

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное

автономное учреждение Амурской области

«Благовещенский политехнический колледж»

(ГПОАУ БПК)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

для студентов колледжа

Благовещенск

2025 г.

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области «Благовещенский политехнический колледж».

Методические рекомендации устанавливают общие требования к структуре и правилам оформления рефератов, отчетов по лабораторно-практическим работам, индивидуальных проектов, курсовых работ и выпускных квалификационных работ.

Методические рекомендации оформлены в соответствии со стандартами:

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

ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

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

ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Разработчики:

Анчалаева Т.А., преподаватель ГПОАУ БПК _____

подпись

Мунгалова Е.П., преподаватель ГПОАУ БПК _____

подпись

Рассмотрено на заседании цикловых комиссий специальностей:

«Информатика, программирование и эксплуатация БАС»

«Информационная безопасность и системное администрирование»

Протокол №5 от 09.01.2025 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии Губина Н.А. _____

ФИО

подпись

Председатель предметно-цикловой комиссии Мунгалова Е.П. _____

ФИО

подпись

Рекомендована научно-методическим советом (НМС) ГПОАУ Амурской
области «Благовещенский политехнический колледж»
Протокол № 4 от 13.01.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	5
1.1 Общие правила	5
1.3 Настройки выравнивания и абзацного отступа	6
1.4 Настройки полей	7
1.5 Настройки структурных элементов	8
2 НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ	11
3 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ	13
3.1 Нумерованный список	13
3.2 Маркированный список	14
3.3 Многоуровневый список	16
5 ТАБЛИЦЫ	20
6 ФОРМУЛЫ И УРАВНЕНИЯ	23
7 СОДЕРЖАНИЕ	25
7.1 Способ №1	25
7.2 Способ №2	25
7.3 Общие настройки	29
8 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	30
8.1 Примеры библиографических записей книги однотомные издания	31
8.1.1 Книга одного автора	31
8.1.2 Книга двух авторов	32
8.1.3 Книга трех авторов	32
8.1.4 Книга четырех и более авторов	32
8.1.5 Законодательные материалы	33
8.1.6 Правила	33
8.1.7 Стандарты	33
8.1.8 Электронные документы	34
8.2 Правила оформления библиографического списка	35
9 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ	37
ПРИЛОЖЕНИЯ	40

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1 Общие правила

При написании работы не допускается использовать местоимения первого и второго лица: «я», «мы», «мной», «мне», «вас», «вам» и т.п., а следует применять текст, написанный в общем виде. Например, «было установлено», «в результате был сделан вывод», «согласно расчетам, видно» и т.п.

При написании работы не допускается использование буквы «ё», допустимо использовать вместо нее букву «е».

На титульном листе тема документа должна располагаться на 15 см от верхней границы страницы. Пример титульного листа продемонстрирован в приложении А.

1.2 Настройки шрифта

Текст в документе должен оформляться по следующим правилам:

- шрифт: Times New Roman;
- цвет шрифта должен быть черным;
- высота букв, цифр и других знаков - кегль 14;
- начертание: Обычный;
- полужирный, курсивный, подчеркнутый шрифт не применяется.

Правила оформления основного текста представлен на рисунке 1.

Примечание: Чтобы настроить шрифт и начертание сразу для всего текста, выделите сразу весь текст документа (Ctrl+A).

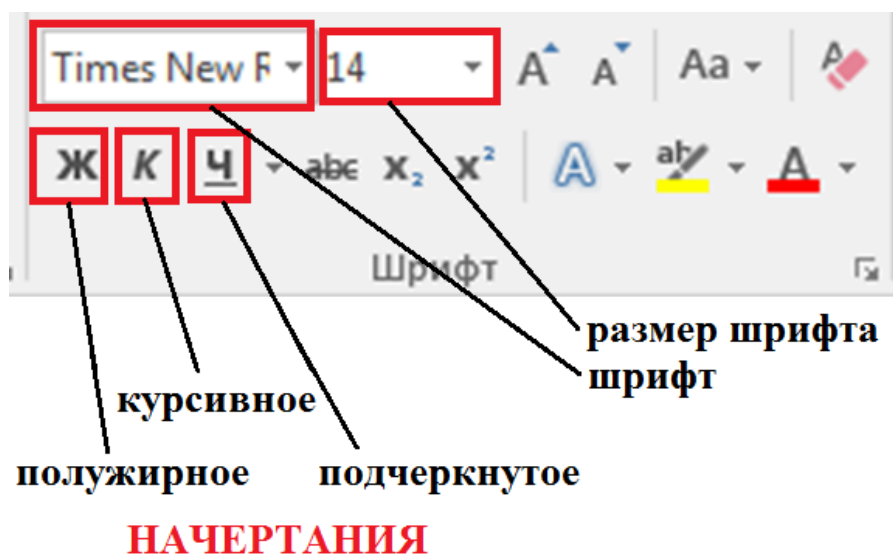


Рисунок 1 – Настройки шрифта

1.3 Настройки выравнивания и абзацного отступа

Текст в документе должен выравниваться по следующим правилам:

- выравнивание текста: По ширине;
- уровень: Основной текст;
- абзацный отступ первой строки: 1,25 см;
- междустрочный интервал: 1,5 строки;

Чтобы настроить выравнивание и интервал необходимо выделить текст (Ctrl+A), нажать правой кнопкой мыши, выбрать пункт «Абзац» или выбрать Меню Абзац на вкладке «Главная». Расположение кнопки меню абзаца представлен на рисунке 2. У вас появится окно, представленное на рисунке 3.



Рисунок 2 – Меню абзац

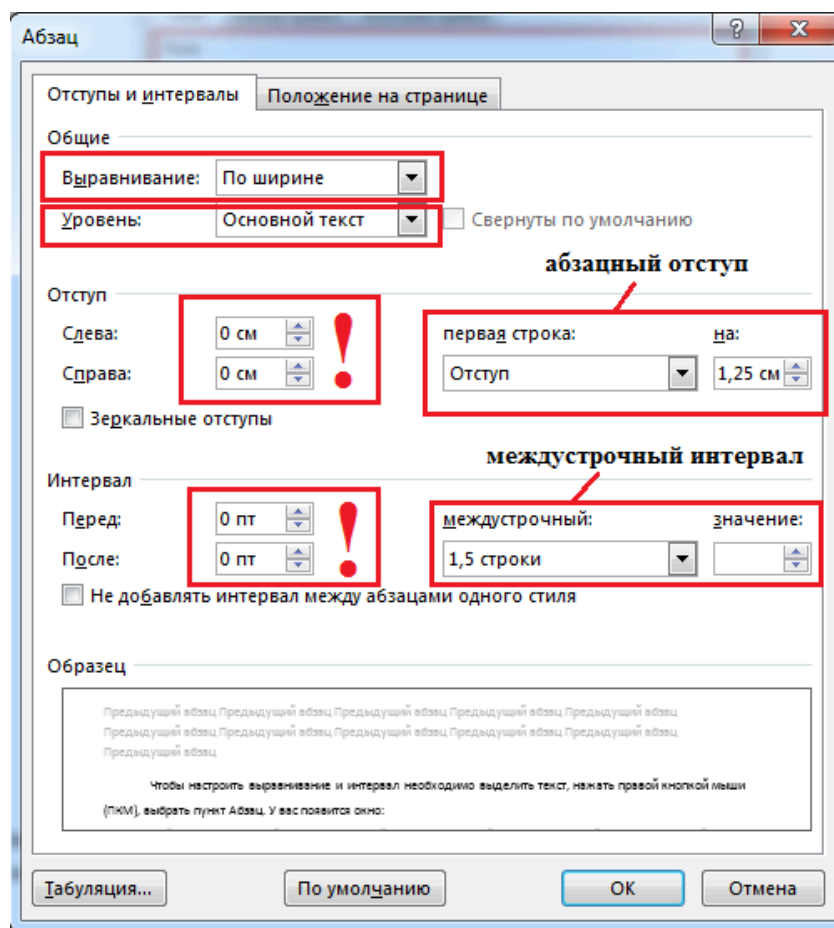


Рисунок 3 – Настройка выравнивания и абзаца

1.4 Настройки полей

Текст документа следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- правое – 1,5 см;
- верхнее и нижнее – 2 см;
- левое – 3 см.

Чтобы настроить поля необходимо зайти во вкладку «Разметка страницы», затем найти кнопку «Поля», в открывшемся окне выбрать «Настраиваемые поля». У вас появится окно, представленное на рисунке 4.

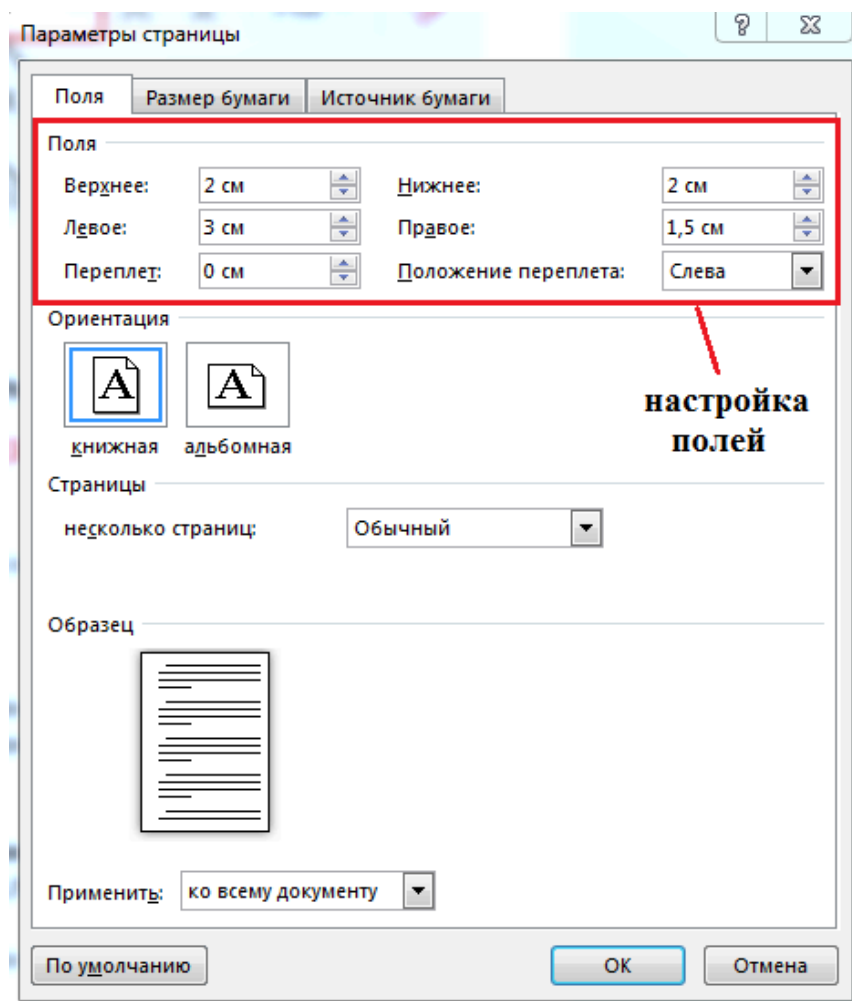


Рисунок 4 – Настройка полей

1.5 Настройки структурных элементов

Наименования структурных элементов текстового документа: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ», а также «НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ» служат заголовками структурных элементов документа.

Структурные элементы документа следует выравнивать по центру строки без точки в конце и печатать прописными (большими) буквами, не подчеркивая. Интервал Перед и После 10 пт. Настройки выравнивания заголовков продемонстрированы на рисунке 5.

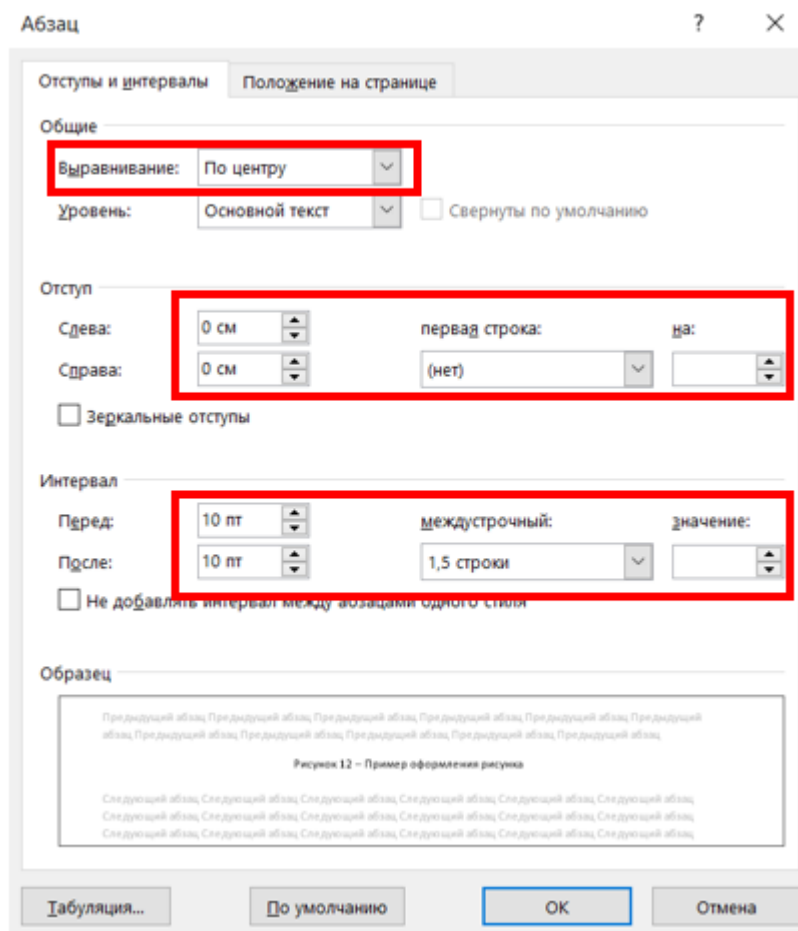


Рисунок 5 – Настройка структурных элементов документа

Основную часть текстового документа следует делить на разделы, подразделы и пункты. Подразделы, при необходимости, могут тоже делиться. При делении текста документа на подразделы необходимо, чтобы каждый подраздел содержал законченную информацию.

Разделы и подразделы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.). Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

Каждый раздел должен быть расположен на отдельной странице. Для этого можно воспользоваться сочетанием клавиш Ctrl+Enter.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку **не ставят**. Переносы слов в заголовках **не допускаются**.

Примечания:

1) Заголовки подразделов не должны выполняться в конце листа, необходимо чтобы за ними следовало несколько строк текста.

2) Выравнивание подразделов и пунктов – По ширине с отступом первой строки 1,25 см.

3) Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Пример оформления разделов и подразделов представлен на рисунке 6.

1 ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ

1.1 Настройки шрифта

Рисунок 6 – Пример оформления Раздела и Подраздела

2 НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ

Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию (по порядку, т.е. 1, 2, 3 и т.д.) по всему тексту документа.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки, без отступов и без интервалов.

Чтобы установить нумерацию страниц перейдите во вкладку «Вставка», в группе «Колонтитулы» выберите «Номер страницы – Внизу страницы – Простой номер 2». Выбор кнопки номера страниц представлен на рисунке 7.

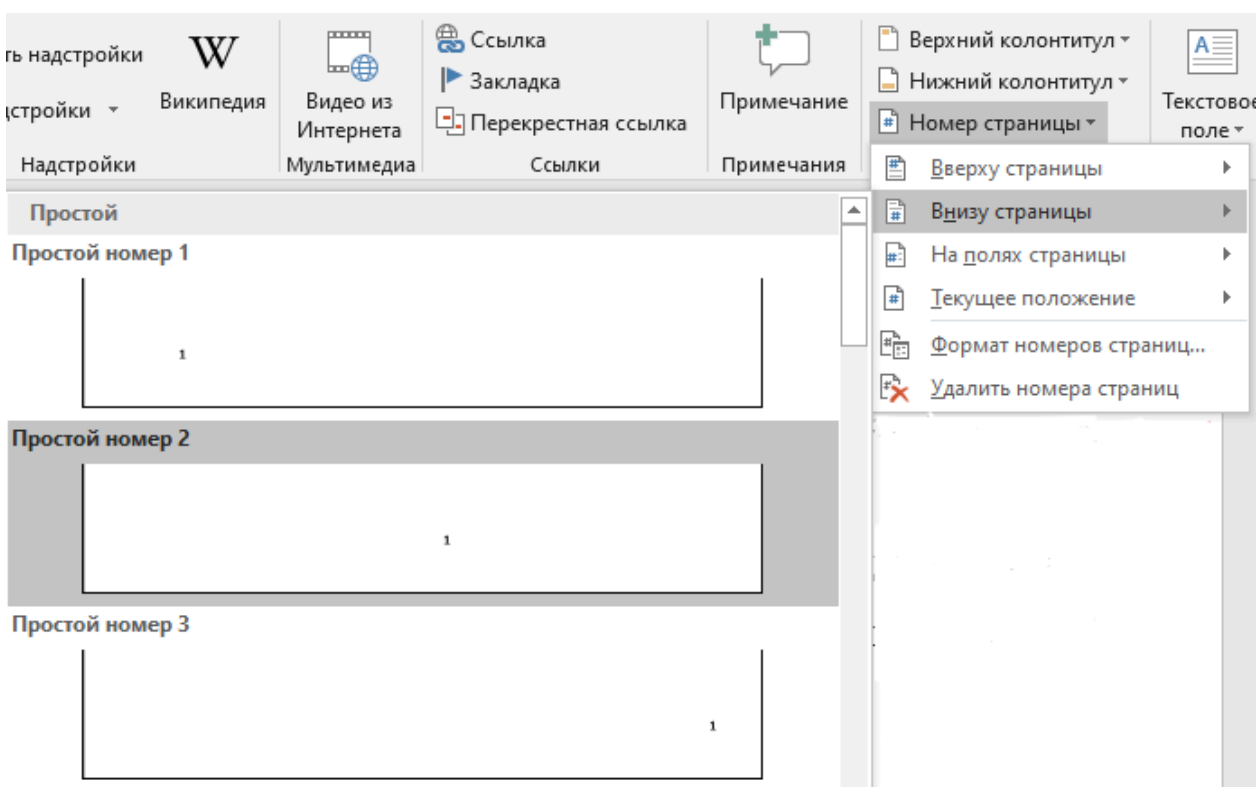


Рисунок 7 – Расположение кнопки Номер страницы

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа, но номер страницы на титульном листе не проставляют. Для этого необходимо зайти во вкладку «Конструктор» (появляется при двойном нажатии на номер страницы внизу листа или при первоначальной установке номера страницы) и поставить галочку на «Особый колонтитул для первой страницы».

Настройки особого колонтитула для титульной страницы представлен на рисунке 8.

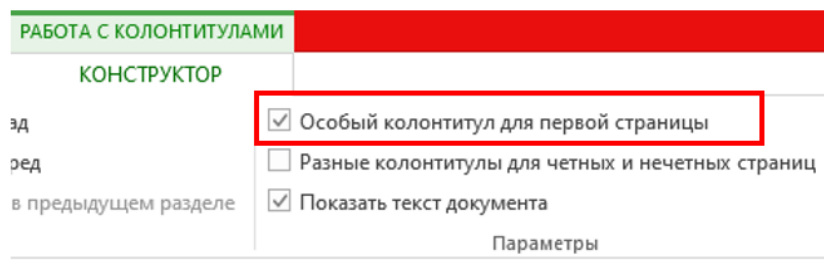


Рисунок 8 – Настройка особого колонтитула

Настройки для номера страницы (выделите номер на странице):

- шрифт: Times New Roman;
- размер: кегль 12.

3 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ

Внутри разделов или подразделов могут быть приведены перечисления.

Перечисления могут быть трех видов:

- 1) Нумерованный список;
- 2) Маркированный список;
- 3) Многоуровневый список.

Для добавления списка на страницу, воспользуйтесь кнопками со вкладки «Главная» изображенными на рисунке 9.

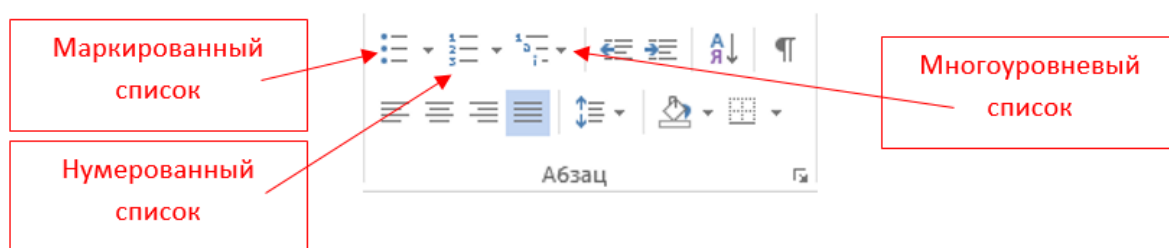


Рисунок 9 - Списки

3.1 Нумерованный список

Если вы решили использовать нумерованный список, то нажмите на соответствующую кнопку и выберите нумерацию вида: «1) ... 2) ... 3) ...». Нумерованный список, применяемый в текстовом документе, представлен на рисунке 10.



Рисунок 10 – Нумерованный список

Примечание: Другие виды нумерованных списков использовать ЗАПРЕЩЕНО.

Нумерованный список оформляется так же, как и обычный текст:

- 1) Шрифт: Times New Roman, размер: 14 пт.
- 2) Абзацный отступ первой строки: 1,25 см.
- 3) Междустрочный интервал: 1,5 строки.

Автоматически отступ в списке выставляется знак табуляции (большой отступ от скобки после цифры до текста). Для того, чтобы изменить отступ:

- 1) Нажмите на знак нумерации (например «1») правой кнопкой мыши.
- 2) Выберите пункт «Изменить отступы в списке».
- 3) В открывшемся окне измените «Символ после номера» на «Пробел».

Изменение отступа в списке представлено на рисунке 11.

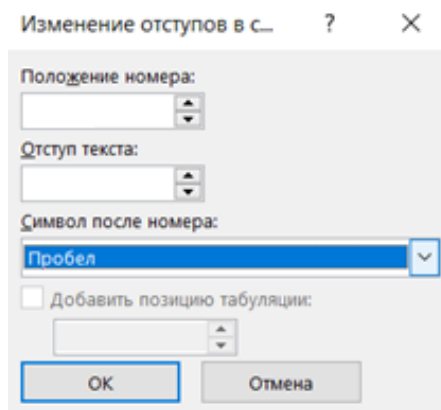


Рисунок 11 - Изменение отступа в списке

Примечание: В нумерованном списке каждый пункт пишется с большой буквы, в конце строки ставится точка. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

3.2 Маркированный список

Если вам необходим маркированный список, то нажмите на соответствующую кнопку и выберите маркер в виде тире. Изначально такого вида маркера нет в MS Office Word, поэтому его необходимо задать. Для этого:

- 1) Нажмите на кнопку маркированного списка.
- 2) Выберите пункт – Определить новый маркер.
- 3) В открывшемся окне, показанное на рисунке 12, нажмите на кнопку «Символ» и среди предложенных найдите знак тире, показанный на рисунке 13.

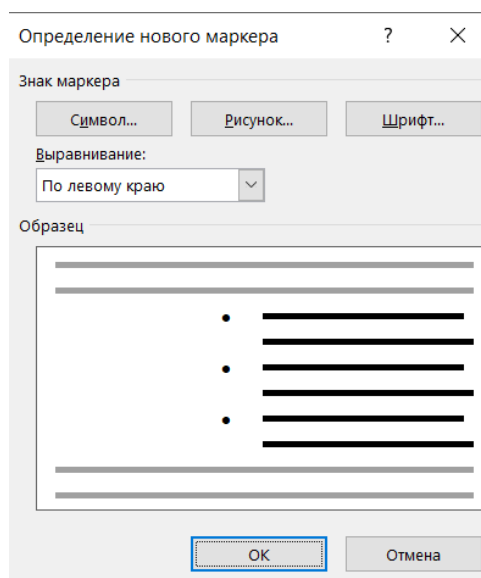


Рисунок 12 – Определение нового маркера

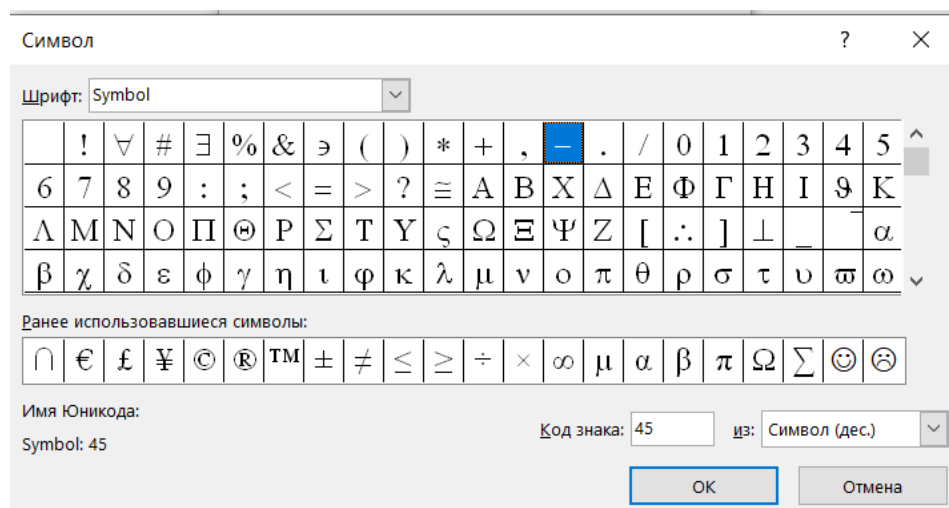


Рисунок 13 – Символ

После проделанных действий в вашей библиотеке маркеров появится соответствующий вид маркера.

Примечание: Маркеры другого вида использовать ЗАПРЕЩЕНО.

Автоматически отступ в списке выставляется знак табуляции (большой отступ от тире до текста). Для того, чтобы изменить отступ – выполните действия, описанные в подразделе 3.1 и показанные на рисунке 11.

3.3 Многоуровневый список

Если вам необходим маркированный список, то нажмите на

соответствующую кнопку во вкладке «Главная». Затем нажмите кнопку «Определить новый многоуровневый список». Ваша задача настроить список так:

1) _____
_____ :
- _____ ;
- _____ ;
_____ .

2) _____
_____ .

или так:

- _____
_____ :
1) _____ .
2) _____
_____ .
- _____ ;
- _____ .

Примечания:

- 1) Список второго уровня начинается под первой буквой списка первого уровня.
- 2) Списки второго уровня имеют отступ первой строки 1,75 см.
- 3) Для многоуровневых списков сохраняются все требования, представленные в подразделах 3.1 и 3.2.

4 ИЛЛЮСТРАЦИИ

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки под иллюстрацией БЕЗ абзацного отступа.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), описанные через тире, отделенное пробелами по обе стороны. Подрисуночный текст после тире начинается с Заглавной (большой) буквы. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают в соответствии с рисунком 14.



Рисунок 1 – Фигура

Рисунок 14 – Пример оформления рисунка

На все иллюстрации должны быть даны ссылки, то есть перед иллюстрацией должна быть фраза: «На рисунке 1 изображено ...», «В соответствии с рисунком 1 ...», «..., представленный на рисунке 1.», «... продемонстрировано на рисунке 1.». При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер.

Примечания:

- 1) Не допустимо написание ссылок на рисунки в скобках.

2) Не допустимы сокращения при написании ссылок на рисунки, например «рис.», «р.».

3) Для рисунка и подрисуночной надписи добавляются дополнительные интервалы перед и после 10 пт. Настройки рисунка и подрисуночной надписи продемонстрированы на рисунке 15.

4) Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один междустрочный интервал.

5) Перенос слов в наименовании рисунков не допускается.

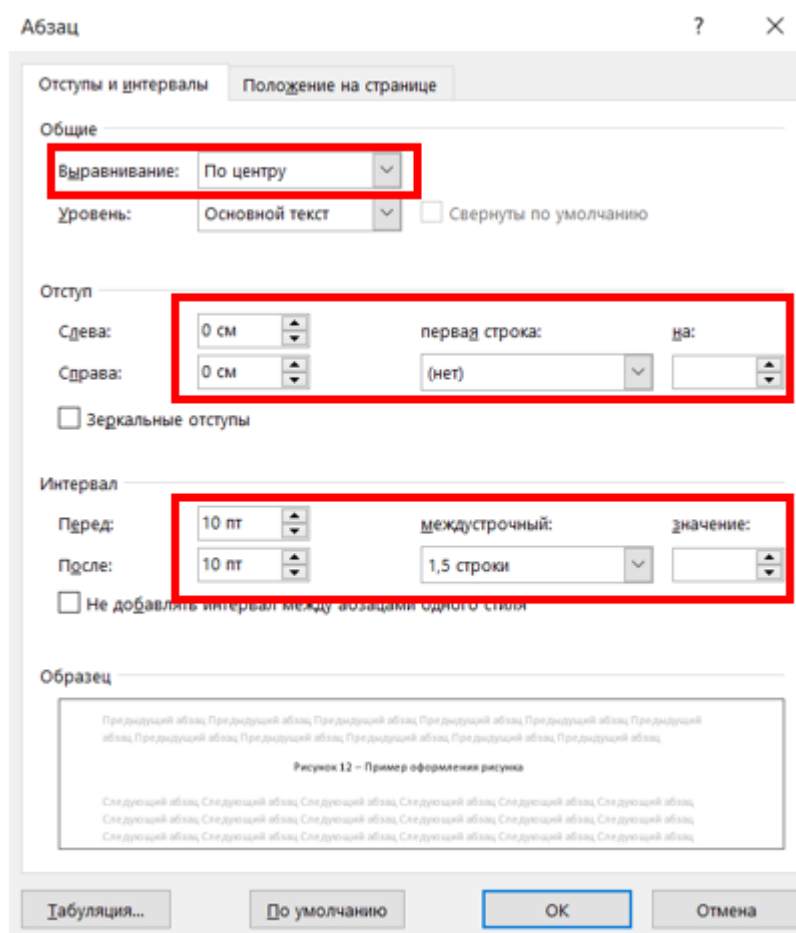


Рисунок 15 – Настройки рисунка и подрисуночной надписи

кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева **без абзацного отступа**, в одну строку с ее номером через тире, отделенное пробелами по обе стороны. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Формат описания таблицы (**без точки в конце**):

Таблица №1 – Наименование таблицы

Название таблицы отделяется от предшествующего текста и самой таблицы дополнительным интервалом перед и после 10 пт, соответствующий рисунку 15. Таблица отделяется от последующего текста дополнительным отступом 10 пт.

Примечание: Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один междустрочный интервал.

Допускается применять размер шрифта внутри таблицы меньший, чем в тексте – кегль 12. Междустрочный интервал внутри таблицы 1,5.

Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю. Содержимое в ячейках выравнивается по центру. Выравнивания в таблице приведено на рисунке 17.

Наименование статей затрат	Цехи			Предприятие
	цех №1	цех №2	цех №3	
Сырье и основные материалы	477,738	396,885	561,021	1435,644
Энергозатраты	5,686	7,098	4,657	17,441
Накладные расходы	28,100	32,000	76,100	136,200
Вспомогательные материалы	3,787	4,629	7,991	16,407

Рисунок 17 – Выравнивание текста в таблице

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой

лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, при этом точку в конце не ставят.

При делении таблицы на части следует ее головки или боковики заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят, при этом **перед ней добавляется пустая строка**. Пример заполнения и переноса таблицы представлен на рисунке 18.

Таблица 1 – Затраты на производство товарной продукции

Наименование статей затрат	Цех №1	Цех №2	Цех №3	Предприятие
1	2	3	4	5
1 Сырье и основные материалы	477,738	396,885	561,021	1435,644
2 Энергозатраты	5,686	7,098	4,657	17,441

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
3 Накладные расходы	28,100	32,000	76,100	136,200
4 Вспомогательные материалы	3,787	4,629	7,991	16,407

Рисунок 18 – Пример заполнения и переноса таблицы

6 ФОРМУЛЫ И УРАВНЕНИЯ

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.

Формулы в документе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего диплома арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают - (1).

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

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой с абзачным отступом 1,25 см в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. После каждого пояснения ставится точка с запятой. Последнее пояснение заканчивается точкой.

Например:

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где m – масса образца, кг;

V – объем образца, м^3 .

Чтобы формула с ее номером были как в примере выше можно поместить их в таблицу, состоящую из одной строки и двух столбцов, убрав при этом видимость границ у таблицы.

Скобки должны полностью охватывать по высоте заключенные в них формулы. Открывающие и закрывающие скобки одного вида должны быть одинаковой высоты. В случае применения одинаковых по начертанию скобок внешние скобки должны быть большего размера, чем внутренние.

Знак корня должен охватывать все элементы подкоренного выражения.

Переносов в уравнениях следует избегать. Если уравнение не помещается в одну строку, то оно должно быть перенесено на следующую строку после указания математического знака (=, + и др.), причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Чтобы добавить формулу, необходимо зайти во вкладку «Вставка», нажать на кнопку «Уравнение», у вас автоматически откроется вкладка «Конструктор», с помощью которой можно набрать любую формулу. Демонстрация вкладки «Конструктор» показаны на рисунке 19.

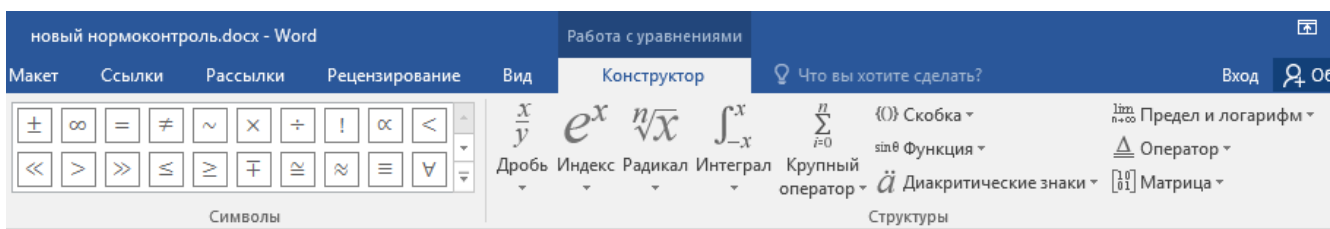


Рисунок 19 – Работа с уравнениями

7 СОДЕРЖАНИЕ

Пример полного оформления Содержания продемонстрирован в приложении Б.

7.1 Способ №1

Шаг 1. Выделите заголовок (например ВВЕДЕНИЕ)

Шаг 2. Нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт Абзац.

В появившемся диалоговом окне выберите из выпадающего списка уровень 1 (для заголовков: ВВЕДЕНИЕ, 1 *, 2 *, 3 *, 4 *, 5 *, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ)

В появившемся диалоговом окне выберите из выпадающего списка уровень 2 (для заголовков: 2.1. *, 2.2 * и т.п.)

В появившемся диалоговом окне выберите из выпадающего списка уровень 3 (для заголовков: 1.1.1 *, и т.п.)

Шаг 3. Поставьте курсор на странице №2 и вставьте автособираемое оглавление: вкладка «Ссылки», кнопка «Оглавление», пункт «Автособираемое оглавление 1».

Слово Оглавление нужно удалить и написать слово СОДЕРЖАНИЕ.

7.2 Способ №2

Во вкладке «Главная» в Меню «Стили» нажать на «Заголовок 1» правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Изменить». Меню заголовка 1 продемонстрировано на рисунке 20.

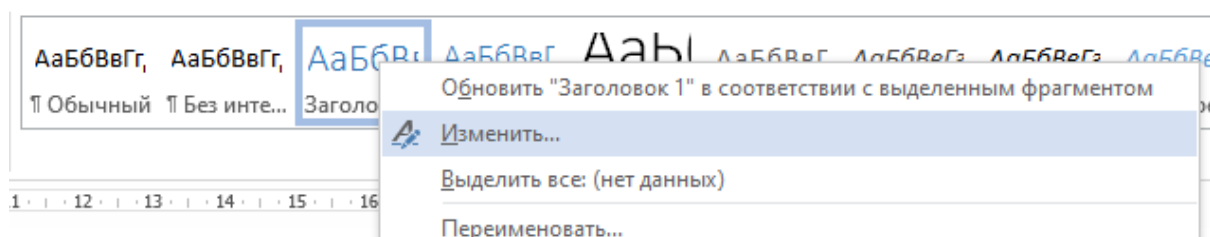


Рисунок 20 – Изменить стиль Заголовок 1

У вас откроется окно «Изменения стиля», которое продемонстрировано на рисунке 21.

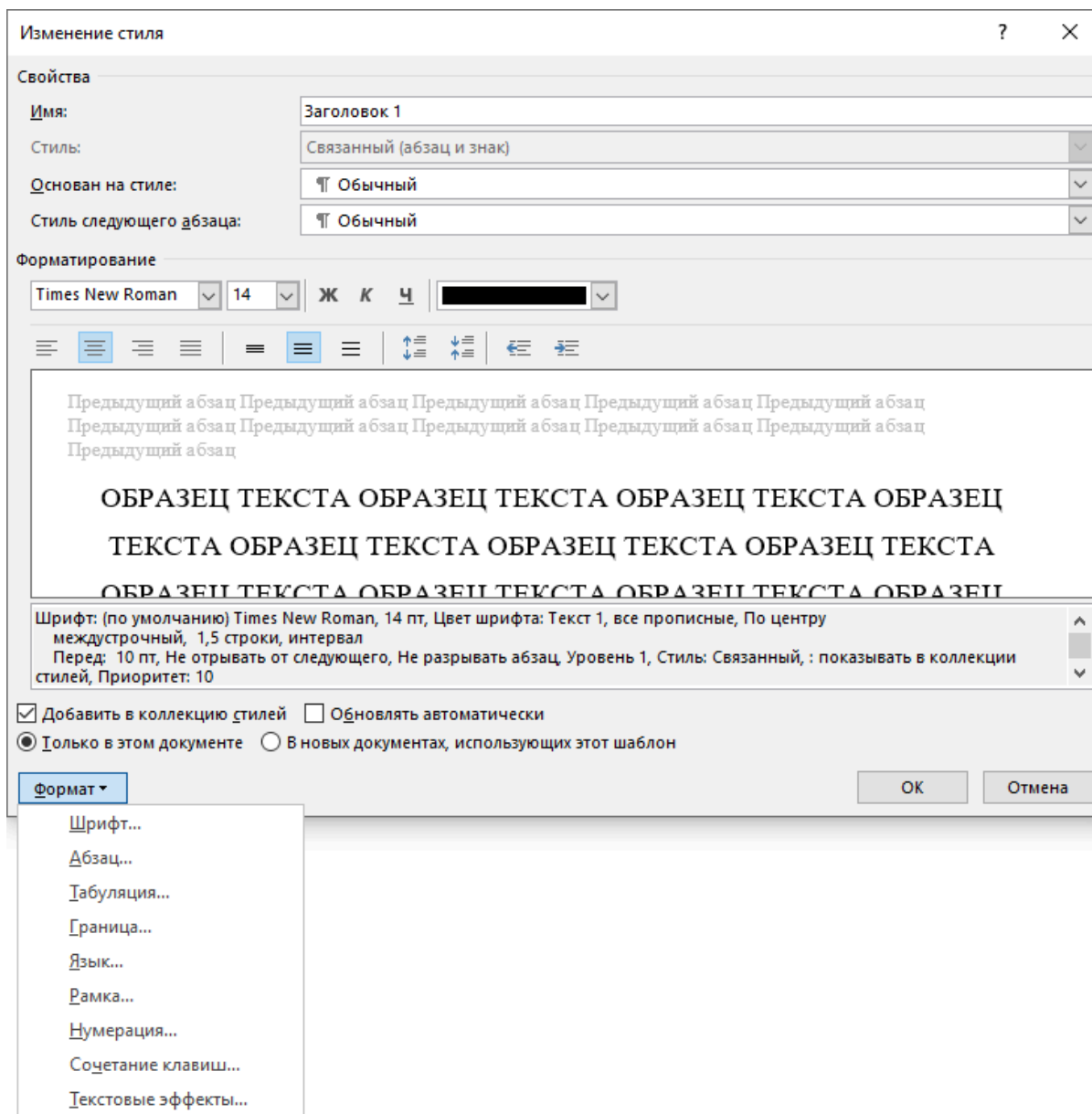


Рисунок 21 – Окно изменения стиля

Нажмите на кнопку «Формат» и выберите «Шрифт». Настройте окно по образцу, которое продемонстрировано на рисунке 22.

Нажмите на кнопку «Формат» и выберите «Абзац». Настройте окно по образцу, которое продемонстрировано на рисунке 23.

Для Заголовка 2 (подразделы) примените настройки, представленные на рисунках 24 и 25.

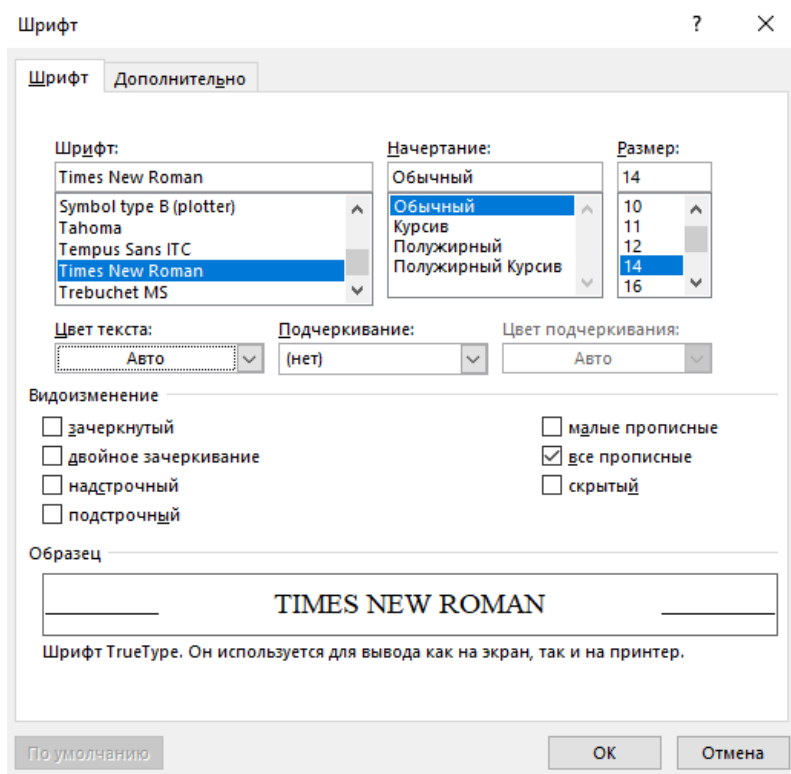


Рисунок 22 – Окно изменения шрифта

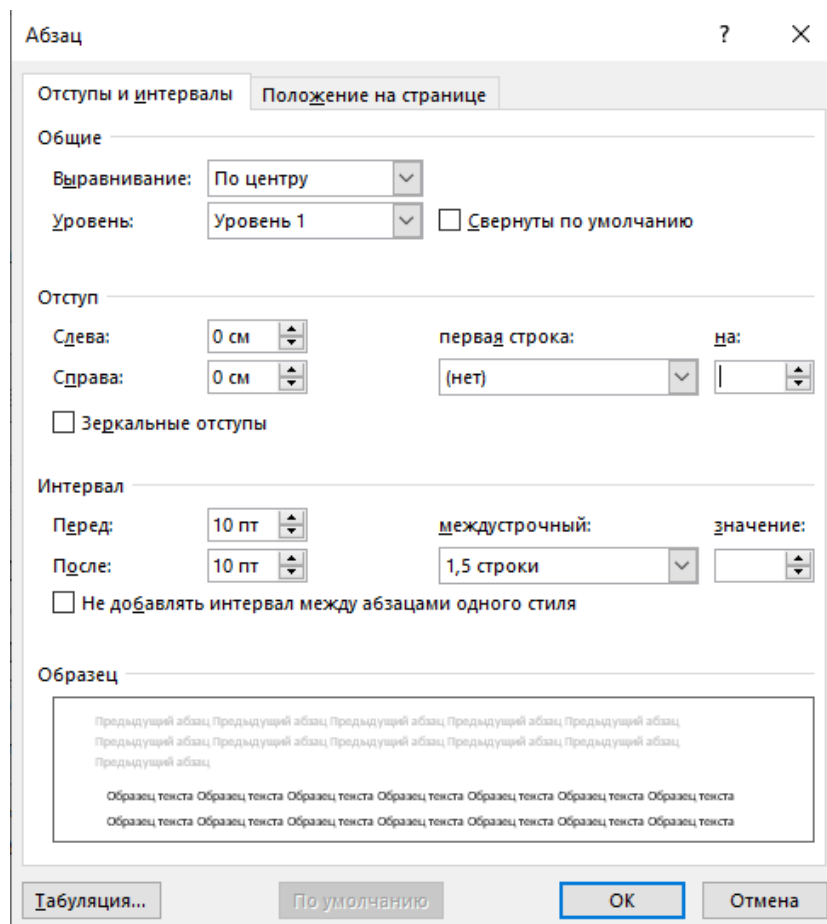


Рисунок 23 – Окно изменения шрифта

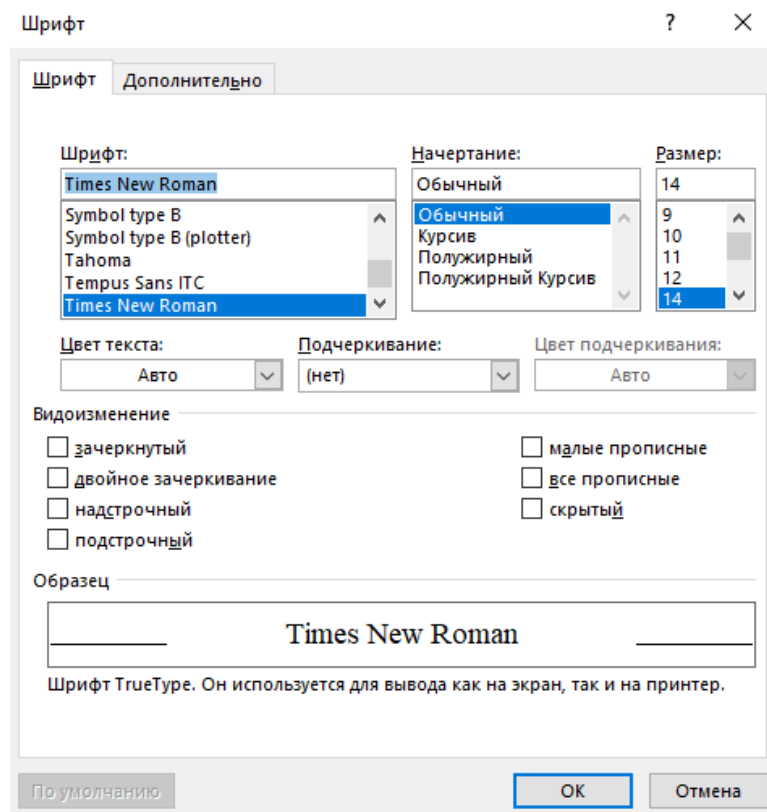


Рисунок 24 – Окно изменения шрифта

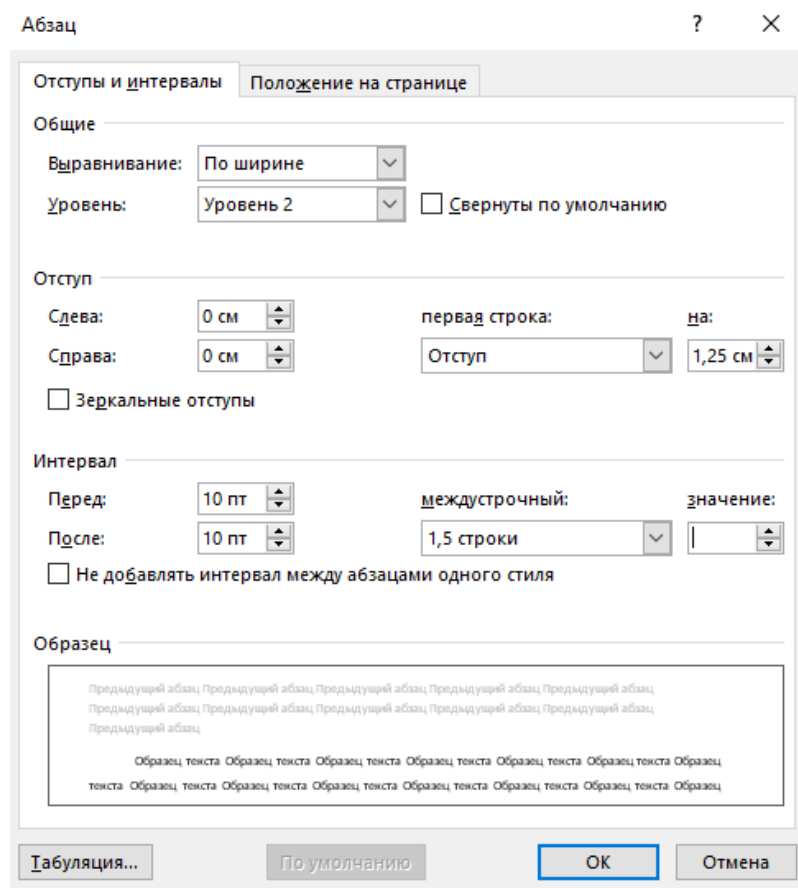


Рисунок 25 – Окно изменения шрифта

Поставьте курсор на странице №2 и вставьте автособираемое оглавление: вкладка «Ссылки», кнопка «Оглавление», пункт «Автособираемое оглавление 1».

Слово Оглавление нужно удалить и написать слово СОДЕРЖАНИЕ.

7.3 Общие настройки

Для Содержания применяются правила форматирования текста:

Шрифт: Times New Roman, размер: 14 пт.

Абзацный отступ: (нет). Отступ слева и справа формируем в соответствии с рисунком 26 и правилами подраздела 3.3.

Междустрочный интервал 1,5 строки.

Для заголовка дополнительный отступ перед и после 10 пт.

6	ФОРМУЛЫ И УРАВНЕНИЯ	17
7	СОДЕРЖАНИЕ	19
8	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	21
8.1	Примеры библиографических записей книги однотомные издания.....	22
8.1.1	Книга одного автора.....	22
8.1.2	Книга двух авторов	23
8.1.3	Книга трех авторов.....	23
8.1.4	Книга четырех и более авторов.....	23
8.1.5	Законодательные материалы	23
8.1.6	Электронные документы	24
8.2	Правила оформления библиографического списка	24

Рисунок 26 – Пример оформления Содержания

8 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Пример полного оформления списка использованных источников продемонстрирован в приложении В.

В библиографическом описании документа применяются условные разделительные знаки, в качестве которых выступают знаки пунктуации и математические знаки:

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

Предписанная пунктуация (условные разделительные знаки) идентифицирует области и элементы описания. Ее употребление не связано с нормами языка.

Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак **до** и **после** предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая – пробелы оставляют только после них.

- . – М. : Леонтьев, центр
- . – Ставрополь : СевКавГТУ
- . – СПб. : БГТУ

Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В.В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пущин, науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. – Пущино : ПНЦ РАН, 2000. – 64 с.

Каждой области библиографического описания предшествует условный разделительный знак точка и тире (–).

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

1) Заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более).

2) Заглавие (название книги, указанное на титульном листе).

3) Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.).

4) Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ).

5) Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.).

6) Место издания (название города, где издан документ).

7) Издательство или издающая организация.

8) Дата издания.

9) Объем (сведения о количестве страниц, листов).

8.1 Примеры библиографических записей книги однотомные издания

8.1.1 Книга одного автора

Сухов, А.Н. Социальная психология безопасности: учеб. пособие для вузов / А.Н. Сухов. – 2-е изд. – М. : Академия, 2022. – 250 с.

Мазур, Л.Н. Села и деревни Среднего Урала в XX веке: стат. – этногр. описание / Л.Н. Мазур. – Екатеринбург : Изд-во Урал, ун-та, 2003. – 159 с.

Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В.В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пущин, науч. центр, Ин-т биофизики клетки. – Пущино : ПНЦ РАН, 2000. – 64 с.

Мюссе, Л. Варварские нашествия на Западную Европу: вторая волна / Люсьен Мюссе ; перевод с фр. А. Тополева. – СПб. : Евразия, 2001. – 344 с.

Перроун, П.Д. Создание корпоративных систем на базе Java 2 Enterprise Edition: рук. разработчика: [пер. с англ.] / Поль Дж. Перроун, Венката С.Р. «Кришна», Р. Чаганти. – М. [и др.] : Вильямс, 2001. – 1179 с.

8.1.2 Книга двух авторов

Алексеев, В.П. История первобытного общества: учебник для студентов вузов / В.П. Алексеев, А.И. Першиц. – 5-е изд., испр. – М. : Высш. ш к., 2001. – 818 с.

Бочаров, И. Н. Кипренский / И. Бочаров, Ю. Глушакова. – 2-е и зд., знач. доп. – М. : Молодая гвардия, 2001. – 390 с. – (Жизнь замечательных людей).

8.1.3 Книга трех авторов

Агафонова, Н.Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова ; под. общ. ред. А.Г. Калпина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2002. – 542 с.

Бахвалов, Н.С. Численные методы: учеб. пособие для физ.-мат. специальностей вузов / Н.С. Бахвалов, Н.П. Жидков, Г.М. Кобельков ; под общ. ред. Н.И. Тихонова. – 2-е изд. – М. : Физматлит: Лаб. базовых знаний; СПб. : Нев. диалект, 2002. – 630 с.

8.1.4 Книга четырех и более авторов

История России: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В.Н. Сухов. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

Психология и этика делового общения: учебник для вузов / В.Ю. Дорошенко [и др.]. – М. : ЮНИТИ - ДАНА, 2005. – 326 с.

8.1.5 Законодательные материалы

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39 с.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с.

8.1.6 Правила

Правила дорожного движения : с новыми штрафами : по состоянию на 01.06.2017 : [утверждены Советом министров – Правительством Российской Федерации 23.10.1993]. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. – 94 с.

Правила обеспечения безопасности при выводе из эксплуатации ядерных установок ядерного топливного цикла : (НП-057-17) : официальное издание : утверждены Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору от 14.06.17 : введены в действие 23.07.17. – Москва : НТЦ ЯРБ, 2017. — 32 с.

8.1.7 Стандарты

ГОСТ Р 57647–2017. Лекарственные средства для медицинского применения. Фармакогеномика. Биомаркеры = Medicines for medical applications. Pharmacogenomics. Biomarkers : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в

действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 сентября 2017 г. № 1042-ст : введен впервые : дата введения 2018-07-01 / подготовлен Первым Московским государственным медицинским университетом имени И. М. Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации. – Москва : Стандартинформ, 2017. – IV, 7, [1] с.

ГОСТ Р 57618.1–2017. Инфраструктура маломерного флота. Общие положения = Small craft infrastructure. General provisions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 августа 2017 г. № 914-ст : введен впервые : дата введения 2018-01-01 / разработан ООО «Техречсервис». – Москва : Стандартинформ, 2017. – IV, 7 с.

ГОСТ Р 57564–2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст : введен впервые : дата введения 2017-12-01 / разработан Всероссийским научноисследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). – Москва : Стандартинформ, 2017. – V, 43, [1] с.

8.1.8 Электронные документы

Ресурсы локального доступа (CD-ROM)

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). –

(Интерактивный мир). – Систем. требования : ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640x480 ; 4x CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. Карта ; мышь.

Ресурсы удаленного доступа (сайты в сети Интернет)

Артомонова, Е.И. Философско-педагогические основы развития духовной культуры учителя : автореф. дис... канд. пед. наук / Е.И. Артомонова ; Моск. пед. гос. ун-т. – М., 2002. – Режим доступа: <http://dissertation1.narod.ru/avtoreferatsl/a81.htm>. – 20.03.2005.

Лавренова, О., Беляев В. Средства обеспечения поисковых функций электронных каталогов в РГБ [Электрон. ресурс]. – Режим доступа : <http://www.rsl.ru>. – 15.04.2005.

Примечание: В описании электронных публикаций указывается имя автора, название документа, сетевой адрес и последняя дата обращения к данной публикации.

8.2 Правила оформления библиографического списка

При нумерации библиографических ссылок используется сплошная нумерация:

1. _____
2. _____

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

Пример:

В затекстовой ссылке (в списке использованных источников):

4. Винокур, Г.О. О языке художественной литературы / Г.О. Винокур. – М. : Высшая школа, 2021. – 443 с.

В тексте:

Как отмечал Г.О. Винокур, в каждом тексте может быть выделено нечто «внеличное, общее, наиндивидуальное» [4].

Примечания:

- 1) Количество списков использованных источников должно составлять не менее 15-20.
- 2) НА ВСЕ использованные источники по тексту должны быть отсылки.
- 3) Допустимо по тексту повторять отсылки, но не более трех раз и с указанием на конкретные фрагменты из источника.

9 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения выносятся большие таблицы, рисунки и все то, что косвенно относится к основной части дипломного проекта или занимает страницу и больше.

Приложения должны редактироваться по следующим правилам:

- 1) Нумеруются в алфавитном порядке.
- 2) Пишутся ВСЕ ПРОПИСНЫМИ.
- 3) Уровень 1 и выравнивание по центру.
- 4) Заголовок после приложения выравнивание по центру основным текстом.
- 5) Пункты и подпункты если есть оформляются стандартно.
- 6) По тексту в текстовом документе должны быть отсылки НА ВСЕ созданные приложения целиком (с указанием порядковой буквы, например, «Пример полного оформления списка использованных источников продемонстрирован в приложении В») или косвенно (с указанием на конкретный рисунок, таблицу или пункт, например, «Выбор уровня защищенности обусловлен в соответствии с таблицей А.3»).

Пример оформления заголовков и пунктов представлен на рисунке 27.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Модель угроз безопасности информации информационных систем

УФСИН России по Амурской области

1 Общие положения

Разработка модели угроз является необходимым условием формирования обоснованных требований к обеспечению безопасности информации ИС и проектирования ИС.

Рисунок 27 - Пример оформления приложений

Таблицы и рисунки должны содержать новую нумерацию включая наименование приложения. Пример оформления таблиц в приложении с

учетом переноса таблицы на следующую страницу продемонстрирован на рисунке 28.

В таблице А.3 отображены основные критерии и уровень защищенности ГИС.

Таблица А.3 – Определение уровня защищенности ИСПДн

Технические и эксплуатационные характеристики	Технические и эксплуатационные характеристики	Уровень защищенности
2	3	4
По территориальному размещению	Распределенная ИСПДн, которая охватывает несколько областей, краев, округов или государство в целом	Низкий
По наличию соединения с сетями общего пользования	ИСПДн, имеющая одноточечный выход в сеть общего пользования	Средний
По встроенным (легальным) операциям с записями баз персональных данных	Запись, удаление, сортировка	Средний
По разграничению доступа к персональным данным	ИСПДн, к которой имеют доступ определенные перечнем сотрудники организации, являющейся владельцем ГИС, либо субъект персональных данных	Средний

69

Продолжение таблицы А.3

2	3	4
По наличию соединений с другими базами ПДн иных ИСПДн	Интегрированная ИСПДн	Низкий

Рисунок 28 – Пример оформления таблиц в приложении

Пример оформления рисунков в приложении продемонстрирован на рисунке 29.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Лист ознакомления с локально нормативными актами ПАО ДЭК

Лист ознакомления с локально нормативными актами показан на рисунке Б.1.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

(должность, наименование структурного подразделения)

Ознакомлен(а) при переводе со следующими локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью

№	Наименование локального нормативного акта	Дата	Подпись
1	Положение о филиале ПАО «ДЭК» «Амурэнергосбыт» (приказ от 30.07.2015г. № 350А)		
2	Положение о Свободненском отделении филиала ПАО «ДЭК» «Амурэнергосбыт»		
3	Положение о Серышевском районном участке Свободненского отделения филиала ПАО «ДЭК» «Амурэнергосбыт»		
4	Должностная инструкция техника по расчетам Единого расчетно-информационного центра Серышевского районного участка Свободненского отделения филиала ПАО «ДЭК» «Амурэнергосбыт»		
5	Коллективный договор филиала ПАО «ДЭК» - «Амурэнергосбыт»		
6	Порядок предоставления корпоративных льгот, гарантий и компенсаций работникам филиала ПАО «ДЭК» «Амурэнергосбыт», установленных Коллективным договором филиала ПАО «ДЭК» «Амурэнергосбыт» на 2023-2025 годы		
7	Кодекс корпоративной этики ПАО «ДЭК» (Приказ ПАО «ДЭК» от 24.08.2016 № 358А)		
8	Антикоррупционная политика ПАО «ДЭК» (Приказ ПАО «ДЭК» от 04.03.2022 № 99А)		
9	Правила внутреннего трудового распорядка ПАО «ДЭК» (приказ ПАО «ДЭК» от 21.11.2022г. № 605А)		
10	Положение об оплате труда работников филиала ПАО «ДЭК» «Амурэнергосбыт» (Приказ ПАО «ДЭК» от 26.12.2019 № 796 «А»)		
11	Показатели премирования работников филиала ПАО «ДЭК» «Амурэнергосбыт» (Приказ ПАО «ДЭК» от 28.01.2020г. № 46А)		
12	Положение о мероприятиях по уведомлению о подарках и знаках делового гостеприимства в Группе РусГидро (Приказ ПАО «ДЭК» от 14.09.2023г. № 494А)		
13	Экологическая политика Группы РусГидро (Приказ ПАО «РусГидро» от 10.09.2018г. № 670)		
14	Положение по работе с неучтенным (безучетным) потреблением электрической энергии и премировании персонала филиалов ПАО «ДЭК» за выявление фактов неучтенного потребления электроэнергии (приказ ПАО «ДЭК» от 24.12.2020 № 808 «А»)		
15	Форма расчетного листа		
16	Положение об обработке персональных данных в ПАО «ДЭК» (приказ ПАО «ДЭК» от 28.08.2017 № 440«А»)		
17	Политика ПАО «ДЭК» в отношении обработки персональных данных ПАО «ДЭК» (приказ ПАО «ДЭК» от 11.04.2023 № 202А)		
18	Перечень подразделений, ответственных за работу с персональными данными, и работников, уполномоченных на обработку персональных данных (приказ филиала ОАО от 19.06.2009 № 59)		
19	Положение об организации работы по обеспечению защиты конфиденциальной информации (приказ филиала от 06.04.2011г. № 24)		
20	Правила работы Линии доверия Группы РусГидро (приказ ПАО «РусГидро» от 21.12.2017 № 898)		
21	Требования к внешнему виду сотрудников (корпоративный дресс-код) (приказ ПАО «ДЭК» от 24.06.2017г. № 426 «А»)		
22	Порядок предоставления документов для расчета заработной платы (приказ ПАО «ДЭК» от 21.09.2017г. № 493 «А»)		
23	Инструкция по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию в ПАО «ДЭК» (приказ ПАО «ДЭК» от 09.03.2011г. № 90«А»)		
24	Положение об организации работы по обеспечению защиты конфиденциальной информации в ПАО «ДЭК» (приказ ПАО «ДЭК» от 09.03.2011г. № 90«А»)		
25	Перечень конфиденциальной информации в ПАО «ДЭК» (приказ филиала от 12.05.2022г. № 45)		
26	Перечень должностей, требующих допуска к информации, составляющей коммерческую тайну (приказ филиала от 07.07.2011г. № 51)		
27	Положение о корпоративной этике филиала ОАО «ДЭК» «Амурэнергосбыт» (приказ филиала от 16.04.2010г. № 53)		
28	Инструкция по организации парольной защиты автоматизированной системы ОАО «ДЭК» (утв. 07.04.2009г.)		
29	Инструкция по работе в корпоративной информационно - вычислительной сети ОАО «ДЭК» (приказ ОАО «ДЭК» от 06.04.2011г. № 140А)		

Рисунок Б.1 - Лист ознакомления с локально нормативными актами

63

Рисунок 29 – Пример оформления рисунков в приложении

Примечание: Если в приложении используется только одна таблица или рисунок, то допустимо использовать только тему приложения без наименования таблицы, подрисуночной надписи и ссылок на них.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Пример оформления титульного листа ВКР

Министерство образования и науки Амурской области
Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Амурской области
«Благовещенский политехнический колледж»

Специальность: 09.02.05

Председатель ЦК 09.02.05

_____ Н.А. Губина

«14» июня 2022 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (заключительная)

Тема: Разработка приложения для ООО «Информатика» на платформе
1С:Предприятие

Разработал:	_____	<u>Д.А.Тимофеев</u> И.О.Ф.
	подпись	
Руководитель:	_____	<u>Т.А. Дробышевская</u> И.О.Ф.
	подпись	
Нормоконтроль:	_____	<u>Т.А. Дробышевская</u> И.О.Ф.
	подпись	
Рецензент:	_____	<u>А.С. Хмара</u> И.О.Ф.
	подпись	

Благовещенск 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 АНАЛИЗ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ	5
1.1 Основная деятельность предприятия.....	5
1.2 Аппаратное обеспечение компьютерной техники.....	5
1.3 Программное обеспечение компьютерной техники.....	5
2 Основные проектные решения	8
2.1 Техническое задание.....	8
2.1.1 Назначение и область применения.....	8
2.1.2 Требования к численности и квалификации персонала системы и режиму его работы.....	8
2.1.3 Показатели назначения.....	9
2.1.4 Требования к надежности	10
2.1.5 Требования по стандартизации и унификации	11
2.1.6 Требования к функциям, выполняемым системой	12
2.1.7 Требования к информационному обеспечению.....	12
2.1.8 Состав и содержание работ по созданию конфигурации	13
2.1.9 Порядок контроля и приемки конфигурации.....	13
2.1.10 Требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу системы в действие.....	14
2.1.11 Требования к документированию	14
2.2 Организация входных и выходных данных	15
2.3 Создание подсистем.....	18
2.4 Создание справочников.....	19
2.5 Создание общих модулей.....	23
2.6 Создание документов	24
2.7 Создание отчетов	31
2.8 Создание регистров сведений.....	32
2.9 Создание регистров накопления.....	34
2.10 Создание ролей.....	36

2.11 Тестирование программы.....	38
2.12 Руководство пользователя.....	39
3 ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ	40
3.1 Общая характеристика программного средства	40
3.2 Затраты на создание программного продукта	40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	43
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	44

Пример оформления списка использованных источников ВКР

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Азимов, Э.Г. Словарь методических терминов (теория и практика преподавания языков) / Э.Г. Азимов, А.Н. Щукин. – СПб. : «Златоуст», 1999. – 472 с.
2. Английский язык: учебник для 10-11 классов школ с углубленным изучением английского языка: в 2 ч. / В.В. Сафонова [и др.]. – М. : Просвещение. – Ч.1. – 1997. – 238 с.
3. Гладков, Г.А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись] / Геннадий Гладков; исп.: Г. Вичин, В. Ливанов, О. Анофриев [и др.]. – М. : Экстрафон, 2002.
4. Двинянинова, Г.С. Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101-106.
5. Елухина, Н.В. Преодоление основных трудностей понимания иноязычной речи на слух как условие формирования способности устно общаться / Н.В. Елухина // Иностранные языки в школе. – 2003. – №4. – С. 59-61.
6. Ксеноним // Словарь лингвистических терминов / О.С. Ахманова. – М. : Советская Энциклопедия, 1966. – С. 207.
7. Лавренова, О., Беляев В. Средства обеспечения поисковых функций электронных каталогов в РГБ [Электрон. ресурс]. – Режим доступа : <http://www.rsl.ru>. – 15.04.2010.
8. Михайлов, С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С.А. Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.
9. Настольная книга преподавателя иностранного языка. Справочное пособие / Е.А. Маслыко [и др.] ; 4-е изд. – Минск, 1998. – 522 с.
10. От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес ; в ролях : К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни ; Paramount Films. – М. : Премьер-видеофильм, 2002.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе

подпись

Федосенко В.Н.
ФИО

Ст. методист

подпись

Мулявко Т.И.
ФИО