стиль оформления заголовков и подзаголовков должен быть одинаковым в пределах всего документа. Слова «глава» или «раздел» перед заголовком не пишутся, перенос длинных заголовков осуществляется без разбиения на слоги (по словам), точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый раздел (глава) учебной работы начинается с нового листа (страницы).

Расстояние между заголовками структурных частей и следующим за ним текстом составляет два интервала. Такое же расстояние предусматривается между предыдущим текстом и заголовком последующего пункта.

3 Нумерация страниц

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

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

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

4 Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицы располагаются в тексте работы сразу после первой ссылки на них или на следующей за первой ссылкой странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте.

При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над таблицей, пишут слово «Продолжение» или «Окончание» с указанием номера таблицы, например: «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1».

Заголовки граф таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Не допускается разделение диагональными линиями заголовков, подзаголовков боковых столбцов (Приложение Г).

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками.

5 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после

текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

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

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Например, «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела (главы).

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора (Приложение Г). Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу.

6 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст пояснительной записки, допускается помещать в приложениях. Приложения могут быть оформлены в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм, иллюстраций и т.п.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

Приложение, выполненное на листах иного формата, чем текстовая часть работы, должно быть сложено по формату А 4.

Приложение не засчитывается в заданный объем работы.

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

7 Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено

не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

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

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

При необходимости грамотного пояснения к коэффициентам и символам его приводят под формулой сразу, соблюдая последовательность, которая отражает появление их в формуле, а началом первой строки пояснения должно быть слово «где».

Например, плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = m / V \quad (1)$$

где m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – «...в формуле (1)».

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

8 Оформление сносок

Если необходимо пояснять отдельные данные, приведенные в работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Кроме этого, сноску выделяют уменьшенным размером шрифта (12 пт). В конце сноски ставят точку.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой.

Пример – «... печатающее устройство²⁾ ...».

Нумерация для сносок отдельная для каждой страницы. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: * .

Применять более трех звездочек не рекомендуется.

9 Оформление ссылок на использованные источники

Ссылки на использованные источники являются обязательными элементами учебной работы.

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

Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Например: [34]. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в ссылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен текст. Сведения разделяют запятой. Например: [34, с.5].

10 Требования к оформлению списка использованных источников

Важнейшей частью работы является библиографический список.

Список использованных источников помещают в конце текстового документа после элемента «Заключение».

Внесенные в список документы нумеруют арабскими цифрами по порядку. Сведения о каждом документе в списке использованных источников оформляют в виде библиографического описания.

Залогом успешного составления списка использованных источников является знание правил описания, которые закреплены ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам и необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа.

Примеры библиографического описания

Официальные материалы и нормативные документы:

Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39 с.

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст] : федеральный закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобрен Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М. : Ось, 2001. – 46 с.

Типовые примеры библиографического описания книг:

под именем одного индивидуального автора

Бирюков, П. Н. Международное право [Текст] : учеб. пособие / П. Н. Бирюков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юристъ, 2000. - 416 с.

под именем двух (или трех) авторов

Еникеев, М. И. Общая, социальная и юридическая психология [Текст] : краткий энцикл. слов. / М. И. Еникеев, О. Л. Кочетков. - М. : Юрид. лит., 1997. - 447 с.

Кауфман, К. И. Harry English [Текст] : учеб. англ. языка для 7 кл. общеобразоват. учреждений / К. И. Кауфман, М. Ю. Кауфман. - Обнинск: Титул, 2004. - 256 с.

Степин, В. С. Философия науки и техники [Текст] : учеб. пособие для вузов / В. С. Степин, В. Г. Горохов, И. А. Розов. - М. : Гардарики, 1996. - 400 с.

Евладова, Е. Б. Дополнительное образование детей [Текст] : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. Б. Евладова, Л. Г. Логинова, Н. Н. Михайлова. – М. : ВЛАДОС, 2002. – 352 с.

Афанасьев, В. Н. Математическая теория конструирования систем управления [Текст] : учебник для студ. вузов, обуч. по спец. "Прикладная математика" / В. Н. Афанасьев, В. Б. Колмановский, В. Р. Носов. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Высшая школа, 2003. - 614 с.

описание книги под заглавием: (на заглавие описываются коллективные учебники, монографии, сборники статей и т.п.)

Методические рекомендации по разработке авторских учебных программ [Текст] / Н. Ю. Румянцева [и др.] ; Департамент образования адм. Ярослав. обл., Гос. образоват. учреждение Ярослав. обл. «Ин-т развития образования». – Ярославль : ИРО, 2005. – 29 с.

Социология : история и современность [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / Ю. Г. Волков [и др.] ; отв. ред. Ю. Г. Волков. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 343с.

Очерки общественной педагогики [Текст] / под общ. ред. Б. В. Куприянова; М-во образования РФ, Костром. гос. ун-т. - Кострома : Изд-во КГУ, 2004. - 104 с.

описание отдельного тома многотомного издания

Фасмер, М. Этимологический словарь русского языка [Текст] : в 4 т. Т. 1 / М. Фасмер. - М. : Просвещение, 1986. - 831 с.

Ушинский, К. Д. Собрание сочинений [Текст] : Т. 4. Детский мир и Хрестоматия / К. Д. Ушинский ; редкол.: А. М. Еголин (глав. ред.) [и др.] ; Акад. пед. наук РСФСР, Ин-т теории и истории педагогики. – М. ; Л. : Акад. пед. наук, 1948. – 679 с.

Щацкий, С. Т. Избранные педагогические сочинения [Текст] : в 2 т. Т. 1 / С. Т. Щацкий. – М. : Педагогика, 1980. – 304 с.

Брэм, А. Э. Жизнь животных [Текст] : в 3 т. Т. 2. Птицы / А. Э. Брэм ; обраб. для юношества по послед. нем. изд. под ред. А. М. Никольского. - М. : Терра, 1993. - 324 с.

описание диссертаций, авторефераты диссертаций

Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв. [Текст] : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : утв. 15.07.02. / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

Назарова, И. Г. Развитие коммуникативной компетентности социальных педагогов села в процессе дополнительного профессионального образования [Текст] : автореф. на соиск. ученой степ. канд. пед. наук : 13.00.08 – теория и методика проф. образования / Назарова Инна Григорьевна. – М., 2002. – 24 с.

статья из сборника

Харитоновна, Л. А. Машина времени [Текст] / Харитоновна Л. А., Фролов И. В. // Элективные курсы для предпрофильной подготовки. История : программы для 9 кл. / Харитоновна Л. А. [и др.]. – Ярославль : ИРО, 2005. – С. 4-24.

статья из собрания сочинений

Локк, Дж. Опыт о веротерпимости [Текст] // Локк Дж. Собрание сочинений : в 3 т. / Дж. Локк. - М., 1985. - Т. 3. - С. 66-90.

статья из журнала

Иванова, Е. Ю. На грани элитарной и массовой культур: к осмыслению «игрового пространства» русского авангарда [Текст] / Е. Ю. Иванова // Общественные науки и современность. - 2001. - № 1. - С. 162-174.

Если у статьи два или три автора, то все они перечисляются за косой чертой с инициалами перед фамилией. Если боле трех авторов, за косой чертой указывается первый автор и добавляется [и др.]

Зотова, Н. Г. Ценностно-смысловое отношение к физкультурно-спортивной деятельности как условие освоения профессии педагога [Текст] / Н. Г. Зотова, Н. В. Петрученя // Теория и практика физической культуры. – 2007. - № 12. – С. 18 – 21.

статья из газеты

Шереметьевский Н. Банк сильнее и губернатора, и прокурора [Текст] / Н. Шереметьевский // Парламент. газ. - 2001. - 13 нояб.

описание нотных изданий

Эшпай, А. Я. Квартет [Ноты] : для 2 скрипок, альты и виолончели / Андрей Эшпай. – Партитура и голоса. – М. : Композитор, 2001. – 34 с.

Бас-гитара для начинающих [Ноты] : самоучитель / ред.-сост. К. О. Смолин. – М. : Издатель Смолин К. О., 2004. – 86 с.

описание картографических изданий

Европа. Государства Европы [Карты] : [физическая карта] / сост. и подгот. к печати ПКО «Картография», 2001. – 1 к.

описание аудиоизданий

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

описание видеоизданий

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

Библиографическое описание электронного документа

web-страница

Травин, Андрей. Три поисковика Рунета, не считая Google [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.netoskop.ru/theme/2001/06/21/2662.html>, свободный. – (Дата обращения : 21.08.2016).

Гильдия издателей периодической печати. Российская аудитория Интернета преодолела порог в 5 млн. человек [Электронный ресурс]. – Режим

доступа : <http://www.gipp.ru/print.php?id=511>, свободный. – (Дата обращения : 11.03.2016).

статья из электронного журнала

Петрова, Л. Е. «Новые бедные» ученые : жизненные стратегии в условиях кризиса [Электронный ресурс] /Л. Е. Петрова // Экономическая социология. - 2001. - Т. 2, N1. - С. 26-43. – Режим доступа : <http://www.ecsoc.msses.ru/pdf/ecsoc003.pdf>, свободный. - (Дата обращения : 11.03.2003).

статья из электронного журнала, имеющего печатный аналог

В данном случае, собственно, не требуется описания электронного аналога - достаточно ограничиться приведением сведений о печатном аналоге. Когда такое описание по каким-то причинам необходимо, следует дополнить стандартное библиографическое описание указанием URL электронной версии и датой просмотра источника.

Лоуренс, Стив. Контекст при поиске в Web [Электронный ресурс] /С. Лоуренс // Открытые системы. - 2000. - №12. – Режим доступа : <http://www.osp.ru/os/2000/12/062.htm>, свободный. – (Дата обращения :15.07.2002).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. 7.32-2001 (ИСО5966-82) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
2. 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
3. ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления
4. 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам (с изменениями №1 от 2006 г.)
5. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций» (Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена)

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство образования Нижегородской области
Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Городецкий Губернский колледж»

Профессия _____

**ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ
РАБОТА**

Тема: _____ (16 ж)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. (защиты)

Оценка _____

Обучающегося (Ф.И.О.)

группы _____

Руководитель: _____

Рецензент: _____

г. Городец, 20 ____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Министерство образования Нижегородской области
Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Городецкий Губернский колледж»

Специальность _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: _____ (16 ж)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. (защиты)

Оценка _____

Обучающегося (Ф.И.О.)

группы _____

Руководитель: _____

Рецензент: _____

г. Городец, 20 ____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1	4
1.1.....	5
1.2.....	7
2	12
2.1.....	15
2.2.....	18
ЗАКЛЮЧЕНИ.....	22
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	24

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления таблицы

Для удобства фиксации и оценки результатов анализа была разработана карта, в которой выделенные показатели представлены в соответствии с уровнем развития (Таблица 2).

Таблица 2 – Карта комплексного анализа учебного занятия

Этап	Показатель	Уровень развития		
		высокий	средний	низкий

Пример оформления таблицы (перенос части строк)

Таблица 4 – Степень сформированности интерактивных качеств воспитанников в средних и старших группах

ДОУ	Средняя группа			Старшая группа		
	высокие результаты	Средние результаты	низкие результаты	высокие результаты	средние результаты	низкие результаты
А	93	6,6	0	80	20	0

продолжение таблицы 1

В	40	50,3	6,6	33	46	20
С	80	13	16	66,6	13	0

окончание таблицы 1

Е	40	50,3	6,6	33	46	20
Ф	73	15,3	0	13	0	17

Пример оформления иллюстраций

Иллюстративный материал может быть представлен в виде рисунка, чертежа, схемы, диаграммы, графика, фотографии. Все виды иллюстраций именуют «рисунком».

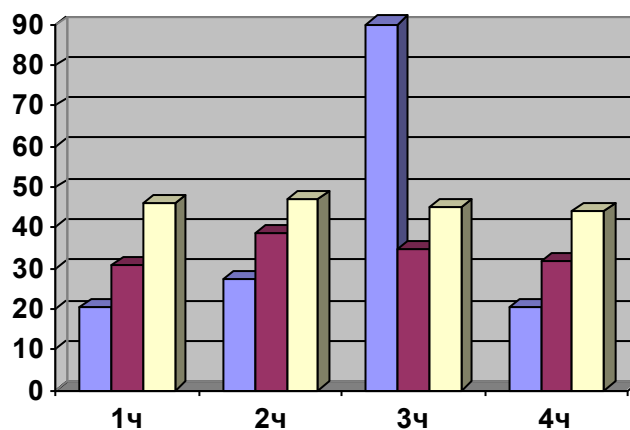


Рисунок 4 – Динамика успеваемости учащихся

Унифицированные требования к оформлению письменных работ

Объект унификации	Параметры унификации в соответствии с видом письменной работы	
	Курсовая работа	ВКР
1. Формат листа бумаги	А - 4	А – 4
2. Размер шрифта	14	14
3. Название шрифта	Times New Roman	Times New Roman
4. Межстрочный интервал	Полуторный	Полуторный
5. Количество строк на странице	28 - 30	28 – 30
6. Абзац	5 знаков	5 знаков
7. Поля	Левое – 30 Правое – 10 Верхнее и нижнее - 20	Левое – 30 Правое – 10 Верхнее и нижнее – 20
8. Общий объем (без приложений)	25 – 30 страниц	50 страниц
9. Нумерация страниц	Сквозная, в центре нижней части листа, арабскими цифрами. На титульном листе номер страницы не ставится	Сквозная, в центре нижней части листа, арабскими цифрами. На титульном листе номер страницы не ставится
10. Последовательность приведения структурных частей работы	1. Титульный лист 2. Содержание 3. Введение 4. Основная часть 5. Заключение 6. Список использованных источников 7. Приложения	1. Титульный лист 2. Содержание 3. Введение 4. Основная часть 5. Заключение 6. Список использованных источников 7. Приложения
11. Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименование приводятся заглавными буквами. Точка в конце наименования не ставится.	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименование приводятся заглавными буквами. Точка в конце наименования не ставится.
12. Структура основной части	2-3 главы (3-4 раздела) соразмерные по объему	2-3 главы, каждая из которых делится на 2 – 4 раздела
13. Состав списка литературы	Не менее 10 библиографических описаний документальных и литературных источников	Не менее 20 библиографических описаний документальных и литературных источников
14. Наличие приложений	Обязательно. Количество приложений должно быть необходимым и достаточным для иллюстрации работы	

Смирнова Наталья Михайловна

Молева Ирина Николаевна

**Единые требования к оформлению письменных работ
обучающихся**

Методические указания

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Городецкий Губернский колледж»
Адрес: 606501, Нижегородская область, г. Городец, ул. Речников, д. 1

