

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(КГБ ПОУ ХТТБПТ)

СОГЛАСОВАНО
Методическим советом № 9
от «15» июня 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор



/О.Б. Богданова/

«03» июля 2024 г.

РАССМОТРЕННО
на заседании
Педагогического Совета № 8
от «28» июня 2024г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО
ОФОРМЛЕНИЮ СТУДЕНЧЕСКИХ РАБОТ
ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. Хабаровск, 2024

Методические указания по оформлению студенческих работ обучающихся разработаны для педагогических работников ХТТБПТ, обучающихся среднего профессионального образования, содержат информацию о общих требованиях, предъявляемых к содержанию и оформлению студенческих работ

Организация-разработчик: КГБПОУ «Хабаровский техникум
техносферной безопасности и промышленных технологий»

Разработчик:

Лазукова С. А. - методист

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 Общие требования, к содержанию студенческих работ..	6
2 Требования к оформлению научных студенческих работ	10
2.1 Общие требования.....	10
2.2 Нумерация страниц.....	12
2.3 Иллюстрации	12
2.4 Таблицы.....	14
2.5 Формулы.....	17
2.6 Примечания.....	18
2.7 Приложения	19
2.8 Ссылки.....	22
2.9 Список использованных источников	23
2.10 Графическая часть	27
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	31
ПРИЛОЖЕНИЕ А Титульный лист дипломной работы.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Титульный лист выпускной квалификационной работы.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ В Титульный лист курсовой работы.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Титульный лист отчёта по практике.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Пример оформления содержания курсовой, дипломной работ обучающегося	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Требования к оформлению списка использованных источников	37

ВВЕДЕНИЕ

Необходимость регламентации требований к качеству образования и уровню развития систем контроля за выполнением этих требований является важным принципом менеджмента. Требования к качеству образовательной услуги по каждой образовательной программе устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Реализация требований ФГОС СПО обеспечивает подготовку конкурентоспособного специалиста, легко адаптирующегося к требованиям рынка, умеющего грамотно использовать в жизни глубокие знания по избранной специальности, правильно ориентироваться в сложившейся экономической ситуации, проводить качественный анализ, определять тенденции, характеризующие общественное явление, и на основе этого принимать самостоятельные решения. Подготовка высококвалифицированных специалистов должна предусматривать сочетание творческой, научной и практической подготовки обучающихся.

Вопросы организации научно-исследовательской деятельности играют важную роль в подготовке высококвалифицированных выпускников.

При этом научно-исследовательская деятельность направлена:

- на глубокое изучение вопросов, связанных с написанием рефератов, отчётов по практике, курсовых, выпускных работ, повышение их практической значимости и качества подготовки обучающихся, профессиональное становление будущих специалистов;
- осознание необходимости и важности непрерывного образования на протяжении всей профессиональной деятельности и пополнения знаний, полученных в техникуме и др.

Результатом научно-исследовательской деятельности является написание рефератов, курсовых работ, выпускных квалификационных работ, которые показывают умение человека работать с литературными источниками, творчески осмысливать экономические и иные процессы, применять знания на практике и др. Любые работы, имеющие даже лишь простейшие элементы

научности (рефераты и отчёты по практике), должны выполняться в соответствии с требованиями нормативных документов.

Письменные работы студентов, предусмотренные учебными планами (курсовая работа, курсовой проект, дипломная работа (выпускная квалификационная работа)), а также другие виды самостоятельной работы, выполняемые в соответствии с рабочими программами дисциплин (реферат, эссе, отчеты по практикам, отчеты по научно-исследовательской работе), отличаются задачами, но имеют общие методологические требования к оформлению. Методические указания регламентируют оформление студенческих письменных работ учебного, учебно-научного и творческого вида, а также оформление научно-справочного аппарата к ним (цитаты, ссылки, сноски, список использованных источников).

Цель методических указаний это разработка единых требований в соответствии с ГОСТ по оформлению всех студенческих работ. Задачей данной разработки будет рассмотрение всех структурных элементов студенческих работ с детальным описанием по их оформлению.

Настоящий документ устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения.

Методические указания распространяются на:

- дипломные работы (выпускные квалификационные работы);
- курсовые проекты и курсовые работы;
- рефераты;
- отчеты по лабораторным работам;
- отчеты по научно-исследовательской деятельности студента;
- отчеты по практикам.

1 Общие требования, к содержанию студенческой работы

Содержание студенческой работы зависит от её типа. Состав и структура студенческой работы должна включать:

- Титульный лист;
- СОДЕРЖАНИЕ;
- ВВЕДЕНИЕ;
- Основная часть;
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ;
- СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ;
- ПРИЛОЖЕНИЕ (при наличии);
- Графическая часть (при наличии).

Титульный лист – это первая страница работы. Образцы оформления для дипломной работы дан - в приложении А, выпускной квалификационной работы – Приложение Б, курсовой работы – Приложение В, отчёта по практике – в приложении Г.

Для других студенческих работ титульный лист не приводится, но оформляется по подобию выше приведённых титульных листов. Титульный лист дипломной работы подписывается студентом, руководителем, нормоконтролёром и рецензентом. Другие подписи по тексту работы не допускаются.

В элементе "СОДЕРЖАНИЕ" приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости - пунктов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов.

ВВЕДЕНИЕ начинается с обоснования актуальности избранной темы.

Освещение актуальности не должно быть многословным. В пределах одной страницы следует показать главное - суть проблемной ситуации, из чего и будет ясна актуальность темы.

От доказательства актуальности выбранной темы следует перейти к формулировке цели исследования, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решать в работе в соответствии с целью. Это обычно делается в форме перечисления («выявить» ..., «установить» ..., «определить» ... «рассчитать» ..., «проанализировать» ... и т.д.).

Формулировка этих задач требует, тщательности, ибо описание их решения составит затем содержание разделов (план) работы. Это важно также и потому, что заголовки разделов рождаются именно из формулировок задач исследования.

Общий объём ВВЕДЕНИЯ должен составлять **1-2** страницы.

Основная часть студенческой работы обучающихся, как правило, включает в себя: 1) теоретический; 2) аналитический; 3) рекомендательный разделы.

В *теоретическом разделе* по результатам изучения литературных и иных источников излагаются научные основы изучаемого предмета. Обучающийся должен показать знание теории, относящейся к данной проблеме, и увязать исследуемую проблематику своей работы с общетеоретическими положениями, дополняя и развивая их на основе проделанного исследования.

Основное внимание следует уделить критической оценке имеющихся экспериментальных данных и теоретических представлений (воззрений) по теме работы.

В тех случаях, когда литературных и иных источников, касающихся изучаемого вопроса, нет или их мало, следует использовать общую литературу и литературу по аналогичному вопросу, относящуюся к другим предметам исследования.

В данном разделе целесообразно использовать статистику в динамике по России, а также, если необходимо, по зарубежным странам.

В *аналитическом разделе* проводится анализ исследуемой проблемы с использованием выбранных методов. Методы исследований должны излагаться кратко, в случае использования обычных стандартных методов даётся лишь ссылка на соответствующий нормативный документ или литературный источник. Анализ, как правило, проводится за **3-5** или более лет (периодов), но обязательно охватывает современный период.

На основании анализа выявляются тенденции и закономерности, проблемы и факторы, их определившие.

В *рекомендательном разделе* разрабатываются варианты эффективных экономических, управленческих и правовых решений, даются прогнозы, определяются перспективные пути развития исследуемого объекта. Рекомендации (выводы) автора должны быть чёткими и недвусмысленными.

С учётом содержания конкретной специальности может применяться иная структура разделов ВКР, что оговаривается в соответствующих методических рекомендациях предметно-цикловых комиссий.

Заключение предполагает обобщённую итоговую оценку выполненной работы. Должно быть указано, в чём состоит её главный смысл, какие важные результаты получены, какие возникают новые задачи.

В заключении могут быть отражены и практические рекомендации, что повышает ценность теоретических изысканий.

В целом заключение демонстрирует решение обозначенных во введении задач работы и достижение поставленной цели.

Общий объём заключения должен составлять: **1-3** страницы. Для отчёта по практике заключение не предусмотрено.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ содержит перечень законов, нормативных документов, учебников, статей и т.п., используемых при выполнении студенческих работ (Приложение Ж). Список - очень трудоёмкий раздел работы. Литература не должна быть старше 5 лет от момента издания.

Допускается уменьшение междустрочного интервала (далее - МИ) этого раздела до 1,3 строки, МИ для основного текста - 1,5.

ПРИЛОЖЕНИЯ содержат рисунки, таблицы, формы документации, фотографии, алгоритмы и программы проведения расчётов, которые по размерам или содержанию нецелесообразно размещать непосредственно в тексте работы.

Объём дипломной работы, без учёта приложений, составляет - **40-60 страниц**. Для курсовой работы и отчётов по практике объём **25-30** страниц.

Нумерация листов документов начинается с введения (внизу посередине листа).

2 Требования к оформлению студенческих работ

2.1 Общие требования

Требования, изложенные в данном разделе, обязательны к применению обучающимися независимо от типа выполняемых студенческих работ.

Текст студенческой работы следует оформлять на одной стороне листа белой бумаги формата А4 по ГОСТ 9327 (210 x 297 мм).

Страницы должны иметь поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Основной текст верстается на компьютере через **полтора** межстрочных интервала с применением шрифта типа «Times New Roman», кегль **14 pt**. Кегль - это размер шрифта. Для внутренних заголовков и текстовой части таблиц и рисунков могут применяться иные размеры кегля. Абзацы в тексте начинаются отступом, равным **12,5** мм.

Структурные элементы студенческой научной работы **ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ** располагаются **без абзаца, в середине строки без точки в конце, без подчёркивания**. Они пишутся **ПРОПИСНЫМИ** буквами.

Размер кегля для указанных заголовков - **14 pt**. После заголовка делается пустая строка междустрочным интервалом равным 1,5, кегль - **14**).

Текст основной части студенческой работы делят на разделы (1, 2, 3 и т.д.) и подразделы (1.2, 1.3, 3.2 и т.д.). В конце номера подраздела точка **не**

ставится.

Каждый раздел работы следует начинать с нового листа. Заголовки разделов и подразделов следует писать с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной), перенос текста не допускается. Если разделы имеют две строки и более, то междустрочное расстояние равно **1,2**.

Заголовки подразделов также печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Размер кегля - **14** pt. Применять полужирный шрифт, подчёркивать и переносить слова в заголовках **не** допускается. Точку в конце заголовков не ставят. Можно делать заголовки из двух предложений, которые разделяют точкой. Заголовки разделов отделяют от последующего текста интервалом, равным **1,5** межстрочного интервала (МИ), кегль - **14** pt, подразделов - **1,5** и **14** соответственно. Если подразделы имеют две строки и более, то МИ равен **1,2**.

В работах следует использовать сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12-93; для иностранных европейских языков - по ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994).

Полное название темы на титульном листе и при первом её упоминании в тексте должно быть одинаковым с её наименованием в задании на выполнение работы, приказе на утверждение темы и иных документах.

В текстах **не** допускается применение математических операторов (>, < *, =, =), а также знаков №, % без цифр. Поэтому вместо текста: «% выбраковки птицы вырос», следует писать «Процент выбраковки птицы вырос».

Автоперенос **обязателен**: ширина зоны переноса (устанавливается вручную, там, где это можно) равна **0,1** см.

В документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц

физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами. Например: провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м; отобрать 15 труб для испытаний на давление.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,50; 1,75; 2,00 м.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона. Например: от 1 до 5 мм; От 10 до 100 кг; от плюс 10 до минус 40°С. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

2.2 Нумерация страниц

Страницы научных работ нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, включая приложения.

Титульный лист, содержание включаются в общую нумерацию, но номера на этих страницах **не** ставятся. На всех других страницах, начиная с ВВЕДЕНИЯ, номер проставляется **в центре нижней части листа** арабскими цифрами без точек, дефисов, тире и иных знаков.

2.3 Иллюстрации

Иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, компьютерные распечатки, фотографии и т.д.), расположенные на отдельных страницах работы, включаются в общую нумерацию. Все они обозначаются словом «Рисунок» и

нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например, «Рисунок 5 - Доля розничного товарооборота». Если в работе лишь одна иллюстрация, то она обозначается «Рисунок 1 - Доля оптового рынка».

Иллюстрации следует размещать по тексту работы после первой ссылки на них с тем расчётом, чтобы они располагались, как правило, на одной странице текста. Иллюстрации не переносятся (не разрываются). Иллюстрации на листах формата А3 размещаются в приложениях.

Фотографии размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы А 4 белой бумаги.

ГОСТ 7.32-2001, применяемый при оформлении научных работ (п. 6.5.1), **разрешает цветные иллюстрации**. Особенно это касается цветных иллюстраций в многосекторных и многолинейных диаграммах.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы. Если иллюстрация требует поворота, то она размещается в приложении.

Иллюстрации должны иметь название. При необходимости иллюстрации снабжают поясняющими данными (подрисуночный текст).

Номер и наименование иллюстрации помещают под ней посередине без абзацного отступа строчными буквами (первая - прописная), без точки в конце последнего слова. Перенос текста в названии иллюстрации не допускается. После слов «Рисунок» ставится пробел, потом номер арабскими цифрами, затем тире, а далее даётся её (иллюстрации) название.

Если текст названия рисунка занимает две или более строк, то этот текст пишется через 1 (один) междустрочный интервал.

Например:

Рисунок 1 – Масштабы производства в Российской Федерации говядины на душу населения, тыс. тонн

Расстояние между рисунком и предыдущим текстом, после названия рисунка и текстом должно составлять 1,5 интервала. В тексте иллюстраций допускается шрифт меньше и больше основного (14 pt), а также выделение

текста, курсивы, иная, кроме Times New Roman гарнитура и т.д.

Надо следить, чтобы по возможности левая и правая сторона названия рисунка были не больше абзацного отступа, что делает указанное название более эстетичным для восприятия.

Пример оформления рисунков представлен на рисунке 1.



Рисунок 1 - Структура национального дохода

2.4 Таблицы

Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией (кроме таблиц приложений). Над левым верхним углом таблицы без абзацного отступа, начиная с поля текста таблицы, помещают надпись «Таблица» с указанием её номера, после которого ставится тире, а далее пишется заголовок таблицы, например: «Таблица 2 - Основные показатели баланса фирмы» без точки в конце. Заголовок и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. В тексте названия таблицы перенос не допустим. Когда в таблице одна размерность (рубли, доллары, тонны и т.д.), то в конце названия после запятой ставится эта размерность (мы её выделили в названии **для наглядности** полужирным шрифтом).

Перед названием таблицы междустрочный интервал не 1,5, а 1

Таблица 3 – Динамика показателей увеличения населения Российской Федерации, **процент**

После названия таблицы междустрочный интервал не 1,5, а 1

Далее идёт сама таблица.

Если в работе лишь одна таблица, то она должна обозначаться «Таблица

1 - Количество автомобилей в мире, тыс. ед.».

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица 4» указывают один раз над первой частью таблицы; над второй частью слева без абзацного отступа пишут: «Продолжение таблицы 4». Графы для заголовков, подзаголовков и колонок на следующей странице не повторяются, вместо них последовательно приводятся цифры 1, 2, 3 и т.д.

В таблице 1 дан пример оформления таблицы с переносом на следующую страницу.

Таблица 1 - Структура ассортимента кожаной обуви

Вид обуви	Число пар	Средняя цена, руб.	Структура ассортимента, процент	
			в натуральном выражении	в стоимостном выражении
1	2	3	4	5
Туфли	120	700	50,00	27,63
Ботинки	40	1 500	16,67	19,74

следующая страница

Продолжение таблицы 1

После слов Продолжение таблицы 1 междустрочный пробел не 1,5, а 1

1	2	3	4	5
Сапоги	80	2 000	33,33	52,63
Итого:	240	—	100,00	100,00

Таблицы с небольшим количеством строк желательно не переносить. Такие таблицы целесообразно размещать на следующей странице. Для этого соответствующий абзац (абзацы) текста таблицы, требующей переноса, перемещаются перед этой таблицей и сама таблица автоматически «переезжает» на требуемое место. Этот метод должен быть доминирующим, ибо целостная таблица легче анализируется.

Заголовки (название) таблиц должны отражать её содержание, быть точными, краткими. Перенос текста названия таблицы не разрешён.

Заголовки граф и строк таблицы надо начинать с прописных букв, а

подзаголовки со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные.

Делить головку таблицы по диагонали **нельзя**. Графу «№ п.п.» в таблицу включать **не** следует. Можно применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, но не ниже 12.

Если таблица большая и требует для её чтения поворота по часовой стрелке, то она переносится в ПРИЛОЖЕНИЕ. Туда выносится также таблица, выходящая за пределы одной полной страницы, если её не делили на две части (то есть не переносили с одной страницы на другую).

В тех случаях, когда повторяющийся в графе таблицы текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических и химических символов.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. Допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Цифры в строках таблиц размещаются друг под другом так, чтобы десятки размещались под десятками, сотни под сотнями и т.д. В цифрах каждого показателя десятки отделяются от сотен, сотни от тысяч и т.д. пробелом (табл. 2):

Таблица 2 – Количество банков в Российской Федерации, ед.

Показатель	Год		
	2018	2020	2022
Число банков	1 700	1 340	484
Число НКО	40	45	44
Число касс взаимопомощи	133 275	206 290	1 120 285

Если в цифрах применяют дробные величины (через запятую), то при отсутствии их в отдельных показателях ставится соответствующее количество нулей (см. таблица 3, данные условные).

Таблица 3 – Потребление дохода в Соединённых Штатах Америки и Российской Федерации, процент

Показатель	Год		
	2020	2021	2022
Доля потребления дохода в США	13,170	12,000	13,600
Доля потребления дохода в РФ	0,135	0,110	1,153

Обращаем внимание студентов на равное количество знаков после запятой, которое совпадает после добавления нулей.

2.5 Формулы

Формулы в работе нумеруются арабскими цифрами в круглых скобках в крайне правом положении на строке в пределах всей работы: «(1) (2) (3) (4) (10)». Сама формула записывается посередине строки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой и красной строки. Первую строку объяснения начинают со слов «где» без двоеточия.

Например:

Формула для расчёта естественного прироста трудовых ресурсов (T_e):

$$T_e = P_v - P_{пу}, \quad (1)$$

где P_v - численность лиц, входящих в трудоспособный возраст, а также численность лиц пенсионного возраста и подростков до 16 лет, вовлекаемых в общественное производство;

$P_{пу}$ - численность лиц, выходящих за пределы трудоспособного возраста, а также численность лиц, умерших или получивших инвалидность в трудоспособном возрасте.

Формулы следует выделять из основного текста работы: выше и ниже каждой формулы должен ставиться пробел, равный одной свободной строке.

Единицы измерения млн, млрд, трлн и т.д. и в таблицах, и в рисунках, и в тексте работы пишутся без точек в конце слова. В русском языке - эти слова называются «условные сокращения» (также как и кг, мм, см и прочие). Руб., тыс. руб., как обычные сокращения, пишутся с точкой.

2.6 Примечания

Примечания к тексту и таблицам содержат только справочные и пояснительные данные.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, непосредственно к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире, а само примечание печатается с абзацной строки с прописной буквы под линией, обозначающей окончание таблицы без точки в конце.

По ГОСТ одно примечание никогда не нумеруется. Предусматривается, что несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами с абзацным отступом без проставления точки после номера и в конце наименования примечания.

Ниже представлен пример таблицы с одним примечанием (см. таблицу 4, данные условные).

Таблица 4 – Доля национального дохода в зарплате в США и других государствах, процент

Показатель	Год			
	2012	2015	2019	2022
Доля национального дохода в зарплате США	5,163	5,170	6,000	7,325
Доля национального дохода в зарплате КНР	1,100	1,135	1,110	2,153
Доля национального дохода в зарплате КНДР	0,145	0,163	0,300	0,503
Доля национального дохода в зарплате Мали	0,100	0,135	0,110	0,153

Примечание - Без учёта потерь от инфляции

Пример таблицы с двумя и более примечаниями (таблица 5, данные условные):

Таблица 5 – Число погибших на дорогах, человек

Показатель	Год		
	2000	2010	2020
Число погибших на дорогах в США	123 460	126 784	145 682
Число погибших на дорогах в РФ	223 456	243 561	256 764

Примечания

- 1 С учётом лиц, временно проживающих в стране
- 2 Без учёта водителей, погибших на дорогах
- 3 Данные откорректированы с учётом последней статистики

2.7 Приложения

ПРИЛОЖЕНИЯ оформляют как продолжение научной работы и помещают их в самом её конце. По форме они могут представлять текст, таблицы, иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, чертежи и т.п.).

В приложениях можно поместить: а) акт внедрения научного исследования; б) промежуточные расчёты, иллюстрации вспомогательного характера и таблицы вспомогательных цифровых данных; в) инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения научной работы и т.д.

В студенческой работе на все приложения должны быть даны текстовые ссылки. Например: «Товарная масса постоянно растёт; её динамика показана нами в Приложении С» или «Рост экономики сопровождался ростом числа несостоятельных предприятий (приложение Д)». Приложения располагают в порядке очерёдности ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают без абзаца симметрично относительно текста (посередине страницы) с прописной буквы отдельной строкой. Чтобы сделать текст симметричным, откройте в Word вкладку «Абзац» и нажмите кнопку выравнивания по центру для выделенного

текста заголовка.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита (кегель 16), начиная с А (исключение букв Ё, Й, З, О, Ч, Ъ, Ы, Ь). Допустимо обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. При полном использовании букв русского и латинского алфавитов приложения обозначаются арабскими цифрами.

Если в тексте одно приложение, его обозначают: «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2 и А1 по ГОСТ 2.301. 4.3.10 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Если в приложении к студенческой работе лишь одна таблица (рисунок), то пишут заголовок приложения, а также ниже название таблицы (наименование рисунка). Эти заголовки могут совпадать с заголовком приложения. При этом в нумерацию таблицы или иллюстрации (рисунка и т.д.) вносится обозначение этого приложения (А Б и т.д.). Например: «Рисунок Б.1 – Название ...», «Таблица М.1 – Название ...».

Расстояние между словами «ПРИЛОЖЕНИЕ» с его обозначением и заголовком ПРИЛОЖЕНИЯ, а также между заголовком ПРИЛОЖЕНИЯ и его текстом составляет 1,5 междустрочных интервала.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

Иллюстрации и таблицы, выносимые в приложения, оформляются следующим образом (см. ниже).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Система рисков коммерческих банков



Рисунок А.1 – Виды валютных рисков

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Анализ просроченной задолженности в целом по России

Таблица Б.1 – Динамика и структура просроченной задолженности по ссудам, депозитам и прочим размещённым средствам, млрд рублей [19]

Показатель	Год			
	2019	2020	2021	2022
Просроченная задолженность по кредитам, депозитам и прочим размещённым средствам, млрд руб.	231,8	276,2	330,9	105,6
в том числе: — по 20 крупнейшим по величине активов банкам, млрд руб.	147,7	174,4	203,7	83,2

В ряде случаев возникает необходимость построения таблиц и иллюстраций, как говорится, «на разворот». В этих случаях они должны быть перенесены в разряд приложений. В Word надо установить Макет, Ориентация, Альбомная. Далее Параметры страницы - установить поля. Использовать «поперечные» таблицы и рисунки в рамках основного текста и в ВКР, и в

курсовых работах недопустимо.

В указанных случаях поля располагаются следующим образом. Верх - 30 мм, 20 мм слева и справа, 10 мм снизу. Номера страниц – внизу (рисунок 2).

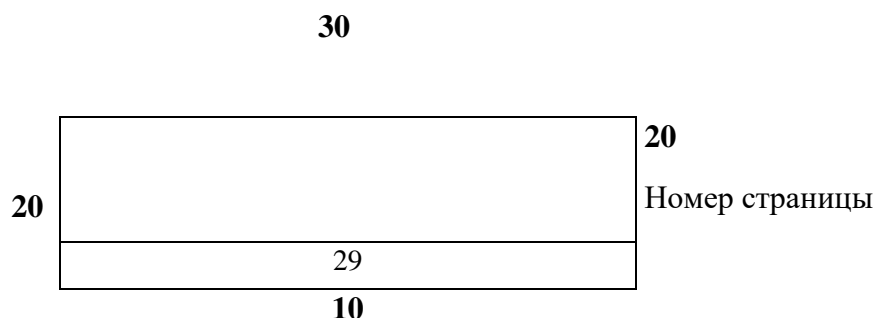


Рисунок 2 – Пример расположение полей при альбомной ориентации страницы

2.8 Ссылки

В тексте ссылки на использованные в рефератах, курсовых и дипломных работах источники следует приводить в квадратных скобках: [1] или [24, с. 35]. Нумерация ссылок ведётся арабскими цифрами в порядке приведения в тексте независимо от деления научной работы на разделы, допускаются подстрочные ссылки. Порядок их регламентирует ГОСТ Р 7.05-2008. Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски, который приводят в виде «сквозных» цифр (порядковых номеров 1 2 3 и т.д.), вынесенных из текста документа вниз полосы. При этом ссылка печатается с абзацным отступом, равным принятому в данной работе (1,25 см).

Ссылки на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации, например: «Объём государственных вложений показан на рисунке 3».

Ссылки на формулы указывают в тексте научных работ порядковым номером в скобках, например: «Расчёт показателя широты ассортимента осуществляется по формуле (1)».

На все таблицы и рисунки, а также приложения следует предусматривать ссылки в тексте, при этом слова «таблица», «рисунок» и «приложение» в тексте пишут полностью, с указанием их номера, например: «...в таблице 2 даны ...»,

«на рисунке 3 показаны ...», «в приложении Л приведены».

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации в круглых скобках следует указывать сокращённо слово «см.» - «смотри». Например: (см. таблицу 14).

Примеры ссылок:

- *на литературные источники*

«Существует множество определений термина «товароведение». В работе [16] проф. Дроздовский В. Л. перечисляет все определения, которые были даны учёными за период развития товароведения как науки и учебной дисциплины».

«Определение кредита дано в работе Степанова А. И. [24, с. 10]».

- *на формулы*
- Расчёт коэффициента рациональности проведён по формуле (4)».
- *на иллюстрации*

«Рисунок 1, показывающий рост числа краж, составлен по [3; 12].

- *на таблицы*

«Таблица 17, составленная по [3] демонстрирует, что наибольшую долю в структуре торгового ассортимента фирмы «Альфа-Гранд» занимает парфюмерия - 65 процентов».

- *на приложения*

«В приложении Б дана типовая форма внешнеторгового контракта купли-продажи оборудования».

2.9 Список использованных источников

Стандарты «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (ГОСТ Р 7.0.5-2008), «Библиографические ссылки на электронные документы, размещённые в информационно-телекоммуникационных сетях» (ГОСТ Р 7.0.108-2022) могут использоваться для построения списка использованных источников рефератов, курсовых,

выпускных квалификационных работ и т.д. Также может использоваться стандарт «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (ГОСТ 7.1-2003), предусматривающий полное библиографическое описание документа.

Список использованных источников должен содержать перечень и опубликованных, и неопубликованных источников на любых носителях (включая электронные ресурсы локального и удалённого доступа). Источники располагают под сплошными номерами (1 2 3 и т.д.), после которых (то есть перед описанием источника) ставят пробел. Точка после порядкового номера **не** ставится.

Например:

1 Конституция Российской Федерации. М. : Истоки, 2020. 54 с.

2 Гражданский кодекс Российской Федерации. М. : Гелидиверс, 2021. 615 с.

.....

15 Олин К. И. Экономика : учебник. Хабаровск : Арс, 2019. 89 с.

Отметим, что двоеточие при построении списков источников отбивается пробелами с обеих сторон. М. : Истоки, 2018; Рязань : Интел, 2017.

По ГОСТ Р 7.0.5 совокупность библиографических сведений в ссылке должна обеспечить поиск объекта ссылки, при этом факультативные элементы ссылки исключаются.

Особенностью отражения электронных ресурсов удалённого доступа в списке использованных источников является наличие примечания о режиме доступа, в котором вместо слов «Режим доступа» используется для обозначения электронного адреса аббревиатура «URL» (Uniform Resource Locator - унифицированный указатель ресурса).

Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т.п.) и его e-адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса.

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу. То есть после слов «дата

обращения:» указывают число, месяц и год (например, дата обращения: 19.05.2023). Дата обращения показывает день, месяц и год, когда студент, пишущий реферат, курсовую работу, отчёт по практике, дипломную работу открыл для работы в Интернете данный ресурс.

При оформлении списка использованных источников рекомендуем применять алфавитно-систематический, то есть **комбинированный принцип** его формирования и оформления.

При алфавитном принципе расположения в списке источники группируются в порядке русского алфавита по фамилиям авторов и заглавиям книг. Произведения авторов, носящих одинаковую фамилию, располагаются в алфавитном порядке по инициалам. Работы одного и того же автора, если надо указать их несколько, располагаются в алфавитном порядке по годам издания (хронологическая организация).

При систематическом принципе источники группируются по отдельным затрагиваемым в тексте проблемам. Сначала перечисляются источники общего характера, а затем более частные.

При формировании комбинированного списка использованных источников в процессе написания научных работ следует выделить четыре условных раздела. Условных - ибо они в тексте списка источников в явном виде (например, названиями или пробелами от других разделов и т.д.) **не выделяются.**

Описание источников необходимо делать следующим образом:

1. Официальные документы:

■ международные акты, ратифицированные Россией, причём сначала обучающиеся описывают документы ООН;

■ Конституция Российской Федерации;

■ кодексы (Гражданский, Жилищный, Бюджетный и другие кодексы РФ);

■ документы, исходящие от органов представительной, исполнительной и судебной власти:

- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и другие указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов Российской Федерации;
- распоряжения губернаторов краёв (областей);
- распоряжения (приказы) республиканских, краевых, областных правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и иных судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.
- ГОСТы;
- патенты и пр.

В рамках каждого перечисления применяется алфавитный принцип. К примеру, сначала пишется **Ж**илищный кодекс РФ, а затем - **З**емельный кодекс РФ.

2. Далее в алфавитном порядке по первым буквам фамилий авторов или названий источников (если нет авторов) даётся перечень отечественной литературы по теме исследования (без подразделения по типам и видам публикаций - статистические сборники, ежегодники и прочие материалы статистических органов федерального и местного уровня, книги, статьи, сообщения, тезисы докладов, нормативные документы, развёрнутые интернет-источники - описания с названием книг, статей и др. материалов, взятых из сетевых источников - и др.).

3. Источники зарубежной литературы на иностранном (как правило, английском) языке в алфавитном порядке.

4. Интернет -источники без описания названий журналов, статей, указаний фамилий авторов: в тех случаях, когда описание может занять очень много места. В этих случаях указывают лишь URL. Дата обращения указывается обязательно.

2.10 Графическая часть

Графическая часть должна быть выполнена с учетом ГОСТов, ЕСКД, ЕСТД с рамкой и штампом, установленных для обучающихся.

Чертежи дипломных работ выполняются с применением электронных печатающих устройств. Графическая часть студенческой работы может быть представлена с использованием программ: Auto CAD, CorelDRAW и т.п.

При использовании автоматизированных средств проектирования, чертежи могут быть выполнены с использованием оргтехники - плоттера.

Не допускается применение в курсовых и дипломных проектах сканированных рисунков, чертежей и схем. В одном проекте не допускается применение различных способов выполнения чертежей. Все графические работы, пояснительные записки, расчетно-графические работы, должны выполняться на бумаге определенного формата. Стандарт устанавливает следующие форматы, имеющие размеры в миллиметрах:

A0 – 841×1189 – для чертежей;

A1 – 594×841 – для чертежей;

A2 – 594×420 – для чертежей;

A3 – 297×420 – для чертежей;

A4 – 297×210 – для чертежей и текстовых материалов.

Разрешается применять формат A5 с размерами сторон 148×210 мм. Допускается использовать дополнительные форматы, образуемые увеличением коротких сторон основных форматов в целое число раз. Обозначается дополнительный формат, как и основной, но с добавлением его кратности, например: A2×3, A4×8 и т.д.

Лист графической части должен иметь рамку и основную надпись. Рамка вычерчивается сплошной основной линией. Линии рамки располагают от линии обрезки на расстоянии: слева 20 мм, справа, сверху, снизу – 5 мм.

В соответствии с ГОСТ 2.105-95 расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк - не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Основная надпись (размером 55 × 185 мм) для чертежей выполняется в соответствии с ГОСТ 2.104 – 06 (рисунок 3).

Размещают основную надпись в правом нижнем углу формата: на листах формата А4 – вдоль короткой стороны листа, на листах остальных форматов – вдоль любой стороны.

				(1)			
(7)	(8)	(9)	(10)	(2)	(3) лит	(11) масса	(12) масштаб
		Подпис ь	Дата				
Разработал	ФИО						
Проверил	ФИО						
Рецензент	ФИО						
Нормоконтролер	ФИО						
					(4) лист	(5) листов	
					(6) группа		

Рисунок 3 – Пример оформления основной надписи для чертежей курсовых и дипломных проектов

В графах стандартной основной надписи дипломных и курсовых проектов указываются:

– в графе 1 – шифр (вид выполняемой работы; аббревиатура организации; код специальности; год поступления; год выпуска; порядковый номер студента по ведомости; наименование изображения)

ДП ХТТБПТ 15.02.09 20.24.00 ПЗ

Виды выполняемой работы:

ДП – дипломный проект;

КП – курсовой проект.

Коды специальности:

15.02.09 Аддитивные технологии;
20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях;
20.02.04 Пожарная безопасность;
15.02.12 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования (по отраслям).

Наименование изображения:

ПЗ – пояснительная записка;

СБ – сборка деталей;

00 – номер детали.

– в графе 2 – название чертежа, схемы;

– в графе 3 – литера, например У (учебная);

– в графе 4 – порядковый номер листа (при одном листе графу не заполняют);

– в графе 5 – общее количество листов документа;

– в графе 6 – шифр группы;

– в графе 7 – Характер работы, выполняемой лицом, подписывающим документ (разработал, руководитель, рецензент, нормоконтроль). Свободные графы не заполняются;

– в графе 8 – Фамилии лиц, подписывающих чертеж;

– в графе 9 – Подписи ЛИЦ, фамилии которых указаны в графе (8);

– в графе 10 – Дата подписания документа;

– в графе 11 – Масса изделия в килограммах без указания единиц измерения;

– в графе 12 – Масштаб измерения.

Масштабы изображений на чертежах должны выбираться из следующего ряда (ГОСТ 2.302-81):

масштабы уменьшения – 1:2, 1:2,5; 1:4; 1:5; 1:10; 1:15; 1:20; 1:25; 1:40; 1:50; 1:75; 1:100; 1:200; 1:400; 1:500; 1:800; 1:1000; 1:2000; 1:5000; 1: 10000; 1:25000; 1:50000;

натуральная величина – 1:1;

масштабы увеличения – 2:1; 2,5:1; 4:1; 5:1; 10:1; 20:1; 40:1; 50:1; 100:1

В необходимых случаях допускается применять масштабы увеличения (100n), где n – целое число.

Пояснительную записку курсовых и дипломных проектов выполняют с учетом требований ГОСТ 2.106–96 «Текстовые документы», ГОСТ 2.120–73 «Технический проект», ГОСТ 2.105–95 «Общие требования к текстовым документам». Пояснительная записка имеет рамку с полями: левое поле – 20 мм, правое, верхнее и нижнее – 5 мм и штамп внизу страницы для листа содержание (рисунок 4), для последующих листов (рисунок 5).

					КП ХТТБПТ 15.02.09.22.24.00 ПЗ		
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			
<i>Разработал</i>	ФИО				Тема ДП (КП) Пояснительная записка		
<i>Проверил</i>	ФИО.						
<i>Н. контрл.</i>	ФИО				<i>Лит.</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
					У	2	66
					Шифр группы		

Рисунок 4 – Пример оформления основной надписи для текстового документа

					ХТТБПТ 15.02.09.22.24.00 ПЗ		<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			4

Рисунок 5 – Пример оформления упрощённой надписи для текстового документа

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 2.004 – 88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ
2. ГОСТ 2.104 – 68 ЕСКД. Основные надписи. М. : 2002
3. ГОСТ 2.105 – 95 ЕСКД. Общие требования к тестовым документам
4. ГОСТ 2.106–96 ЕСКД. Текстовые документы
5. ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы
6. ГОСТ 2.302-68 ЕСКД. Масштабы
7. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
8. ГОСТ 7.32 – 2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе
9. ГОСТ Р 21.408 – 2013 Правила выполнения рабочей документации автоматизации технологических процессов
10. ГОСТ Р 7.0.108-2022 Библиографические ссылки на электронные документы, размещённые в информационно-телекоммуникационных сетях
11. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила
12. ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка Общие требования и правила составления

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Титульный лист дипломной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Фамилия, Имя, Отчество автора

Тема дипломной работы

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»

Студент _____
Подпись Фамилия И.О.

Руководитель ВКР _____
Должность, ученое звание

Подпись Фамилия И.О.
“ ___ “ _____ 2024 г.

Защищена в ГЭК с оценкой _____
Секретарь ГЭК

Подпись
“ ___ “ _____ 2024 г.

«Допустить к защите»
Зам. директора по ПР
_____ А.А. Щербакова

Подпись
“ ___ “ _____ 2024 г.

Нормоконтроль _____ “ ___ “ _____ 2024 г.
подпись Фамилия И.О. ответственного за нормоконтроль

Рецензент _____ “ ___ “ _____ 2024 г.
подпись Фамилия И.О. рецензента

Экономическая _____ “ ___ “ _____ 2024 г.
часть подпись Фамилия И.О. рецензента

Хабаровск, 2024

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Титульный лист выпускной квалификационной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Фамилия, Имя, Отчество автора

Тема дипломной работы

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

**по профессии 38.01.01 «Оператор диспетчерской (производственно-
диспетчерской) службы»**

Студент _____
Подпись Фамилия И.О.

Руководитель ВКР _____
Должность, ученое звание

Подпись Фамилия И.О.
“ ___ ” _____ 2024 г.

Защищена в ГЭК с оценкой _____
Секретарь ГЭК

Подпись
“ ___ ” _____ 2024 г.

«Допустить к защите»
Зам. директора по ПР
_____ А.А. Щербакова

Подпись
“ ___ ” _____ 2024 г.

Нормоконтроль _____ “ ___ ” _____ 2024 г.
подпись Фамилия И.О. ответственного за нормоконтроль

Рецензент _____ “ ___ ” _____ 2024 г.
подпись Фамилия И.О. рецензента

Хабаровск, 2024

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Титульный лист курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Специальность _____

шифр, наименование специальности, уровень подготовки

МДК, ПМ _____

шифр по учебному плану, название

КУРСОВА РАБОТА (КУРСОВОЙ ПРОЕКТ)

на тему _____

Автор проекта (работы) _____

подпись, инициалы, фамилия

Группа _____

ПРОЕКТ (РАБОТА) ЗАЩИЩЕН(А) _____

дата оценка

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА (РАБОТЫ) _____

подпись, дата инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Титульный лист отчёта по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКЕ

по ПМ.00 _____

Обучающегося (щейся) _____

подпись, инициалы, фамилия

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

код и наименование специальности

Время прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

База (место прохождения практики) _____

Руководители практики:

От техникума _____

подпись, дата инициалы, фамилия

От предприятия _____

подпись, дата инициалы, фамилия

Хабаровск, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления содержания курсовой, дипломной работ обучающегося

СОДЕРЖАНИЕ

<i>[без абзаца, шрифт 16 pt, прописными буквами, середина строки] [новая строка, междустрочный интервал 2, шрифт 16 pt]</i>	
ВВЕДЕНИЕ <i>[абзац 1,25, шрифт 16pt, прописными буквами]</i>	4
<i>[новая строка, междустрочный интервал 1, шрифт 14 pt]</i>	
1 Теоретические основы формирования депозитной политики банка <i>[текст по ширине, абзац 1,25, шрифт 16 pt, строчными буквами кроме первой прописной, междустрочный 1, текст без переносов] ...</i>	10
<i>[новая строка, междустрочный 1, шрифт 14 pt]</i>	
1.1 Сущность и роль депозитной политики коммерческого банка <i>[текст по ширине, абзац 1,25, шрифт 14 pt, строчными буквами кроме первой прописной, междустрочный интервал 1, текст без переносов] ...</i>	10
1.2 Цели, задачи и факторы депозитной политики	16
1.3 Вклады населения: анализ зарубежного и российского законодательства	20
<i>[новая строка, междустрочный интервал 1, шрифт 14 pt]</i>	
2 Механизм привлечения вкладов коммерческими банками России <i>[абзац 1,25, шрифт 16 pt, строчными буквами кроме первой прописной, междустрочный интервал 1, текст без переносов]</i>	27
<i>[новая строка, междустрочный 1, шрифт 14 pt]</i>	
2.1 Экономическая характеристика Роскомбанка	33
2.2 Анализ условий вкладов населения	48
2.3 Анализ вкладов населения России по видам привлечения	61
<i>[новая строка, междустрочный интервал 1, шрифт 14 pt]</i>	
3 Совершенствование механизма привлечения средств населения коммерческим банком	70
<i>[новая строка, междустрочный 1, шрифт 14 pt]</i>	
3.1 Методика оценки депозитной политики банка	70
3.2 Формирование маркетинговой программы банка	85
<i>[новая строка, междустрочный 1, шрифт 14 pt]</i>	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ <i>[абзац 1,25, шрифт 16 pt, прописными буквами] ..</i>	92
<i>[новая строка, междустрочный 1, шрифт 14 pt]</i>	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ..	96
<i>[новая строка, междустрочный 1, шрифт 14 pt]</i>	
ПРИЛОЖЕНИЕ А	99

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Требования к оформлению списка использованных источников (большинство примеров условные)

Таблица Ж.1 - Отдельные примеры библиографического описания

Источник	Пример библиографического описания
1	2
Официальные документы	<p>Конституция Российской Федерации. URL: https://base.garant.ru/10103000 (дата обращения: 12.04.2019).</p> <p>Гражданский кодекс Российской Федерации. М. : Волна, 2018. 615 с.</p> <p>О валютном регулировании и валютном контроле. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45458 (дата обращения: 12.04.2019).</p> <p>О Центральном банке Российской Федерации (Банке России) : ФЗ от 10.07.2002 г. № 86-ФЗ. М. : Лига-Т, 2018. 36 с.</p>
Статистические данные	<p>Бюллетень банковской статистики : стат. бюллетень / Центральный банк Российской Федерации. М., 2019. № 1 (359). С. 28-29.</p> <p>Российский статистический ежегодник. 2018 : стат. сборник. М. : Росстат, 2019. 244 с.</p> <p>Федеральная служба государственной статистики. Россия в цифрах 2018. URL: http://www.gks.ru/bgd/regl/b18_11.htm (дата обращения: 12.04.2019). Торговля в России : статистический сборник. М. : Госкомстат России, 2018. 68 с.</p>
Книги одного автора	<p>Ватман Г. Продажа товаров : практическое пособие : пер. с англ. СПб. : Грин, 2018. 224 с.</p> <p>Дармил Н. Е. Эволюция региональных экономических процессов. URL: http://www.jhyt.trw (дата обращения: 13.04.2019).</p>
Книги двух авторов	<p>Арисов Г. А., Гламин П. М. Развитие экономики ДВФО. Владивосток : Прогресс, 2019. 228 с.</p>
Книги трёх авторов	<p>Бадюков В. Ф., Рожков Ю. В., Феоктистова Н. А. Диагностика региональных страховых рынков. Хабаровск : РИЦ ХГУЭП, 2018. 148 с.</p>
Книги четырёх авторов и более	<p>Региональная экономика и бизнес : монография / Г. П. Нилов и др. Тула : Тула-пресс, 2018. 146 с.</p>

Продолжение приложения Е

1	2
Книги под редакций	<p>Экономика : учебник / под ред. П. Л. Лея. 6-е изд., доп. и перераб. М. : Стар-М, 2018. 346 с.</p> <p>Организация деятельности торговой фирмы : учебник / под ред. А. Н. Басова. 3-е изд, перераб. и доп. М. : Дело-Т, 2018. 244 с.</p>
Многотомное издание	Куриловский Л. П. Глобальная экономика : в 2-х ч. : учебное пособ. : Макроэкономика : открытая экономика. М. : М-Ведия, 2019. 468 с.
Нормативные документы, ГОСТы патенты	<p>Приёмо-передающее устройство : пат. 2187888 Рос. Федерации. № 2000131736/09 : заявл. 18.12.00 : опубл. 20.08.02. Бюл. № 23 (II ч.). 3 с.</p> <p>Розничная торговля. Классификация фирм : ГОСТ Р 51773-2001. Введ. 05.07.2001. М., 2011. 12 с.</p>
Периодические издания	<p>Останин В. А. Предпринимательство // СФШкола. 2014. № 1. С. 81-85. URL: http://journal.safbd.ru/ru/ (дата обращения: 24.02.2019).</p> <p>Миес Р., Отиев Г., Рысь М. Риски планирования // Маркетинг. 2019. № 1. С. 42-49.</p> <p>Экономика и политика России : анализ. обзор, март 2018 / Рос. акад. наук. М. : ИМЭМО, 2019. 64 с.</p>
Иностраные источники	<p>IBRD Management's Discussion and Analysis: June 30. 2008 // The Annual Report 2008. P. 22-32.</p> <p>Gall T. M. Concerning the problem of the bank stability defining // The Bank Monitor. July. 2019. P. 16.</p>
Интернет-источники	<p>Банк России: [сайт]. URL: http://www.cbr.ru (дата обращения: 29.02.2019).</p> <p>Буви А. Рост знаний // Эко-Новости. 2019. № 1. URL: https://createconomy.ru (дата обращения: 23.03.2019).</p> <p>URL: http://www.livejournal.com/musei.html (дата обращения: 08.02.2019).</p>
Электронные-библиотечные системы (ЭБС)	<p>Голик В. В. Экономика таможни : учебник. М. : Изд-во Юрайт, 2019. 369 с. // Электронная библиотека «Юрайт»: [сайт]. URL: http://www.biblio-online.ru/book/640DBEB4-B2DB-4F4D-876B-9684-876541E (дата обращения: 12.04.2019).</p>